

MEMORANDO INTERNO

1050001-2019-0403

Bogotá, D.C., 11 de diciembre de 2019

PARA: Doctora Lady Johana Ospina Corso, Gerente General.

DE: Oficina de Control Interno y Gestión

ASUNTO: 5. Informe de Auditoria - Gestión Documental 2019.

GERENCIA GENERAL

Respetada Doctora:

ERB 2019 DEC11 16:34

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2019, la Oficina de Control Interno y Gestión (OCIG), remite anexo físico del Informe Ejecutivo con los resultados de la Auditoria 5. Gestión Documental 2019.

Este informe fue dado a conocer a los directivos responsables para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el cumplimiento del subproceso MPSC02 Mejoramiento Continuo, en lo relacionado a la formulación del respectivo Plan de mejoramiento.



Piedad Roa Carrero
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

Revisó/Aprobó: Piedad Roa
Proyectó: Yimmy M.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia
PBX: (571) 3447000 www.acueducto.com.co

MPFD0801F01-02



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



INFORME EJECUTIVO

Nombre de la Auditoría Interna	5. Informe de Auditoría - Gestión Documental 2019.		1050001-2019-0403				
Destinatario	Dr(a). LADY JOHANNA OSPINA CORSO GERENTE GENERAL DE LA EAAB-ESP						
PROCESO:	Gestión Documental	SUBPROCESO					
Dependencia / Área / Unidad Auditable	Dirección de servicios Administrativos	Responsable	Cesar Dimas Padilla Santacruz				
Reunión de Apertura	13 DIA	11 MES	2019 AÑO	Reunión de Cierre	09 DIA	12 MES	2019 AÑO
Equipo Auditor							
Auditor Líder OCIG	PIEDAD ROA CARRERO						
Auditor Líder de Grupo	EVA JUDITH PEÑA						
Auditor	YIMMY MARQUEZ						
Dificultades del Proceso Auditor	Ninguna.						
<i>Este "Informe Ejecutivo", solo relaciona información de interés para la Gerencia General de la EAAB-ESP, los resultados detallados de este proceso auditor (Resultados de la Auditoría), se ha puesto en conocimiento del(os) auditado(s) para que den inicio a la gestión correspondiente de acciones de mejora.</i>							

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.

Analizar el avance de la gestión frente a las observaciones del Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística del Archivo Distrital Bogotá – 31/07/2019, y la efectividad de los elementos de control asociados a la "Conservación Documental" en la EAAB-ESP.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

La Auditoría al Proceso de Gestión Documental, tendrá como alcance los siguientes documentos:

Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística realizado por el Archivo Distrital Bogotá – Julio 2019 y el cumplimiento y efectividad de las actuaciones en el marco de los Procedimientos:

- MPFD0501P Diagnostico deterioro Documental.
- MPFD0502P Saneamiento Integrado de Plagas.
- MPFD0503P Monitoreo y control de condiciones ambientales.



Periodo comprendido del 01 de septiembre de 2018 al 30 de agosto de 2019.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

3.1 Aspectos Generales.

El presente proceso auditor surtió todas las etapas previstas según lo establecido en el Plan de Auditoría durante el periodo septiembre – octubre de la vigencia 2019, lo cual permitió concluir sobre la efectividad del Sistema de Control Interno del proceso de Gestión Documental y su comportamiento con el mejoramiento continuo, los siguientes resultados:

- **Resultados del seguimiento al Informe de Seguimiento de la Normatividad Archivística.**

La evaluación del Archivo de Bogotá se abordó a través de 2 herramientas:

La primera, para medir el nivel de cumplimiento normativo, evaluando: (I) Responsabilidades, (II) Instrumentos de la Gestión Documental, (III) Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental y (IV) Conservación; este último aspecto, analizado de manera especial por el equipo auditor a nivel de pruebas de recorrido en el presente informe, la cual obtuvo una baja calificación, en el informe del Archivo Distrital.

La segunda herramienta de medición del nivel de avance en el cumplimiento de la normatividad archivística cualifica las instancias procesos u operaciones de la gestión documental y de los archivos objeto de seguimiento, para la verificación de los avances frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior.

En esta, se revisaron las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración; se formularon 61 preguntas, de las cuales 17 no cumplieron. (Ver cuadro 1).

Indagada las áreas responsables de las actividades en las cuales el resultado de la evaluación fue de no cumplimiento, se pudo establecer que 9 de estas actividades (Ver cuadro 2) se encuentran en el Plan Institucional de Archivos – PINAR - el resto de las actividades aun cuando reportan acciones que se vienen adelantando, no se encuentran recogidas en un plan de mejoramiento, como fue la recomendación del Archivo de Bogotá en su informe, *“Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo”*.

