ESTRATEGICO
Orig:OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asun:INFORME
Fecha: 30/05/2017 02:37 PM Fol:1 Anx:18 PAGINAS
Rad: INT-31269 null

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

OCI_049

MEMORANDO

PARA: **LILIANA PULIDO VILLAMIL**
Directora de Análisis y Diseño Estratégico y Representante de la Alta Dirección para el SIG

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Directora de Gestión Corporativa y Líder Proceso Gestión de Bienes y Servicios

GINA ALEXANDRA VACA
Subdirectora Administrativa y Financiera

DALTON PEREA
Coordinador Grupo Gestión Documental

DE: **GUSTAVO RAYO MORALES**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoria SIG - SIGA 2017

Reciban un cordial saludo:

Una vez realizada la Reunión de Cierre de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión SIG para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, remito vía correo electrónico el Informe Final para la formulación y presentación a la OCI del Plan de Mejoramiento en el Instrumento de Acciones de

Mejora, cuya plantilla se adjunta y el cual deberá presentarse, a más tardar el martes 13 de junio de 2017.

El informe no tiene modificación alguna, respecto del Informe Preliminar remitido en días pasados (MEMO OCI_045 Rad:INT-29949). Les recordamos la importancia de realizar el análisis de causas que permita definir acciones que las eliminen y eviten la repetición de hallazgos.

Atentamente,

GUSTAVO RAYO MORALES
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: Informe Preliminar Auditoria en 18 Páginas remitido vía e-mail por Política Ambiental

Elaboró: Maria Ximena Sarmiento J – Líder Equipo Auditor

Auditoria a: SCI [ ] SGC [ ] SIGA [X] SGSI [ ]
S&SO [ ] SRS [ ] SGA [ ]

1. INFORME

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG (2017) SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

1. Ley 594 de 2000
2. Decreto 1080 de 2015
3. Decreto 514 de 2006
4. Ley 1712 de 2014
5. Acuerdos Archivo General de la Nación (049 de 2000 – 039 y 042 de 2002 - 006 de 2014 - 003 de 2015)
6. Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011 (NTD-SIG 001:2011)
7. Mapa de Procesos SDIS y documentación allí contenida
8. Sistema Información del Sistema Integrado de Gestión – SISIG
9. Resoluciones Internas de Gestión Documental

3. LÍDER-ESA DEL PROCESO

Líderes SIG y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA

La NTD-SIG 001:2011, en el Compromiso de la Alta Dirección Institucional (numeral 4.3 literal a) establece que el Representante Legal debe ser el responsable del diseño, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Así mismo, en la Responsabilidad del SIG (numeral 4.4 literal a) subnumeral 1)) determina que para dirigir y administrar el sistema se debe contar con un representante de la alta dirección.

La Resolución SDIS 0096 de enero de 2015, en el artículo 3, estipula que el Representante legal, Dra. María Consuelo Araújo Castro, tiene como responsabilidad el direccionamiento y seguimiento al cumplimiento de los elementos que conforman el SIG y la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento. Igualmente, en el artículo 15 determina que el Representante de la Alta Dirección para el desarrollo, implementación y autocontrol del SIG, es la Directora de Análisis y Diseño Estratégico - Dra. Liliana Pulido Villamil.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 18 de la mencionada resolución, la coordinación y gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo **(SIGA)** está a cargo del Líder del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Directora de Gestión Corporativa – Dra. María Clemencia Pérez Uribe.

4. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor que desarrolló la presente auditoría está conformado por:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno – Dr. Gustavo Rayo Morales.
- Auditores de la Oficina de Control Interno, así:
  Iris María Córdoba Dávila
  Adriana Morales Jiménez

Cristian Salcedo Piñeros
Leonardo Prieto García
Astrid Villanueva Calderón
Sandra Torres Sáez
María Ximena Sarmiento Jaramillo

5. OBJETIVO

Verificar la documentación y aplicación de la gestión documental en la SDIS para determinar el cumplimiento de los requisitos aplicables que tienen como finalidad la conservación de la memoria institucional.

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprende la gestión documental, básicamente en la organización, recuperación, disposición final de los documentos. Se verificó información del 2016 a la fecha de cada visita de la muestra de Subdirecciones, Dependencias del Nivel Central y Unidades Operativas Tercerizadas.

