



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# INFORME AUDITORIA PROCESO GESTION DOCUMENTAL

**OCTUBRE 2018**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

*fe*

2310100-FT-046 Versión 02

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:.....	3
6. FORTALEZAS .....	3
7. NO CONFORMIDADES .....	4
8. OBSERVACIONES.....	4

RA

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

### 1. DATOS GENERALES

Fecha: 5 de octubre de 2018  
 Lugar: Oficina del auditado  
 Informe N°: 16  
 Cliente de la Auditoria: Dirección de Gestión Corporativa  
 Líder Auditor: Freddy A. Reyes Bello  
 Equipo Auditor: Hilda Mendoza.

### 2. OBJETIVO

Verificar la conformidad y cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos del proceso y desarrollo de las actividades de los procedimientos.

### 3. ALCANCE

Norma NTD-SIG 001 de 2011 y normatividad vigente.

### 4. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión Documental

### 5. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Comunicaciones oficiales  
 Reproducción copias de comunicaciones oficiales

### 6. FORTALEZAS

- Acogida positiva y abierta hacia el equipo auditor y el desarrollo del ejercicio de la auditoria.
- Conocimiento concreto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa de los procedimientos que operan.
- Acción proactiva hacia las necesidades de mejoramiento del SIG.
- Aceptación y reconocimiento de la condición actual del proceso y propósito de intervención.

*FE*

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

## 7. NO CONFORMIDADES

No se evidenció en el proceso de “Gestión documental.”, la existencia de un procedimiento de gestión documental del SIG, generando inconsistencias en el manejo documental de los procesos del Sistema Integrado de Gestión e incumpliendo con lo establecido en la NTD SIG 001 2011, numeral 4.2.4. Planificación documental del Sistema Integrado de Gestión, párrafos c. *“Establecer y documentar un procedimiento de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión que establezca como mínimo: 1) Producción. 2) Recepción. 3) Distribución. 4) Trámite. 5) Organización. 6) Consulta. 7) Conservación. 8) Disposición final”* y f. *“Definir un sistema de gestión de unidades de información que contemple los archivos de gestión central y de cualquier otro nivel de archivo; la unidad de correspondencia; la biblioteca, centros de documentación y cualquiera otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión institucional”*.

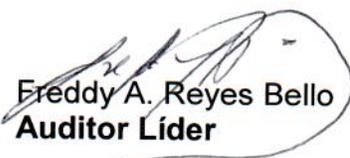
## 8. OBSERVACIONES

Como resultado de la revisión realizada a la Caracterización del Proceso “Gestión Documental” y verificación a las actividades de los procedimientos “Comunicaciones oficiales” y “Reproducción copias de comunicaciones oficiales”, bajo los criterios establecidos en la NTD-SIG-001-2011, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora y observaciones:

- Revisar en el alcance de la caracterización del proceso de “Gestión Documental”, si este debe ir ligado al concepto de función archivística y de la gestión documental de la entidad o al de las comunicaciones oficiales internas y externas producidas.
- Completar los productos faltantes del planear de la caracterización del proceso de “Gestión Documental”, como son la política y el programa de gestión documental.
- Ejecutar el hacer de la caracterización del proceso de “Gestión Documental”, preparando un plan de trabajo y cronograma e incorporando a este los productos pendientes por elaborar: Informes de la gestión documental, Instrumentos Archivísticos, inventario de los archivos en la SJD y Actividades de sensibilización y socialización de la Gestión Documental en la SJD.
- Mejorar en el desarrollo del proyecto 7509, actividad de “realizar el diseño e implementación del subsistema de Gestión documental de la entidad”, el avance y la ejecución presupuestal del mismo.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, el manejo que se le debe dar en el proceso de “Gestión Documental”, a la información documentada necesaria para realizar la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>

- Fortalecer en el proceso de “Gestión Documental”, para medición de la satisfacción del usuario interno y externo los instrumentos de norma establecidos para la medición de la satisfacción del cliente.
- Aclarar en el marco operacional del procedimiento de “comunicaciones oficiales” que el uso del formato oficio, se utiliza únicamente para las comunicaciones oficiales externas.
- Revisar en el marco operacional del procedimiento de “comunicaciones oficiales” la redacción del párrafo referente al caso de retiro temporal o definitivo de los servidores de la SJD.
- Revisar y definir en las actividades de los procedimientos de “comunicaciones oficiales” y “Reproducción copias de comunicaciones oficiales”, los cargos que identifican a los responsables de las actividades, teniendo en cuenta los cargos oficiales de la entidad.
- Revisar y Corregir en los procedimientos de “comunicaciones oficiales” y “Reproducción copias de comunicaciones oficiales”, los puntos de control.
- Revisar en los procedimientos de “comunicaciones oficiales” y “Reproducción copias de comunicaciones oficiales”, los documentos de registro identificados.
- Ejercer un estricto seguimiento, al convenio interadministrativo con el Archivo Distrital y a la ejecución de los contratos de apoyo suscritos para el desarrollo del proyecto de diseño e implementación del subsistema de Gestión documental, en lo referente a la oportunidad en la entrega y calidad de los productos definidos.
- Solicitar a todos los responsables de documentar procedimientos, realizar una revisión ortográfica y gramatical a los documentos, previo a su envío la oficina asesora de planeación para su publicación y validar el funcionamiento de los mismos en la intranet y el SMART.

  
**Freddy A. Reyes Bello**  
**Auditor Líder**

  
**José Ignacio Córdoba Delgado**  
**Jefe Oficina de Control Interno (E)**

