

## MEMORANDO

Referencia: Programa Anual de Auditoria, vigencia 2017

Fecha: 13 de septiembre de 2017

PARA: Claudia Puentes Riaño  
Directora General UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz  
Jefe Oficina de Control Interno



ASUNTO: Comunicación Informe de auditoría interna de calidad al Proceso Gestión Documental

Cordial Saludo Dra. Claudia:

Remito para su conocimiento y fines pertinentes, copia del informe de Auditoría Interna de Calidad correspondiente al Proceso Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en el “*Procedimiento de Auditorias Internas*” código 14-02-PR-02 v. 2, actividad 20 “*comunicar el informe de auditoria*”. Cabe anotar que la auditoría citada fue realizada en concordancia con el Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, por el Comité del SGI en sesión del 19 de enero de 2017.

Así mismo, se indica que en aplicativo ISODOC-SGI, se encuentran los registros de la auditoría interna mencionada para consulta e implementación de acciones de mejora por parte del responsable del proceso, las cuales serán objeto de seguimiento por parte del auditor líder, de acuerdo a lo establecido en el “*Procedimiento de Auditorias Internas*” código 14-02-PR-02 v. 2 actividad 24 “*Seguimiento al programa de auditoria*”.

Cordialmente,

  
Alba Enidia Villamil Muñoz  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Hederson Agudelo Ortiz  
Revisó: Alexandra Yomayaza C.



## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA



**Fecha ejecución auditoria:** Agosto 28 al 08 de septiembre de 2017

**NOMBRE DEL INFORME:** AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**Procesos/ actividad/ sistema/ proyecto:** Proceso Gestión Documental Subproceso Gestión de Registro y Archivo

**Responsable área auditada:** Winston Darío Hernández Parrado

### 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar si el proceso y subprocesos que hacen parte del Sistema de Gestión se encuentran conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), (Cliente, Legales, Organizacionales, Normas implementadas), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y si se han implementado y mantenido.

### 2. ALCANCE

- Proceso Gestión Documental
- 1 Subproceso: Gestión de Registro y Archivo 08-SP-03.
- 2 procedimientos: Procedimiento Organizar de Archivos de Gestión 08-03-PR-01.
- Procedimiento Préstamo y Consulta de Documento 08-03-PR-02.

Subsistema de Gestión de Calidad

Recursos Requeridos: Físicos, humanos y tecnológicos

### 3. EQUIPO AUDITOR:

HEDERSON AGUDELO ORTIZ - Auditor Líder

DIK MARTINEZ VELASQUEZ - Auditor Interno

FLOR EMILIA HOYOS PEDRAZA - Auditor Interno

### 4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Requisitos Cliente, Legales, Organizacionales y Normativos (CLON), Norma NTC GP1000:2009, MECI 2014, Procedimientos, Normograma (Ley de Archivo 594 de 2000, Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014, Decreto 1080 de 2015) y demás requisitos aplicables al proceso.

Av. Cra 30 No 25 – 90  
 Código postal: 111311  
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 5. CARGOS Y PERSONAS ENTREVISTADAS:

Winston Darío Hernández - Subgerente Administrativo y Financiera

Javier Ricardo Rincón - Profesional Especializado

Carlos Ignacio Mateus - Técnico Operativo

Julio Roberto Sánchez - Auxiliar Administrativo

María Fernanda Chávez - Gerente de Gestión Informática Documental

Evelyn Rojas González - Supervisor Informática Documental

Sandra Hernández Zapata - Auxiliar de Archivo Informática Documental

Nataly Álzate Molina - Asistente Operativo Informática Documental

### 6. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se utilizaron los siguientes métodos de evaluación: Realización de entrevistas, aplicación de listas de verificación, revisión documental, consulta de fuentes de información internas y externas al proceso, visita in situ de la bodega de almacenamiento del archivo central, entre otros.

La auditoría se realizó con enfoque en riesgos, verificando la eficacia y efectividad de los controles y la conformidad del proceso auditado frente a los requisitos establecidos. La Observación generada se registrará en el aplicativo ISODOC para el respectivo análisis de causas y plan de acción que elimine la causa raíz, para su posterior seguimiento, que permita evidenciar la efectividad de la misma.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
IACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

### 7. RELACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS:

No.	Descripción del hallazgo	No Conformidad	Observación	Requisito o Documento asociado	Área /Cargo Responsable	Anexo Evidencia
1	<p>(AP) Se observó que en el contrato N° 247 de 2016, firmado con el proveedor Informática Documental cuyo objeto es: "Prestar los servicios de custodia, bodegaje, consulta y transporte del archivo central de la Unidad bajo la modalidad de Outsourcing", cláusula 14 "Obligaciones Especiales del Contratista", numerales 14.37 y 14.44, se hace referencia al almacenamiento en cajas de archivo tipo X200, no obstante se evidenció que existe información archivada en cajas referencia X300, lo que podría conllevar al incumplimiento de la cláusula 14.44 relacionado con la entrega definitiva del archivo que indica: "Al finalizar el contrato el contratista deberá hacer entrega física del archivo central incluida la cartografía existente (en carpetas y cajas de archivo de referencia x200 debidamente marcadas e inventariadas por la unidad documental)... así como lo dispuesto en el numeral 4.2.4 Control de los registros. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables</p>		X	<p>NTCGP 1000:2009, Numeral 4.2.4 Control de los registros</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Contrato N° 247- 2016</p>

