

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	FORMATO: INFORME DE EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO	Código: SE-F05 <hr/> Versión: 01 <hr/> Página: 1 de 2			
FECHA	31	3	2016	CICLO No.	1
PROCESO/PROCEDIMIENTO/DEPENDENCIA			LIDER PROCESO Laura Marcela Olarte Gelves		
Proceso: CPA-GJ-C01 Proceso Gestión Jurídica FASE 1. Ciclo 1 Revisión Resoluciones generadas por la Entidad			AUDITOR LIDER Luz Mery Ponguta		
			EQUIPO AUDITOR Alba Cristina Rojas		
OBJETIVO DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO - Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y reglamentarios aplicables a las actividades de generación de Resoluciones conforme al Modelo Estándar de Control Interno - Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.					
ALCANCE DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO FASE 1. Ciclo 1 Revisión Resoluciones generadas por la entidad entre Ene2012 - feb2016					
CRITERIOS DE AUDITORIA Orden Nacional: • Constitución Política de Colombia/ 91. Artículo 209. • Decreto 2150 / 1995 Artículos 29, 95 (Parágrafo). • Ley 87 / 1993 Artículo 2º, 4º • Ley 594 /2000. Título I, Artículo 4º. 12,15,16,17, 26 • Ley 734 / 2002. Artículo 34,35,48, • Decreto 4485 /2009. • Ley 1437 / 2011. Artículo 8, 66, 67, 68, 69, 72 • Decreto 2578 / 2012. Artículo 14, 16, 24,25 • Decreto 2609 / 2012. Artículo 3, 5, 6, 7, 22 • Decreto 1515 / 2013 Artículo 7. • Decreto 943 / 14. - Eje Transversal Información y Comunicación. Información y Comunicación Externa e Interna y Sistemas de Información y Comunicación. • Ley 1712 / 2014 Artículo 3, 16, • Decreto 103 / 2015. Artículo 47. 48 Orden Distrital: • Acuerdo 060 / 2001. Artículo 6., 9, 14 • Decreto 514 / 2006. Artículo 16. 17 • Directiva 03 / 2013. Numeral 1.2 Institucional: • Resolución 303 / 2013 • Resolución 217 / 2015 • Resolución 1009 / 2015 • Resolución 1070 / 2015					
RESULTADOS: Nota 1: Es importante tener en cuenta el Enfoque Basado en Procesos. Los resultados de esta evaluación pueden involucrar 1 ó más actividades, procedimientos o procesos. Por lo tanto, se recomienda hacer un análisis de causas - que impactan el desarrollo de la actividad, para determinar las responsabilidades de las acciones preventivas y/o correctivas efectivas, que en algunos casos estarán a cargo de otras áreas. Nota 2: Para la elaboración del Plan de Mejoramiento, descripción de acciones preventivas y/o correctiva se recomienda contar con la asesoría de la Subdirección General – Responsable Operativo SIG. Así mismo, lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno – Componente Planes de Mejoramiento y Componente Administración del Riesgo. Nota 3: Se resalta la disponibilidad de la Líder del proceso y de la responsable operativa para atender la evaluación, participación en las actividades y entrega oportuna de información, que garantizaron el cumplimiento del Plan y el desarrollo de la Auditoría.					

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES						
Elementos	Descripción y Recomendaciones					
Procedimiento y Articulación con otros Procesos.	Ver descripción ampliada y recomendaciones en documento adjunto					
Política						
Puntos de Control						
Responsabilidad						
Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora						
Riesgos						
Archivo						
Notificación						
Imagen corporativa						
DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS						
DEBILIDADES - NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS						
N o.	Aspectos	Descripción				
1	Numeración de Resoluciones	Ver descripción y recomendaciones en documento adjunto				
2	Tablas de Retención Documental					
4	Copias					
5	Responsabilidad					
6	Preservación, Calidad y Fiabilidad de la información					
7	Comité Interno de Archivo					
CONCLUSIONES DE LA EVALUACION, AUDITORIA O SEGUIMIENTO						
(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)						
Se recomienda la elaboración del plan de mejoramiento en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a la entrega del informe final.						
ORIGINAL FIRMADO POR _____ AUDITOR (firma)	DOCUMENTO ENTREGADO CON MENORANDO No. 2016-210-001287-3	LÍDER DEL PROCESO				
ORIGINAL FIRMADO POR _____ ASESOR DE CONTROL INTERNO (Firma)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA DE RECIBIDO</td> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2016</td> </tr> </table>		FECHA DE RECIBIDO	31	3	2016
FECHA DE RECIBIDO	31	3	2016			



INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA

3

PROCESO: GESTION JURIDICA FASE 1. Ciclo 1 Revisión Resoluciones generadas por la Entidad

ASESORIA CONTROL INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL IDPC

Bogotá D.C., Marzo de 2016

INTRODUCCIÓN

Inicialmente, y con el fin de fortalecer la cultura de control, se hace referencia a los Principios del Modelo Estándar de Control Interno y al Sistema de Gestión de Calidad; posteriormente, se relaciona el marco legal y finalmente se hacen algunas notas del proceso de auditoría, y se relacionan los cumplimientos parciales e incumplimientos con algunas recomendaciones.