7. METODOLOGIA

La verificación de la documentación requerida para desarrollar la gestión documental se realizó con el equipo de trabajo del Área de Gestión Documental, de la Subdirección Administrativa y Financiera que forma parte de la Dirección Corporativa. Se realizaron 3 visitas de auditoría entre el 8 y 10 de marzo de 2017.

Se realizó una visita al Archivo Central, ubicado en el Municipio de Funza – Cundinamarca- con el fin de verificar el cumplimiento del contrato 10098 de 2016 con la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., el cual tiene por objeto la prestación del servicio integral de administración, custodia y organización de los archivos de la SDIS. Es importante mencionar que durante el desarrollo de la presente auditoría se terminó la ejecución del mencionado contrato y se suscribió uno nuevo con la empresa Infotic S.A., (contrato 5498 del 27 de marzo de 2017), cuyo objeto es "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL", el cual inició el 28 de marzo de 2017.

La validación de implementación de los instrumentos y lineamientos archivísticos, se realizó mediante visitas a una muestra de Subdirecciones Locales, dependencias del Nivel Central y Unidades Operativas Tercerizadas, realizadas entre el 14 y 29 de marzo, así:

Cinco (5) Subdirecciones Locales, a saber: Tunjuelito, Chapinero, San Cristóbal, Santafé – Candelaria y Barrios Unidos – Teusaquillo y cinco (5) dependencias del Nivel Central: Subdirección para la Familia, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Subdirección de Investigación e Información, Subdirección de Plantas Físicas y Oficina Asesora de Comunicaciones.

Adicionalmente se visitaron las siguientes diez (10) Unidades Operativas Tercerizadas:
Adultez: Hogar de Paso día y Noche Cra. 13 – Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento.
Vejez: CPS Hogar Santa Teresa Jornet y Hogar Clarita Santos y, Centro Día UECHA.
Infancia: Jardínes Sociales La Paz y Santiago de las Atalayas y, Jardín Cofinanciado San Bernardino.
Discapacidad: Fundación Misioneros de la Divina Redención-FUMDIR y Centro Integrarte de **Protección** Fontibón.
Territorial: Comedor Taberín.

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó del 8 de marzo al 30 de mayo de 2017. Iniciando con la reunión de apertura y finalizando con la entrega del informe definitivo.

9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Descripción General del SIG y del SIGA

El Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS, es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias, instrumentos, y acciones orientadas a garantizar un desempeño articulado y armónico, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Tiene por objeto orientar, articular y fortalecer la gestión institucional con el fin de garantizar su eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad.

El Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA se establece en la SDIS como parte del SIG, mediante Resolución 1543 del 29 de diciembre de 2008, que en su artículo tercero determina: "El SIGA estará conformado por los archivos de gestión y central; el área de correspondencia; la biblioteca; el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Secretaría. Así como el Grupo Asesor Comité de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia".

El SIGA tiene como objetivo asegurar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disponibilidad final de los documentos mediante la implementación de las normas vigentes aplicables para preservar la memoria institucional de la SDIS.

Con Circular 32 del 3 de diciembre del 2013, se oficializó el Procedimiento de Formulación y Actualización de estándares documentales, el cual hace parte del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Etapa para dotar los equipamiento de bienes y servicios de apoyo, el cual tiene como objetivo formular e implementar las políticas y lineamientos archivísticos, expedidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo Bogotá, enfocada a los procesos institucionales, con el fin de garantizar la adecuada organización, administración y conservación del fondo documental de la Secretaria.

10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, o sea, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el equipo auditor en el transcurso de la auditoría y que se recomienda sostener; luego, se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles riesgos y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de requisitos. Es preciso elaborar un plan de mejoramiento en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones preventivas para atender los riesgos advertidos, así como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento de acciones preventivas, correctivas, de mejora y correcciones y su correspondiente instrumento de

registro y control.

