



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Colombiano de Turismo

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

Fecha de la auditoria: 23 y 24 de junio de 2015

Fecha de elaboración del Informe: 30/07/2015

Auditoria de:

Integral – Gestión, Calidad

Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Proceso auditado: Administración Documental

Líder y/o responsable del proceso: Carmen Elena Martínez

Objetivo: Verificar la conformidad del proceso Administración Documental con los requisitos legales y de las normas ISO 9001:2008 , NTCGP:1000:2009 e ISO 14001:2004

Alcance: Comprende la revisión del proceso en lo relacionado con su gestión y con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del IDT

Documentos de referencia:

- Revisión del cumplimiento de los requisitos generales y específicos de las normas ISO 9001:2008, NTCGP:1000:2009 e ISO:14001
- Normatividad nacional, distrital e interna
- AD-P03 Procedimiento Elaboración y/o Actualización Tablas de Retención Documental V.06 (19-05-2015)
- AD-I05 Instructivo para Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD V.02 (2014-07-23)
- Matriz de aspectos e impactos ambientales del proceso"
- " - AD-P04 Procedimiento Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales V.06 (19-05-2015)
- AD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia V01 (2014-06-16)
- AD-P07 Procedimiento Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V.03 (19-05-2015)"
- " - AD-P10 Procedimiento Transferencias Documentales V.02 (19-05-2015)
- Revisión muestral de trazabilidad de los registros producto de la gestión del proceso
- Revisión a los controles para evitar la pérdida de información y sobre los bienes que están a cargo del proceso
- Revisión de conocimiento de funciones y obligaciones del personal a cargo del proceso

Documentos analizados:

- Seguimiento informes de auditoría
- Acciones correctivas, preventivas del proceso
- Riesgos del proceso
- Política de calidad
- Política de Gestión Documental
- Objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA
- Programa de Gestión Documental
- Archivo consecutivo Cordis
- Correos electrónicos
- Planillas de entrega de correspondencia
- Memorando radicado 2015IE1038 del 14 de julio de 2015, sobre el informe preliminar de la auditoria al proceso Administración Documental

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

A. Fortalezas:

- El conocimiento de la normatividad vigente y la identificación de los procedimientos del proceso por parte del líder y su equipo de trabajo
- La disposición de los funcionarios responsables de los procedimientos verificados para atender la auditoria
- Se evidencia que los auditados conocen y entienden la política ambiental y de calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INICIATIVA CLAVAR DE TURISMO

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

**B. Descripción de Hallazgo: Conforme (C); No Conformidad (NC); Observación (OB); Oportunidad de Mejora (OP).
Marque con una X según corresponda (insertar tantas filas como sean necesarias)**

Item	NORMATIVIDAD EVALUADA	HALLAZGO				DESCRIPCIÓN
		C	NC	OB	OP	
1	NTCGPI00, numeral 4.1 a) determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado	C				Se evidencia la documentación en el Sistema Integrado de Gestión del proceso Administración Documental. La documentación relacionada con el proceso se encuentra publicada y disponible para consulta en la intranet del IDT
2	NTCGPI00, numeral 4.1 b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos	C				Se evidencia en la caracterización del proceso AD-C01 VERSIÓN: 06 la interacción con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión
3	NTCGPI00, numeral 4.1 c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes	C				El proceso cuenta con procedimientos e instructivos que apoyan la gestión y control
4	NTCGPI00, numeral 4.1 d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos	C				El proceso cuenta con el recurso humano y los recursos de información físicos y digitales que permiten la operación y seguimiento
5	NTCGPI00, numeral 4.1 e) realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos	C				El seguimiento de la operación del proceso se realiza a través de la programación de actividades del Plan Operativo Anual
6	NTCGPI00, numeral 4.1 g) establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad."	C				Se evidencia la revisión y seguimiento a los riesgos de corrupción y de gestión del proceso de Administración Documental
7	NTCGPI00, numeral , 4.2.4 Control de Registros	C				Se evidencia la documentación de los siguientes documentos que apoyan el control de los registros de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> - AD-P03 Procedimiento Elaboración y/o Actualización Tablas de Retención Documental V.06 (19-05-2015) - AD-I05 Instructivo para Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD V.02 (2014-07-23) - AD-P04 Procedimiento Recepción, Radicación, Distribución y Envío de comunicaciones oficiales V.06 (19-05-2015) - AD-I06 Instructivo para la Producción Documental y Gestión de Correspondencia V01 (2014-06-16) - AD-P07 Procedimiento Organización Documental con base en la Tabla de Retención Documental V.03 (19-05-2015)" " - AD-P10 Procedimiento Transferencias Documentales V.02 (19-05-2015) - Programa de Gestión Documental