Es importante anotar que la ejecución de estas actividades está sujeta a procesos contractuales, como es el Diagnóstico Integral de Archivo y la construcción de las Tablas de Valoración Documental que están proyectados a realizarse en el 2020.

Cuadro 1

NRO	PREGUNTA	CUMPLE
5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	NO
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO
9.1	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 278.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	NO
9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	NO
14	¿La entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48 y en el Acuerdo 056 de 2000?	NO
15	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.278.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2.8.2.9.5 y 2.8.2.11.1?	NO
16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	NO
16,2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO
2,3	De acuerdo con cronogramas de los programas específicos formulador en el PGD, ¿Que avance de cumplimiento tiene la entidad?	0-25%
2,4	¿Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?	No
2,9	¿Cuántos indicadores tiene definidos la entidad para la gestión documental?	De 3 a 4 (relacionados con atención a usuarios, entrega de correspondencia.)
4,1	¿La entidad cuenta con un aplicativo o herramienta integral para todas las operaciones de la Gestión Documental? (Desde la planeación hasta la valoración)	No
5,3	¿Las TRD se encuentran implementadas en la totalidad de las dependencias de la entidad?	No
5,4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?	No
5,5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?	No
6,1	¿La Entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?	No
8,2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de la entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de documentos	NO
8,5	¿LA entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?	No
8,9	¿La entidad ha solicitado monitoreo de condiciones ambientales y carga microbiana al Archivo de Bogotá?	No





8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?	Si
8.11	¿La entidad ha establecido programas para el manejo de documentos con biodeterioro?	No
8,14	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?	No
8,15	Dentro del plan de emergencias ¿La entidad cuenta con el anexo de priorización de documentación a rescatar?	No
8,19	¿La entidad ha implementado buenas prácticas a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo?	No
8,21	¿La entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a largo plazo	No

Cuadro 2 – AVANCE ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL PINAR

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Avance de la actividad
Ajuste e implementación instrumentos Archivísticos TRD en Archivos de Gestión.	ago-18	dic-20	Con el contrato 1-05-14500-2019-1093-2019 con la firma TCHL CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS., se viene adelantando el ajuste e implementación de las TRD.
Elaboración de inventario documental del fondo documental acumulado.	ene-20	dic-21	Bajo el contrato de ALPOPULAR No. 1-05-14500-1404 -2018 se viene adelantando el inventario documental del fondo acumulado, Se viene realizando el proceso de control de calidad a la elaboración del inventario del fondo documental por parte del equipo de Tecnólogos de la EAAB.
Elaboración documento de Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	ene-19	dic-19	Se solicito reprogramación de fechas de esta actividad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de octubre de 2019, por cuanto esta actividad se requiere realizar mesas de trabajo en cabeza de la Gerencia de Tecnología
Tabla de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	ene-19	jul-20	Esta actividad se tiene contemplada terminar al 31 de diciembre de 2019.
Elaboración Documentos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	ene-19	jul-21	Se solicito reprogramación de fechas de esta actividad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de octubre de 2019, por cuanto esta actividad se requiere realizar mesas de trabajo en cabeza de la Gerencia de Tecnología.

Elaboración del Plan de Conservación de Documentos físicos y digitales del SIC	mar-19	dic-21	Se reporta Publicación del documento del Plan de Conservación de documentos físicos en la página web de la EAAB-ESP, la ruta es la siguiente: web/Transparencia/Instrumentos de gestión de información Pública/Programa de Gestión Documental/. Para el Plan de Conservación de Documentos Digitales, es una actividad que se realizará una vez se tenga el Diagnóstico Integral de Archivos.
Condiciones locativas para los archivos	ene-19	dic-22	Del Informe Final del Diagnóstico Integral de Archivos se programarán los recursos para la Implementación del SIC de las adecuaciones locativas para los archivos.
Condiciones ambientales para los archivos	mar-19	dic-22	Del Informe Final del Diagnóstico Integral de Archivos se programarán los recursos para la Implementación del SIC de las adecuaciones locativas para los archivos.
Mobiliario para archivos de gestión	mar-19	dic-22	Del Informe Final del Diagnóstico Integral de Archivos se programarán los recursos para la Implementación del SIC de las adecuaciones locativas para los archivos.