10.1. FORTALEZAS

10.1.1 La disposición del Talento Humano auditado para la ejecución adecuada de la auditoría.

10.1.2 La documentación y socialización del Instructivo para la Conformación, Organización y Administración de Expedientes de Historias Sociales adoptado mediante memorando INT 47513 del 13/07/2016 que permitió la intervención de Historias Sociales las cuales conservan documentación misional de la SDIS la cual es considerada como histórica.

10.1.3 Proceso de inducción en puesto de trabajo que incluye temas de Gestión Documental evidenciado en las Subdirecciones de Barrios Unidos – Teusaquillo y Chapinero.

10.1.4 La digitalización de toda la documentación que produce la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, lo cual reduce la manipulación física de los documentos y facilita la consulta de los mismos a través de medios electrónicos disminuyendo el riesgo de pérdida.

10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Ver Anexo Fotográfico al final del informe

10.2.1. DOCUMENTACIÓN DEL SIGA:

10.2.1.1. ESTRUCTURACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS: Se evidenció que en los convenios de las unidades operativas tercerizadas de los servicios de vejez, adultez e infancia existen cláusulas de obligación general que son insuficiente para que el operador conozca y cumpla los requisitos necesarios para el adecuado manejo documental de la información de la SDIS.

10.2.1.2. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. Los responsables de la gestión documental de las áreas y unidades visitadas no conocen cuál de la información que producen y/o custodian es clasificada y reservada y cuál debe ser su manejo. Por otra parte se observa que el Registro de Activos de Información – RAI - y el Índice de Información Clasificada publicados en el módulo de Ley de Transparencia de la página web de la SDIS no están alineados y, teniendo en cuenta el carácter jurídico de la información en mención, no se pudo establecer la revisión o concepto de la Oficina Jurídica sobre la misma.

10.2.2. CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10.2.2.1. RESPONSABILIDAD FRENTE A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Se observa que no están claramente definidos y oficializados los roles y responsabilidades del personal que apoya directamente la Gestión Documental como son los gestores documentales, referentes técnicos documentales, referentes documentales de proyecto, delegados documentales, líderes documentales.

10.2.3. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Se evidenció que las personas responsables de la gestión documental en las diferentes dependencias, proyectos y servicios reciben lineamientos contradictorios que producen reprocesos, desgaste administrativo y costos adicionales, como los siguientes casos:

a) Proyecto de Emergencia Social Viviendo el Territorio, verificado en la Subdirección de Barrios Unidos – Teusaquillo, en la cual, desde la Subdirección para la Identificación, Caracterización e integración, recibieron en 2016 instrucción de que en cada carpeta debería haber una Hoja Control por cada Ficha SIRBE posteriormente la instrucción fue modificada hacia la utilización de una única Hoja de Control por carpeta que incluya varias Fichas SIRBE hasta el límite de 250 folios;

b) Utilización del Formato de Control que se había retirado de los expedientes de historias sociales y que posteriormente requirió incluirse,

c) La entrega de un formato de inventario documental enviado por la Subdirección de Vejez a los proyectos en las SLIS de San Cristóbal y Tunjuelito el cual no correspondía con el formato establecido en el SIG (FUID),

d) El diligenciamiento de formatos no controlados como el "formato afuera" por parte de la unidad operativa Centro Integrarte de Protección. Ver anexo fotográfico.

10.2.4. SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL: Bajo nivel de apropiación, por parte de funcionarios y contratistas, de la importancia y valor de los documentos como soportes de la gestión, y de la responsabilidad de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones, lo que se refleja en acumulación de documentación en los puestos de trabajo, deterioro documental, documentos sueltos en cajas de archivo y bolsas, entre otros.

10.2.5. SOCIALIZACIONES DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La estrategia de la socialización al reunir a todo el personal encargado de la gestión documental independientemente del proyecto o servicio al que pertenece no garantizó la atención en temas y necesidades particulares.

10.2.6. PERSONAL PARA GESTIÓN DOCUMENTAL. Se evidencia que la mayoría de las personas encargadas de la gestión documental en las visitas realizadas definidas en la muestra no cuentan con la idoneidad desde su formación específica en temas de archivística (a excepción de las personas encargadas en la Subdirección de Plantas Físicas, la Subdirección para la Vejez y el Centro de Protección Integrarte de Fontibón). En algunos casos se tiene experiencia relacionada, sin embargo su formación únicamente se da mediante las socializaciones dadas por la Entidad en el tema.