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
FRENTE CIUDADANO DE TRÁMITE

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

8	NTCGP100, numeral , 4.2.4 Control de Registros	C			Se destaca la documentación del “Instructivo para aplicación de tablas de retención documental”, el cual con su contenido gráfico orienta de una mejor manera al lector en la gestión de TRD, y en el almacenamiento y disposición física de los archivos
9	NTCGP100, numeral , 4.2.4 Control de Registros	C			El equipo de trabajo del proceso se encuentra realizando actividades relacionadas con la implementación de la Tabla de Retención Documental-TRD en las dependencias de la entidad.
10	NTCGP100, numeral , 4.2.4 Control de Registros			OP	El sistema de información para el manejo de la correspondencia puede mejorar con el fin de que esté acorde a las tendencias de sistemas de información documentales que controlan y registran la trazabilidad del trámite documental y que permita la disminución del consumo de papel. Esta recomendación se presentó en el informe “Resultados seguimiento Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad” el 27 de febrero de 2015, radicado 2015IE352
11	NTCGP100, numeral 6.2.2 d) asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad	C			La auditoría se destacó por la participación y la buena atención de la profesional del proceso Administración Documental. Se evidencia el conocimiento e importancia de las actividades que desarrolla para el aporte al logro de los objetivos de calidad
12	NTCGP100, numeral 5.3 e) Se comunica la política de calidad a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, y es entendida por ellos	C			Se evidencia conocimiento y apropiación de la Política de Calidad
13	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	C			El seguimiento de la operación del proceso se realiza a través de la programación de actividades del Plan Operativo Anual
14	8.5.2 e) registrar los resultados de las acciones correctivas tomadas			OB	<p>Se evidencian solicitudes de cierre de las acciones correctivas MC-AC11 el 23 de abril de 2015 y AD-AC13 el 9 de junio de 2015, sin embargo, estas acciones tenían fechas programadas de cierre para el 7 de noviembre de 2014 y 31 de diciembre de 2014 respectivamente</p> <p>Por otra parte, la acción MC-AC12 se clasificó como “No Eficaz” y en la misma se solicita abrir una nueva acción siguiendo con lo establecido en el procedimiento Acciones correctivas, preventivas y/o mejora MC-P01</p> <p>Luego de analizar las respuestas presentadas mediante radicado 2015IE1038 del 14 de julio de 2015, sobre el informe preliminar de la auditoría al proceso Administración Documental, se tuvo en cuenta la evidencia presentada sobre los hallazgos descritos en éste ítem, por lo que se determinó cambiar la No conformidad a la categoría de “Observación”</p>



FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SF-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