Fuente: Información extraída del PINAR

3.3 Fortalezas.

- Se resalta que, documentalmente el proceso demuestra consistencia entre sus funciones, procedimientos, ciclo PHVA, objetivos específicos y generales del proceso con los objetivos estratégicos de la EAAB: Eficiencia Operacional, Liderazgo y Reputación y Credibilidad, enunciados en el numeral 5.3.2 Análisis de la alineación estratégica.
- Se reconoce al proceso que, en el ejercicio de gestión de riesgos INHERENTES, identificó adecuadamente estos, ya que se pueden identificar en los verbos rectores y actividades clave descritas en el objetivo del proceso.
- Se reconoce a la 2ª línea de Dirección de Gestión Calidad y Procesos DGCYP acompañó metodológicamente toda la gestión del riesgo del proceso de Gestión Documental, y ha estado atenta no solo a las preguntas del proceso si no a las demás inquietudes de los demás procesos de la entidad.





- La empresa presenta avances en los procesos de Gestión Documental y en la aplicación de la normatividad archivística y tienen una constante comunicación y apoyo del Archivo de Bogotá.

3.4 Observaciones.

“Las OBSERVACIONES, deben ser objeto de Plan de Mejoramiento en el marco del procedimiento de “Mejoramiento Continuo” de la EAAB-ESP, con el fin de eliminar las causas que les dieron origen. La OCIG analizará y verificará la efectividad de las acciones formuladas y gestionadas en el marco de los seguimientos a los Planes de mejoramiento o en próximas auditorías del proceso o tema en cuestión”.

OBSERVACION 1	
Condición	<p>No se cuenta con un plan de mejoramiento estructurado resultado del informe del informe de seguimiento del Consejo Distrital de Archivo, generando un incumplimiento a la política 3 del procedimiento de Mejoramiento Continuo MPC0202P, <i>“El responsable de proceso debe adoptar acciones orientadas a controlar, corregir y eliminar la causa raíz de las no conformidades u observaciones, derivadas de las auditorías internas o externas, así como los hallazgos que generen los entidades de vigilancia y control; con el fin que no vuelvan a ocurrir, verificando que las acciones establecidas en los planes de mejoramiento sean necesarias, oportunas, viables, pertinentes según las situaciones identificadas y aseguren el cumplimiento normativo”.</i></p> <p>La OCIG solicitó mediante correo electrónico a las Direcciones de Servicios Administrativos y la de Información Técnica y Geográfica, se informara las acciones adelantadas para atender lo observado por el Archivo de Bogotá; las áreas respondieron en el tiempo indicado en el cual se informó lo adelantado por la Empresa.</p> <p>Adicionalmente, se adelantaron reuniones con las áreas antes mencionadas para verificar el estado de las acciones que se vienen adelantando.</p> <p>Verificada la información suministrada por las áreas y revisado el Plan Institucional de Archivos se pudo constatar que de las 26 observaciones que el Consejo Distrital de Archivo evidenció que no se estaban cumpliendo en los ítems evaluados, siete están contempladas en el PINAR y las restantes aun cuando se vienen adelantando algunas actividades estas no se encuentran contempladas en un plan de mejoramiento estructurado.</p>
Causas	Debilidades en el proceso de autocontrol
Efecto / Impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información para la Empresa y la conservación del patrimonio documental del Distrito. • Inoportunidad con la publicación de archivos para el acceso a la ciudadanía a la información. • Debilidad en los procesos de monitoreo y seguimiento de la mejora continua
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos Dirección de Información Técnica y Geográfica, en lo de su competencia
Corresponsables	N.A.
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del Mejoramiento Continuo	Gerencia de Planeamiento y Control: Dirección de Calidad y Procesos.

Recomendaciones de la OCIG a la Observación.	Se recomienda estructurar las acciones de mejoramiento que atiendan las recomendaciones dejadas por el Archivo de Bogotá, especialmente aquellas que no tienen definido un tiempo para su ejecución.
---	--

NOTA: Los análisis de causas y recomendaciones a las observaciones del presente informe son indicativas y no eximen del análisis de causa y formulación de planes de mejora que le corresponden al responsable en el marco del procedimiento de Mejoramiento Continuo de la EAAB-ESP.