10.2.7. INFORMES GESTIÓN DOCUMENTAL SLIS Y UNIDADES OPERATIVAS. Se evidenció que los informes de visita realizados por la profesional que sirve como enlace para la gestión documental en las Subdirecciones Locales no tienen seguimiento a las recomendaciones presentadas y en otros casos no se conoce por parte de la misma Subdirección y las personas encargadas del archivo, algunas recomendaciones no se pueden llevar a cabo porque están relacionadas con infraestructura y para su implementación requieren recursos físicos y financieros que no están previstos en la planeación de la Entidad.

10.2.8. INFRAESTRUCTURA PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Se evidenció la falta de espacios físicos con las condiciones ambientales (humedad, iluminación, ventilación, entre otras) y de seguridad requeridos (anclaje y condiciones del mobiliario, salvaguarda de los documentos, cajas apiladas, entre otros). Además los espacios existentes son insuficientes para el

volumen de archivo producido. Ver anexo fotográfico. Así mismo la falta de mobiliario para la organización, conservación y depósito de los archivos, lo cual genera deterioro de la documentación.

10.2.9. ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS FÍSICOS. Falta de lineamientos para archivos análogos como: archivo administrativo, historias clínicas, documentos judiciales, entre otros. Por ejemplo, se observa que en el Hogar Santa Teresa de Jornet registran las intervenciones en un aplicativo creado por el operador sin tener ningún lineamiento o acompañamiento de la SDIS. Así mismo, se observa debilidad en la conservación y almacenamiento de planos en la Subdirección de Apoyo Logístico y Subdirecciones Locales visitadas.

10.2.10. HISTORIAS SOCIALES El Memorando INT-47513 del 13/07/2016 "Instructivo para la Conformación, Organización y Administración de Expedientes de Historias Sociales" da lineamientos e instrucciones para las Historias sociales, en el ejercicio auditor se evidenciaron las siguientes inconsistencias:

10.2.10.1. FOLIACIÓN (numeral 8.5 del Instructivo): La foliación se realiza de manera parcial, no es continua, existen hojas útiles sin numerar y algunas presentan enmendaduras y tachaduras. Se encontraron carpetas que exceden los 250 folios, hojas con multiplicidad de foliación, en bolígrafo y en ubicaciones diferentes a la parte superior derecha del folio. La situación descrita no permite garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente.

10.2.10.2. COPIA Y HOJAS EN BLANCO (numeral 8.3 del Instructivo): Se observó que la incorporación de documentos a los expedientes en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, no siempre se realiza previo pegado en hoja tamaño oficio y de las cuatro puntas del papel. Así mismo, en los jardines infantiles visitados se evidenció duplicidad en los documentos que conforman los expedientes de historias sociales.

10.2.10.3. ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN - Cajas de cartón X-200 (numeral 8.6.2 del Instructivo): Se evidenció el uso inadecuado de cajas de cartón X – 200 asignadas por la SDIS, para almacenamiento de la documentación generada de la intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios prestados por la Subdirección de Vejez - en Centro día UECHA donde se observaron 10 cajas donde se guardan elementos como CDs de música de diferente tipo, elementos para pintar como pinceles, plastilina, greda, entre otros. Por otra parte, se encontró acumulación de cajas sin utilizar y sobre las cuales los responsables del proyecto de Vejez de la SLIS de San Cristóbal afirmaron no tener conocimiento de su existencia.

10.2.10.4. CDs (numeral 8.6.3 del Instructivo): Se observó que la mayoría de las subdirecciones locales, dependencias del nivel central y servicios tercerizados según la muestra, no guardan los CDs en sobres de manila o de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos, para su debida incorporación a los expedientes. Al igual, la generalidad es que dichos documentos magnéticos carecen del número de folio.

10.2.10.5. IDENTIFICACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN - RÓTULOS DE CARPETAS (numeral 8.7.1 del Instructivo): En las visitas de la muestra se observó que no siempre las

carpetas de los expedientes de las Historias Sociales cuentan con el rótulo preimpreso y/o se encuentra sin diligenciar la información. Así mismo, se observa la utilización, en los servicios tercerizados, de diferentes tipos de unidades de conservación: carpetas de yute, carpetas plásticas, AZ, entre otros.