Principios Sistema de Control Interno - MECI 2014¹

“Autocontrol. *Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización..., para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función (...).*

Autorregulación. *Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimiento que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.*

Autogestión. *(...) La organización deberá establecer políticas, acciones, métodos, procedimiento y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a cada uno de estos principios, (...)*

Objetivos de control de cumplimiento

(...) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable.

Objetivos de Control de Planeación y Gestión

(...) - Procesos y procedimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos, procurando su simplificación y actualización de manera permanente.

-Políticas operacionales y delimitación precisa de la autoridad y niveles de responsabilidad.

-Estrategias que busquen crear conciencia en todos los servidores públicos sobre la importancia del control, mediante la generación, mantenimiento y mejora continua de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del MECI.

Objetivos de Control de Evaluación y Seguimiento

¹ DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Pág. 10- 15

Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tiempo real, realizar seguimientos a la gestión de la organización por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de prevención, corrección y de mejoramiento. (...)

Objetivos de Control de Información y Comunicación

Velar porque la entidad cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna con el fin de:

- *Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la organización, y que se cuente con los medios de comunicación para su adecuada difusión.*
- *Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la organización pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.*

Sistema de Gestión de Calidad. Enfoque Basado en Procesos².

Proceso “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Los principios del Sistema de Gestión de la Calidad se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Se han identificado 10 principios como:

d) Enfoque basado en procesos³: en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

e) Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

f) Mejora continua: siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

g) Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

² ICONTEC. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009. Pág.1 – 4, 13.

³ DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Numeral 1.2.2 Pág. 43 - 45

Normatividad Aplicable.

Nacional.

- **Constitución Política de Colombia/ 91.Artículo 209.**La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)
- **Decreto 2150 / 95.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. **Artículos 29, 95 (Parágrafo). Artículo 29º. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas.** Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la Administración Pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005.
Nota: Se buscó que las entidades públicas saquen las copias estrictamente necesarias de los actos administrativos, y así como deben conservar una en su archivo central, deberán entregar otra copia a la parte interesada o afectada con el mismo, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo. (Tomado de la publicación: "Un Año del Estatuto Antitrámites". Editado por la Presidencia de la República).
- **Ley 87 / 93.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Artículo 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. e) y f) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. (...)
Artículo 4º. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad; g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno; i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- **Ley 594 /00.** Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Título I, Artículo 4º. Principios generales que rigen la Función Archivística.**
a) *Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) *Importancia de los archivos.* Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) *Institucionalidad e instrumentalidad.* Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

d) *Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (...)

i) *Función de los archivos.* Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora (...)

Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **Ley 734 / 02.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Artículo 34. Deberes. 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos (...)

Artículo 35. Prohibiciones. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (...)

Artículo 48. Faltas gravísimas. 43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los

sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

- **Decreto 4485 /09.** Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. – La adopción de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consisten en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA).
- **Ley 1437 / 11.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Artículo 8. Deber de información al público. 4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
Artículo 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones.
Artículo 67. Notificación personal (...)
Artículo 68. Citaciones para notificación personal (...)
Artículo 69. Notificación por aviso (...)
Artículo 72. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente.
- **Decreto 2578 / 12.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. (...) cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. (...) 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos (...) 14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. (...)
Artículo 24. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (...)

Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo (...) **Parágrafo.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

- **Decreto 2609 / 12.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Artículo 3°. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas.

Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento .b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso. c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación. (...)

Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. (...) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Artículo 7°. Etapas de la gestión de los documentos. a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características. b) **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural

y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos. c) **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos. d) **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información. (...)

Artículo 22. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

- **Decreto 1515 / 13.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.(...)

Artículo 7°. Integración al patrimonio documental del país. Los documentos de archivo de conservación permanente según lo establecido en las tablas de retención documental, o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), dado su valor histórico, científico, técnico o cultural, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser protegidos adecuadamente en el respectivo archivo institucional hasta cuando se realice su transferencia al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales departamentales, distritales o municipales, según el caso.

- **Decreto 943 / 14.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
3. Eje Transversal Información y Comunicación. Información y Comunicación Externa e Interna y Sistemas de Información y Comunicación. Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones.