OBSERVACION 2

Condición	Se evidenció en las pruebas de recorrido que no se está ejecutando ninguna de las actividades de los procedimientos <i>MPFD0501P-01 Diagnostico Deterioro Documental, MPFD0502P-01 Saneamiento Integrado de Plagas y MPFD0503P-01 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, orientados al manejo y conservación de la EAAB-ESP</i> , donde se deberían ejecutar acciones tendientes a la "Conservación Documental" de la entidad, y si bien hacen parte del Sistema Integrado de Gestión vigente, se encuentra que, no cuenta con responsables desde el 2014 (<i>fecha cuando se crearon estos procedimientos</i>) y por lo tanto no han tenido actualización alguna.
Causas	Se identifica que la causa de la no ejecución e incumplimiento de los procedimientos objeto de prueba de recorrido, se debe a la ausencia del "Diagnóstico Integral de Archivo de la EAAB-ESP", se evidencia que el Grupo Gestión Documental han adelantado y acogido todas las recomendaciones del Archivo de Bogotá para formular el documento "Concepto Técnico de Archivo de Bogotá", cuyo visto bueno es requisito para la radicación del documento "Diagnóstico Integral de Archivo de la EAAB-ESP" en la Dirección de contratación y compras, ya que esta es una actividad que debe ejecutarse por medio de una contratación la cual fue programada para la vigencia 2019, situación de debilidad en los procesos de autogestión en las actividades de control.
Efecto / Impacto	Al no contar con el Diagnóstico Integral de Archivo de la EAAB-ESP, se corre el riesgo de no conocer el estado real de los archivos de gestión y central de las 102 dependencias de la EAAB, no dar continuidad a actividades complementarias en el PINAR (Plan Institucional de Archivo Componente NO. 6-Infraestructura) y no ejecutar los recursos programados para la Dirección Servicios Administrativos, además de no adelantar las actividades de conservación documental y complementarias establecidas en la Ley 594 de julio 14 de 2000 - Ley General de Archivos.
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos
Corresponsables	N.A.
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del Mejoramiento Continuo	En la Formulación de Planes de Mejoramiento: Dirección de Gestión Calidad y Procesos-DGCYP.
Recomendaciones de la OCIG a la Observación.	De no ser viable la radicación para esta vigencia, se recomienda liberar los recursos y solicitarlos para la vigencia 2020 con el fin de llevar a cabo el este proceso del Diagnóstico Integral de Archivos el cual es parte fundamental para el desarrollo de la Gestión Documental de la EAAB-ESP.

NOTA: Los análisis de causas y recomendaciones a las observaciones del presente informe son indicativas y no eximen del análisis de causa y formulación de planes de mejora que le corresponden al responsable en el marco del procedimiento de Mejoramiento Continuo de la EAAB-ESP.

OBSERVACION 3

Condición	Se encontró que, el proceso de Gestión Documental realizó el ejercicio para la identificación y gestión de los riesgos de gestión, en su ejercicio, identificó 4 riesgos inherentes calificados como "Importantes" y al identificar y aplicar controles, su riesgo residual fue "Bajo", sin
------------------	---



	<p>embargo, al realizar la validación de controles por parte del equipo auditor, lo resultados para los riesgos , riesgos 1 “Deterioro de los documentos físicos y de los medios de soporte de almacenamiento” y 3 “Pérdida de los documentos (físicos, digitales) o de los medios de soporte de almacenamiento”; en los cuales se aborda el tema de “Conservación Documental”, fue “Débil”</p> <p>Esta situación es concordante con los resultados del informe de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística del Archivo Distrital Bogotá – 31/07/2019, el cual otorga una calificación poco favorable al tema de conservación al aplicar la herramienta 1 “Medición del cumplimiento normativo”, Titulo (IV) Conservación.</p>
Causas	Debilidad en el cumplimiento de los criterios de diseño
Efecto / Impacto	Materialización de los riesgos 1 “Deterioro de los documentos físicos y de los medios de soporte de almacenamiento” y 3 “Pérdida de los documentos (físicos, digitales) o de los medios de soporte de almacenamiento”
Responsable	Dirección de Servicios Administrativos.
Corresponsables	N.A.
Áreas de apoyo para el Aseguramiento del Mejoramiento Continuo	En la Formulación de Planes de Mejoramiento: Dirección de Gestión Calidad y Procesos-DGCYP.
<u>Recomendaciones de la OCIG a la Observación.</u>	Se recomienda revisar nuevamente los controles de los riesgos 1 “Deterioro de los documentos físicos y de los medios de soporte de almacenamiento” y 3 “Pérdida de los documentos (físicos, digitales) o de los medios de soporte de almacenamiento”, en el marco del cumplimiento de los criterios de diseño para estos, y evaluar nuevamente el riesgo residual con el fin de formular las acciones a que haya lugar.
<p><i>NOTA: Los análisis de causas y recomendaciones a las observaciones del presente informe son indicativas y no eximen del análisis de causa y formulación de planes de mejora que le corresponden al responsable en el marco del procedimiento de Mejoramiento Continuo de la EAAB-ESP.</i></p>	

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Las “Oportunidades de mejora” si bien no requieren plan de mejoramiento, si deberán ser analizadas y en caso de ser procedentes, deberán ser atendidas por los responsables en el marco de la gestión propia del área o dirección a cargo, ya que serán objeto de monitoreo en próximas auditorías, y su desatención en más de dos oportunidades será comunicada al superior inmediato o escalado a la alta dirección según consideración de la Jefatura OCIG.

	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RESPONSABLE
1	N.A.	


 Firma
 Nombre:
 Jefe Oficina de Control Interno y Gestión.