10.2.10.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Si bien es cierto, se observó la gestión para la liberación de espacio en las diferentes instalaciones de la SDIS al trasladar documentos al archivo central (Funza), se evidencia que existe acumulación de archivo con y sin intervención sin que se haya efectuado la correspondiente transferencia, como en la SLIS de San Cristóbal, Tunjuelito, Barrios Unidos y Chapinero. Y en el caso de las unidades operativas tercerizadas no se evidenció un lineamiento claro para el tema.

10.2.10.7. RESPONSABILIDAD EN LA FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS SOCIALES (numeral 16.3 del Instructivo): En las visitas a las unidades operativas tercerizadas, no se evidenció actas de entrega y recibo a cargo de terceros y recibo por el supervisor de los respectivos convenios, de los expedientes que corresponden a las Historias Sociales e inventario documental, como resultados de la prestación de servicios a participantes y/o beneficiarios de la SDIS.

10.2.11. SISTEMA DE CONSERVACIÓN (ARCHIVO FUNZA): De acuerdo a la visita realizada el día 10 de marzo a las instalaciones del Archivo Central ubicado en Funza y teniendo en cuenta lo mencionado en el numeral 7. METODOLOGÍA del presente informe, se evidenciaron situaciones en la ejecución del contrato 10098-2016, las cuales de no tomar las medidas correspondientes se podrían presentar nuevamente en la actual y futuras contrataciones, así:

a) No manejan el lineamiento "préstamo, consulta y entrega de documentos en archivo central y gestión", la persona encargada en el nivel central les hace el requerimiento documental, en el archivo central ubican la carpeta y la envían.

b) En el archivo central no se tienen en cuenta los plazos establecidos en el lineamiento, la canalización de los préstamos se realiza a través del responsable en gestión documental.

c) Para la conservación del archivo digital tal como los CD, no se cuenta con los mínimos requeridos para su conservación como lo establece la norma "los diskettes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidos en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskette o CD". Estos se guardan en el mismo expediente en un sobre de manila.

d) El anexo técnico no se ajusta a la realidad; toda vez, que se contrató la custodia de aproximadamente 8.000 metros cuadrados lineales de archivo (obligación específica No. 11 del contrato); sin embargo a la fecha la cantidad de documentos está desbordado.

e) La bodega no cuenta con sistemas de detección de incendio (detectores de humo, sistema de apagado automático, extractores de agua en caso de inundación).

f) Pese a que en el anexo técnico se establece que el archivo central contará con 5 puestos de trabajo exclusivos para los funcionarios de la SDIS archivo (obligación específica No. 17

del contrato), se evidencio en la visita que solo se cuenta con una persona de la SDIS, para atender las actividades establecidas en el anexo.

g) Se presentan dificultades en el proceso de unificación de archivos (integración física de diferentes carpetas correspondientes a un mismo expediente) debido a que el inventario documental (FUID) entregado por la SDIS al contratista estaba desorganizado y no se encuentran los documentos relacionados en éste.

h) Existen cajas de cuerpo cierto (cajas con documentación sin identificar) lo cual hace dispendiosa la organización.

i) Se evidenció que la bodega de almacenamiento de los archivos no cumple con el manejo de la temperatura, contaminantes atmosféricos e iluminación, explicada de la siguiente manera: Se tomó lecturas de temperatura en el nivel 3 que fue de 29.5 C muy por encima del permitido que es 15 C a 20 C material documental: soporte en papel y material fotográfico.

j) Ventilación y Filtrado de Aire: se evidenció que no se garantiza renovación de aire, ya que no se puede controlar el flujo de este, pues de manera constante fluye el aire por los espacios que hay entre las paredes y la puerta de la bodega, permitiendo la entrada de partículas sólida. Por la falta de filtración del aire se evidenció una película de polvo que cubre las cajas de almacenamiento.

k) Iluminación: se evidenció la incidencia de luz solar directa sobre los documentos y los contenedores de estos, pues la bodega cuenta con láminas traslucidas en su techo que dejan pasar los rayos solares. No se pudo constatar si estas láminas poseen filtros UV para la Radiación Ultravioleta.

l) Se evidenciaron extintores vencidos de CO2 y SOLKAFLAM desde enero de 2017.

m) Se evidenció riesgo eléctrico en el tablero de controles y el motor del ascensor de carga, ya que al momento de la visita se observó la tapa del tablero eléctrico abierta y el motor no se encuentra cubierto con una superficie que lo aísle de su entorno, lo que puede generar riesgo eléctrico frente a las cajas que contiene documentos.