### 8. FORTALEZAS IDENTIFICADAS:

Se destaca la disposición del equipo de trabajo para recibir al equipo auditor, de acuerdo al plan de auditoría establecido.

Se resalta la buena disposición, receptividad y actitud del grupo auditado durante la ejecución de la auditoría y la transparencia en las respuestas y suministro de documentación consultada.

Av. Cra 30 No 25 – 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Se observó en la generalidad del proceso Gestión Documental, que la planeación y la ejecución de actividades establecidas aportan al logro de la política y los objetivos de calidad.

Se evidenció la identificación de los Riesgos de corrupción del Proceso Gestión Documental asociadas al Subproceso gestión de registro y archivo: *“Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular”* y *“Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular”* el reporte del monitoreo y no materialización de estos dos riesgos, durante el primer y segundo trimestre de 2017.

### 9. DEBILIDADES:

Se observó falta de apropiación en el manejo del aplicativo del SGI, en cuanto a la consulta de la matriz de riesgos y la ubicación del normograma por parte de los servidores entrevistados.

Se observó que los controles que se tienen de ingreso al archivo central piso 2, entre otros: Solo los funcionarios del proceso tienen acceso con la tarjeta proximidad, cámaras de video con que cuenta el archivo central para registrar el desarrollo de las actividades, controles de acceso restringido al área; No obstante de la descripción de los controles anteriores, al revisar el procedimiento, en su flujograma y descripción de actividades, no se encuentran descritas estas actividades como controles.

Dentro de las instalaciones del archivo central piso 2 de la UAECD, se observó que uno de los funcionarios que se encontraban dentro de la oficina del archivo consumiendo bebidas, de igual forma la clausura de los baños públicos ubicados dentro de la bodega del archivo central del proveedor Informática Documental, en el cual se presta el servicio de bodegaje y custodia del archivo central de la Unidad, situaciones que podrían conllevar a la materialización de un evento de riesgo asociado a la afectación de la integridad de la documentación que se encuentra allí en bodegaje.

### 10. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

El equipo auditor concluye que el proceso Gestión Documental, respecto al subproceso Gestión de Registro y Archivo, es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON), en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, los cuales se han implementado y mantenido, no obstante es susceptible de mejora en las debilidades y observaciones registradas en el presente informe.

El equipo auditor ejecutó la auditoría basada en procesos con enfoque en riesgos, en la cual se verificó la eficacia y efectividad de los controles.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

El desarrollo de la auditoría se realizó de acuerdo al Programa anual de auditoría de la Unidad y Plan de auditoría establecido.

Los resultados de la revisión documental realizada y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren sólo a los documentos examinados y no se hacen extensibles a otros soportes.

A partir de los resultados de auditoría de calidad, se observó que el proceso Gestión Documental, respecto al subproceso Gestión de Registro y Archivo, es susceptible de mejora, por tanto se deberá tener en cuenta por parte del responsable del proceso las recomendaciones formuladas y la acción preventiva (AP) detectada en esta auditoría, en aras de fortalecer la mejora continua.

### 11. RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Revisar el procedimiento, flujograma y descripción de actividades e incluir las actividades descritas como puntos de control.

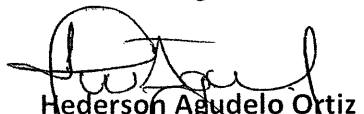
Fortalecer los protocolos de seguridad dentro de las instalaciones del archivo central piso 2 de la UAECD (bodegaje), en aras de prevenir la materialización de eventos de riesgo.


Registrar en el aplicativo ISODOC en el módulo de mejoramiento continuo, las actividades de mejoramiento identificadas por parte del proceso, el cual permite tener un registro controlado de todas estas actividades que contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Realizar la aprobación de las PDA, análisis de causas y plan de acción a implementar para eliminar la causa raíz que generó el hallazgo presentado en este informe.

Solicitar capacitación en el manejo de la herramienta del Sistema de Gestión Integral (ISODOC), para la adecuada implementación, mantenimiento y consulta del Sistema de Gestión de Calidad de la UAECD.

**Fecha Entrega Informe: 12/09/2017**

  
**Hederson Agudelo Ortiz**  
Líder del Equipo Auditor

  
**Winston Darío Hernández Parrado**  
Responsable del área auditada

Av. Cra 30 No 25 – 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**