- **Ley 1712 / 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. (...) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

- **Decreto 103 / 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Como mínimo, con las siguientes directrices: (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental (3) Contar con un archivo institucional (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 48. Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Distrital.

- **Acuerdo 060 / 01.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Artículo 6. Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Artículo 9. Conservación documental. Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

Artículo 14. Imagen corporativa. Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas, existentes para el efecto.

- **Decreto 514 / 06.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Artículo 16. Áreas de Almacenamiento. Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.
Artículo 17. Recursos Informáticos. Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.
- **Directiva 03 / 13. Numeral 1.2** Frente a la pérdida de documentos. Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

Institucional.

- **Resolución 303 / 13.** Por la cual se modifica la Resolución 180 de abril de 2011 conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto 2578 /12. – Comité de Archivo.
- **Resolución 217 / 15.** Por medio de la cual se implementa la Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 que tiene por objeto Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y el Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015.
- **Resolución 1009 / 15.** Por la cual se Adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- **Resolución 1070 / 15.** Modificación Resolución 303 de 2013 – Conformación del Comité Interno de Archivo.

Ciclo 1 - Revisión Resoluciones Generadas por la Entidad

Con base en el Programa de Auditorías Internas – 2016, aprobado el 29 de enero de 2016, por el Comité del Sistema Integrado de Gestión del IDPC; y en el marco de la Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica, la Asesoría de Control Interno realizó la revisión de las Resoluciones Generadas por la Entidad así:

Actividades:

- Reunión de apertura de auditorías y presentación del Programa, 1 de marzo
- Presentación del Plan de Auditoría, 2 de marzo
- Solicitud de información y entrevistas, 3 y 11 de marzo

- Revisión de información, 4 al 22 de marzo.

Alcance: Resoluciones generadas por el IDPC entre Enero 2012 a Febrero 2016.

Criterios: Normas y directrices Nacionales, Distritales e Institucionales aplicables a la actividad.

Objetivo: Verificar el diseño y aplicación de controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de generación de Resoluciones conforme a los principios del MECI e Identificar oportunidades de mejora en el sistema de gestión.

Proceso y Procedimientos: Asociados para la elaboración, revisión, aprobación, administración y custodia de las resoluciones generadas por el IDPC.

RESULTADOS

Nota 1: Es importante tener en cuenta el Enfoque Basado en Procesos. Los resultados de esta evaluación pueden involucrar 1 ó más actividades, procedimientos o procesos. Por lo tanto, se recomienda hacer un análisis de causas - que impactan el desarrollo de la actividad, para determinar las responsabilidades de las acciones preventivas y/o correctivas efectivas, que en algunos casos estarán a cargo de otras áreas.

Nota 2: Para la elaboración del Plan de Mejoramiento, descripción de acciones preventivas y/o correctiva se recomienda contar con la asesoría de la Subdirección General – Responsable Operativo SIG. Así mismo, lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno – Componente Planes de Mejoramiento y Componente Administración del Riesgo.

Nota 3: Se resalta la disponibilidad de la Líder del proceso y de la responsable operativa para atender la evaluación, participación en las actividades y entrega oportuna de información, que garantizaron el cumplimiento del Plan y el desarrollo de la Auditoría.

Oportunidades de Mejora – Cumplimientos Parciales y Recomendaciones.

Elementos	Descripción y Recomendaciones
Procedimiento y Articulación con otros Procesos.	Se evidencia ejecución de las actividades para la elaboración, revisión, aprobación, firma, notificación y custodia de las resoluciones, sin que estén documentadas en un procedimiento. Se generan riesgos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar el procedimiento, socializarlo e implementarlo, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. - Documentar el procedimiento para la generación, revisión, aprobación, notificación, administración y custodia de resoluciones, con su respectiva normatividad, bajo los