10.3. NO CONFORMIDADES

DOCUMENTACIÓN DEL SIGA

10.3.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La política del SIG adoptada mediante Circular 035 del 12 de diciembre de 2016 definió una línea orientadora que no contiene la totalidad de los componentes requeridos para una política de gestión documental.

10.3.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Se evidenció que el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Caracterización Documental están desactualizados dificultando el adecuado desarrollo de la gestión documental.

10.3.3. CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

10.3.3.1. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: En las visitas a las dependencias del nivel central, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas de la muestra, se evidenció que los servidores públicos al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo o puesto, no reciben o entregan según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para la continuidad de la gestión pública, incumpliendo con el Art. 2 del Acuerdo 038 del AGN y teniendo en cuenta el art. 15 Ley 594 de 2000 y el art. 3 del Acuerdo 042 del AGN, se evidencian debilidades frente a las responsabilidades de los jefes de velar por la debida organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.

10.3.3.2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO. Si bien es cierto que al momento de la auditoría se está levantando la información para la elaboración del Diagnóstico de Integral Archivos, mediante visitas a las dependencias de nivel central y subdirecciones locales, se evidencia que para el año 2016 la SIDS no contó con el mencionado diagnóstico, incumpliendo con lo establecido en el Eje: Espacios de Archivos, 4.1 Diagnóstico Integral de Archivos de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social memorando INT 58747 de 07/10/2014.

10.3.3.3. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID). No se evidencia la actualización trimestral del inventario documental de los archivos de gestión de conformidad con las series y/o subseries registradas en la TRD, en medio físico y magnético. Incumpliendo el número 10.4 Inventario – Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Lineamiento: Organización de Archivos Institucionales.

10.3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Se observó que la Entidad tiene prevista la compra en el 2017 de un aplicativo para gestión documental versión web que se encuentra en etapa de validación de requisitos funcionales. Sin embargo no se está dando cumplimiento a lo previsto para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

11. RIESGOS

En los riesgos asociados al Proceso Gestión de Bienes y Servicios se han identificado dos riesgos para la gestión documental, a saber RBS-5 "Que no se garantice de forma permanente y oportuna la conservación, organización y acceso a la información" y RBS-6 "Deterioro documental". Las acciones preventivas definidas para los riesgos identificados no presentaron evidencias de cumplimiento como está registrado a diciembre de 2016 en el Instrumento de Registro y Control de Acciones de Mejora y tienen fecha de finalización vencida.

Se evidenció que no se cumplió con lo definido en la Política de Administración del Riesgo de la SDIS, en lo referente a:

- La revaloración de los riesgos identificados la cual debe realizarse por tarde, al año de expedición, por cuanto la última actualización fue en noviembre de 2015 y,
- La elaboración del Plan de Contingencia requerido dada la materialización de los riesgos.

Por último, se hace necesario considerar riesgos relacionados con la pérdida de información por: a) fallas en los equipos o en la infraestructura tecnológica, b) debilidad en los controles en el préstamo y consulta de expedientes al interior de la Entidad, c) falta de actualización de los inventarios

documentales.

Al igual se observan riesgos de seguridad y salud en el trabajo por posibles lesiones al manipular cajas que se encuentran ubicados en lugares altos de la estantería y con el acceso a la información pública la cual se ve limitada en el caso de los documentos físicos que están en puestos de trabajo y documentos digitales o digitalizados que no se entregan al finalizar los contratos o por cambios en los cargos de los funcionarios de planta.

12. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor se puede concluir que realizadas las actividades orientadas a verificar la documentación y aplicación de la gestión documental en la SDIS, para determinar el cumplimiento de los requisitos aplicables que tienen como finalidad la conservación de la memoria institucional, la Entidad ha realizado esfuerzos con el fin de mejorar la organización y conservación de los documentos de las Historias Sociales.

No obstante lo anterior, se evidenciaron falencias relacionadas con el ciclo PHVA en cuanto a la documentación del SIGA, cultura de gestión documental, idoneidad y experiencia del personal para gestión documental, infraestructura para la función archivística, organización de documentos físicos y archivos electrónicos, identificación de unidades de conservación, transferencias documentales y responsabilidad en la formación y administración de los expedientes de las historias sociales. La anterior situación se describe en los hallazgos relacionados en el numeral 10 del presente informe.

Se destaca que durante el ejercicio auditor, el Centro Integrarte Fontibón adelantó las actividades de fumigación necesarias para atender la debilidad encontrada en el momento de la visita, en cuanto a la presencia de heces de roedores en el espacio dispuesto para el almacenamiento de los documentos. Al igual, la Subdirección de Plantas Físicas realizó una contingencia y el Talento Humano procedió a foliar la totalidad de las carpetas de los expedientes de bienes muebles (399 carpetas), para tener un mejor control dado que los documentos que contienen éstos expedientes se prestan frecuentemente. Por otra parte, se dio la reparación del techo del espacio en el que reposa el archivo documental de la Subdirección mencionada.

13. RECOMENDACIONES

El equipo auditor considera importante establecer las acciones de mejora definiendo claramente las causas de los hallazgos (oportunidades de mejora y no conformidades) y planteando acciones que sean viables para su ejecución.

Para lo anterior, el equipo estará dispuesto a prestar la asesoría y acompañamiento que se requiera.

AUDITORES	
	Firma(s):
Iris María Córdoba Dávila	IRIS CORDOBA
Adriana Morales Jiménez	

Cristian Salcedo Piñeros	
Leonardo Prieto García	
Astrid Villanueva Calderón	P/
Sandra Torres Sáez	Sandra C. Torres S
María Ximena Sarmiento Jaramillo	
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Gustavo Rayo Morales	**Firma:**
FECHA DE ENTREGA Mayo 30 de 2017	

ANEXO FOTOGRÁFICO

10.2.3.

10.2.4.
SLIS Santafé - Candelaria

10.2.4.
Plantas Físicas

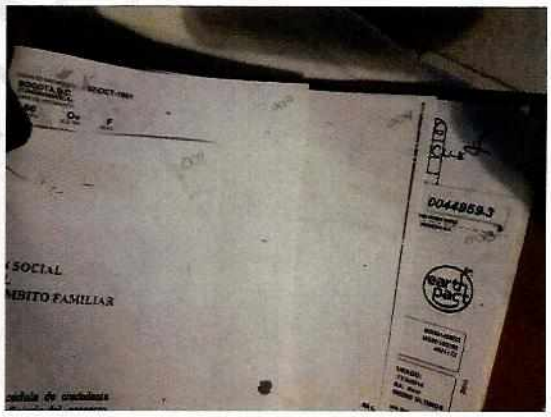
10.2.4.
SLIS Mártires

10.2.8.
Cajas apiladas, SLIS Mártires

10.2.8.
Cajas apiladas, SLIS Tunjuelito

10.2.8.
Condiciones espacios de archivo

10.2.8.
Condiciones espacios de archivo

10.2.10.1. 	10.2.10.1. Cantidad de folios por carpeta
10.2.10.1. Sin foliación 	10.2.10.1. Foliación sin orden 

10.2.10.1. 	10.2.10.4. Cds
10.2.10.4. Cds 	10.2.10.5

10.2.10.5.

10.2.10.5
Plantas Físicas

10.2.10.6.
Acumulación de archivo para transferencia

10.2.10.6.
Acumulación de archivo para transferencia

10.2.11. Funza Acumulación de polvo 	10.2.11. Funza
10.2.11. Funza. Literal h. 	10.2.11.Cajas apiladas sin las condiciones adecuadas causando deterioro

PRELIMINAR

10.2.11. Funza. Literal k.

10.2.11. Funza. Literal m

10.3.3.