	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F08
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA - SIG	Versión	0
			Página	1 de 4

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	29	Mes:	11	Año:	2016
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s)/ Responsable Operativo:	SUBDIRECCIÓN GENERAL - MIGUEL A. HINCAPIE T. SUBDIRECTOR GENERAL.
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica NTCGP - 1000:2009, conforme al Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Alcance de la Auditoría:	Inicia con la verificación de requisitos al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, del proceso de Gestión Documental y Archivo, revisión documentos y formatos relacionados al proceso y termina con el informe de evaluación del proceso.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Normograma - Caracterización del proceso - Revisión de los procedimientos y publicaciones en el SIG - Documentos y formatos en el SIG - Puntos de control - Identificación de riesgos - Indicadores de gestión y Acciones de Mejora, entre otros.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	01	Mes	11	Año	2016	Desde	01/11/16	Hasta	30/11/16	Día	29	Mes	11	Año	2016
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Audidores Internos
LUZ MERY PÓNGUTA	MA. CRISTINA FONSECA BARRIOS JAIRO NIÑO TOVAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F08
Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA - SIG	Versión	0
		Página	2 de 4

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS - CONFORMIDADES - CUMPLIMIENTOS


Se evidenciaron los siguientes:

- Compromiso de la Alta Dirección en la aprobación y presentación del Plan de Auditoría.
- Participación activa y compromiso del líder del proceso y los responsables operativos, en la entrega oportuna de la información y la entrevista.
- Publicación y actualización del proceso de Gestión Documental, procedimientos y formatos en la Intranet.
- Se evidencia un avance significativo en varios instrumentos del proceso Gestión Documental.
- Se evidencia un Plan de Acción a corto y mediano plazo de las actividades que se desarrollan en el proceso.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, especialmente del Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la profesional que lidera el mismo.
- Uso adecuado de los formatos establecidos en el proceso Gestión Documental y Archivo.
- Compromiso del líder del proceso en dar conocer a la Alta Dirección el proceso de Gestión Documental y Archivo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES

Se evidenciaron los siguientes:

1. Fortalecer el proceso de seguimiento a partir de lineamientos que establezcan la periodicidad a las áreas y a los procesos de la entidad, en el desarrollo y la organización de la gestión Documental y Archivo por parte del grupo asignado para ello.
2. Fortalecer la verificación de las acciones que se desarrollan dentro del proceso de Gestión Documental y Archivo.
3. Seguimiento a los informes de Gestión Documental y Archivo, Planes de Mejoramiento del Proceso. De igual manera se debe documentar las acciones y evidencias.
4. Adopción del PINAR.
5. Mejorar la inducción y re inducción de los funcionarios frente a la Plataforma Estratégica de la entidad.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F08
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA - SIG	Versión	0
			Página	3 de 4

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
4.2.3 c y d	Control de Documentos	Aunque el procedimiento de Gestión Documental y Archivo esta actualizado y publicado en la Intranet, la caracterización del proceso no se encuentra actualizada.
8.4 a, d y c.	Análisis de Datos	En la verificación de los documentos solicitados se evidencia que se realizan las encuestas para medir la percepción de la calidad de las capacitaciones, sin embargo se observa que las mismas no están tabuladas ni analizadas, por lo tanto no se evidencia análisis de resultados de medición.

FICHA TECNICA

Herramientas Utilizadas:


- Lista de Verificación.
- Actas de Reunión.
- Carpeta (Programas de Gestión Documental, Plan de Mejoramiento Archivístico, Proyecto BIC, Informes de gestión 2014, Actas de Reuniones 2016, Tablas TRD y Actas de reunión gestión documental).

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El Proceso de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a la auditoría realizada, cumple parcialmente con los requisitos establecidos en la Norma Técnica NTCGP - 1000:2009, conforme al Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 29-11-2016 con el Líder del Proceso el Subdirector Miguel A. Hincapié T. y los responsables operativos del proceso.

	Proceso	Seguimiento y Evaluación	Código	SE-F08
	Nombre del Formato	INFORME DE AUDITORÍA - SIG	Versión	0
			Página	4 de 4

--

<p>Ma.Cristina Fonseca B. / Jairo Niño Tovar (Original firmado)</p> <hr/> <p>AUDITORES (Firma)</p> <p>Luz Mery Ponguta. (Original firmado)</p> <hr/> <p>Vo. Bo. ASESOR CONTROL INTERNO (firma)</p>

<p>No Radicado de entrega 2016-210-004944-3</p> <hr/>			
FECHA DE ENTREGA	30	11	16

Anexo

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	Suscripción Plan Mejora Fecha	Hallazgo	Estado * A - C	Observación
N/A	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA			
N/A					
* A: Abierta; C: Cerrada					
OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO					
Este proceso en la vigencia anterior no se realizó auditorias integrales.					

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Mery Pongutá M.	Nombre: Luz Mery Pongutá M.	Nombre: Luz Mery Pongutá M.
Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo: Asesora de Control Interno
Fecha: 21/11/2016	Fecha: 21/11/2016	Fecha: 21/11/2016