	<p>lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentar las actividades o elaborar un flujograma que permita efectuar un monitoreo de las actividades. - Para el establecimiento del procedimiento se debe tener en cuenta aspectos relacionados con la creación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia y disponibilidad. - El procedimiento debe contener políticas y puntos de control para las etapas de gestión del documento relacionadas con la creación, mantenimiento, difusión y administración.
Política	<p>Se evidencia en el Programa de Gestión Documental la referencia de la política de Gestión Documental, inmersa en la Política del Sistema Integrado de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una Política de Gestión Documental aprobada por el Comité de Archivo. - Establecer políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
Puntos de Control	<p>Se evidencia como mecanismo de control de resoluciones firmadas y numeradas por la Dirección, el registro digital de la relación de resoluciones de las vigencias 2013, 2014, 2015 y 2016, organizado por numeración ascendente y cronológica.</p> <p>Se imparten instrucciones verbales para el desarrollo la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer y documentar protocolos, instrucciones y/o criterios básicos para la administración y custodia de resoluciones. - Documentar e implementar controles que garanticen el cumplimiento normativo. - Es obligación elaborar inventario de las resoluciones de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. - La gestión de resoluciones está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de la Entidad. Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios al IDPC, aplicar las normas que en materia de Gestión Documental – Archivo establezca.
Responsabilidad	<p>Se evidencia en los manuales de funciones y obligaciones generales de los funcionarios y contratista la responsabilidad la Gestión de Documentos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. - Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. - Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos. - Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. Para evitar la pérdida de documentos. -
<p>Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora</p>	<p>Se evidencian algunas mejoras (preventivas y correctivas) para la ejecución de la actividad como registro digital de la relación de resoluciones de las vigencias 2013, 2014, 2015 y 2016 y resoluciones escaneadas de algunas vigencias.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar e implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - Proceso Mejoramiento Continuo. Solicitar asesoría a la Subdirección General – Profesional SIG. -
<p>Riesgos</p>	<p>Se evidencia mapa de riesgos del Proceso de Gestión Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos del Proceso, e incluir riesgos asociados a la Generación de Resoluciones. - Ejercer control preventivo, estableciendo acciones efectivas de manejo, que garanticen el cumplimiento normativo.
<p>Archivo</p>	<p>Se tiene custodia de las resoluciones en el Archivo Central y de Gestión. Sin embargo, hay debilidades. Existe archivo y procedimiento documentado, pero es débil la implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe asegurar que existen en la entidad procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. - Se debe sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la responsabilidad de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. - Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos para la conservación documental y las áreas de

	<p>almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada nivel de archivo (gestión / central) debe contar con el área de almacenamiento adecuado cuya capacidad y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas.
Notificación	<p>Se evidencian algunas resoluciones sin notificar y/o con notificación inoportuna. Así como diferentes criterios de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer políticas de operación y/o criterios para la notificación y garantizar la divulgación oportuna, exacta y confiable de la información (sello, firma, fecha, etc.)
Imagen corporativa	<p>Se evidencian diferentes criterios para la elaborar, numerar, revisar, aprobar y fechar las resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la entidad debe establecer criterios para elaborar, aprobar, numerar y fechar las resoluciones teniendo en cuenta las normas, existentes para el efecto.

Debilidades – No conformidades – Incumplimientos.

Aspectos	Descripción
Numeración de Resoluciones	<p>No se evidencian estrictos controles para que no se dupliquen, reserven, tachen o enmienden números, y se cumplan todas las disposiciones normativas establecidas para el efecto.</p> <p>Para los casos que se presentan, sólo se evidencia 1 ocasión donde por error en la numeración, se dejó constancia por escrito, con las firmas respectivas.</p>
Tablas de Retención Documental	<p>No se evidencia la aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, para la Serie Resoluciones.</p>
Copias	<p>No se evidencia que las Resoluciones, a través de las cuales se expresa la Administración del IDPC, se expidan en original y copia; de las cuales la Original debería permanecer bajo custodia del Archivo y garantizar de ésta manera la trazabilidad de la información.</p>
Responsabilidad	<p>No se evidencia que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, hicieran entrega de las resoluciones, debidamente inventariadas, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se evidencia debilidades en el cumplimiento de las funciones y</p>

	<p>responsabilidades del funcionario a cuyo cargo está la Gestión Documental. Quién tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de garantizar su organización y conservación, como lo establecen las normas.</p> <p>Es responsabilidad de la entidad, a través de la Subdirección General, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.</p>
<p>Preservación, Calidad y Fiabilidad de la información</p>	<p>Se evidencia alteración de la numeración de la resolución No. 689 del 28jul2015 por el No. 699 del 28jul2015. Lo cual afecta la publicación realizada en la página Web institucional y de los registros presupuestales realizados con anterioridad a la modificación.</p> <p>Es responsabilidad de la Entidad garantizar: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la información, a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</p> <p>Se debe garantizar el principio de la calidad de la información. Así mismo, la Entidad debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública.</p> <p>La eliminación de resoluciones deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo. Y, deberá constar en Actas de Eliminación.</p>
<p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>Se evidencian debilidades en el cumplimiento de las funciones del Comité cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, programas de trabajo y planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con las normas reglamentarias, con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</p>

ORIGINAL FIRMADO POR
LUZ MERY PONGUTÁ M.
Asesora Control Interno

ORIGINAL FIRMADO POR
ALBA CRISTINA ROJAS HUERTAS
Profesional Control Interno