15	Procedimiento Documentales (19/05/2015) Transferencias AD-PI0 Vo 2		OB	<p>En el procedimiento de transferencias documentales observamos en la actividad 13, “Registrar la realización de la destrucción documental en el formato acta de eliminación documental AD-F22, anexando la certificación de disposición final expedida por la asociación de recicladores, según el convenio...) Se evidenció en la auditoría acta del Comité Interno de Archivo No 1 de fecha 3 de marzo de 2015, donde se aprueba la eliminación documental y a la fecha de este seguimiento se puede verificar que no se ha suscrito el convenio con la asociación de recicladores denominada Puerta de Oro para el respectivo procedimiento aprobado según acta citada.</p>
16	-Procedimiento ‘Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales’ (AD-P04) -Instructivo para la producción documental y gestión de correspondencia – AD-I06		OB	<p>En revisión de los formatos de distribución de correspondencia externa recibida se evidenció que no están siendo diligenciados conforme está diseñado pues, a manera de ejemplo, quien recibe sólo registra una firma ilegible o escribe el área.</p> <p>Con base en lo anterior, se está incumpliendo lo establecido en la actividad No. 5 del procedimiento Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales - AD-P04 que indica: “El asignado a la Unidad de Correspondencia para apoyo en el proceso realiza la entrega de la documentación a las diferentes áreas, (periódicos, revistas, tarjetas de invitación, afiches entre otros), verificando se realice el recibido con el nombre, fecha y hora de recibido por parte del gestor documental del área, para la entrega de las comunicaciones oficiales internas el gestor documental y hace entrega mediante <i>Planilla de entrega de comunicaciones por recorrido interno</i>”.</p> <p>Con el fin de mantener la trazabilidad de los registros de entrega de correspondencia, es indispensable exigir el adecuado y completo diligenciamiento del formato diseñado para tal fin</p> <p>Luego de analizar las respuestas presentadas mediante radicado 2015IE1038 del 14 de julio de 2015, sobre el informe preliminar de la auditoría al proceso Administración Documental, se tuvo en cuenta la evidencia presentada sobre el hallazgo descrito en éste ítem, por lo que se determinó cambiar la No conformidad a la categoría de “Observación”</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

17	<p>-Procedimiento 'Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales' (AD-P04) -Instructivo para la producción documental y gestión de correspondencia – AD-I06</p>		NC	<p>En revisión realizada a los archivos de correspondencia enviada (interna y externa) se evidenció que no se conserva copia de la totalidad de los consecutivos generados por Cordis.</p> <p>Con base en lo expuesto, se está incumpliendo lo determinado en la actividad No. 9 del procedimiento Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales - AD-P04 que indica: El responsable de la unidad de correspondencia archiva en <i>consecutivo de comunicaciones oficiales externas enviadas y consecutivo de comunicaciones oficiales internas</i>, igualmente que las planillas correspondientes con base en la Tabla de Retención Documental-TRD.</p> <p>Con el fin de mantener adecuada trazabilidad y control del uso de consecutivos generados por Cordis, y para contar con un archivo que sirva de 'backup', es recomendable asegurarse de mantener totalmente completo el archivo de copias de comunicaciones con el consecutivo de Cordis generados.</p>
18	<p>Programa de Gestión Documental. MC-P05 Vo 1 (3/09/2013)</p>		OB	<p>Al revisar el Programa de Gestión Documental, el auditor evidencia que se debe actualizar dicho documento, debido a los cambios y modificaciones que se han presentado desde el 3 de septiembre de 2013, a la fecha, en aspectos como traslado del archivo central y de gestión, la creación del centro de documentación, condiciones de seguridad del archivo etc..</p> <p>Luego de analizar las respuestas presentadas mediante radicado 2015IE1038 del 14 de julio de 2015, sobre el informe preliminar de la auditoría al proceso Administración Documental, se tuvo en cuenta la evidencia presentada sobre el hallazgo descrito en éste ítem, por lo que se determinó cambiar la No conformidad a la categoría de "Observación"</p>



**FORMATO
INFORME DE AUDITORIA**

19	Resolución No. 077 del 14 de Junio de 2013 "Por la cual se deroga la Resolución 021 del 15 de Febrero de 2012 y se crea el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Turismo".			OB	<p>No se evidencia el ajuste de la resolución 077 del 14 de junio de 2014 en lo relacionado con la conformación del Comité Interno de Archivo. Esta solicitud de ajuste fue realizada en el Comité Interno de Archivo del 31 de marzo de 2015 debido a que la conformación del Comité está establecida de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario * - Responsable de Archivo * - Asesor de Jurídica - Asesor de Planeación y Sistemas * - El responsable de Sistemas * - El responsable del Sistema Integrado de Gestión * - El Asesor de Control Interno - Invitados con voz pero sin voto <p>Los miembros del comité señalados con asterisco están representados por el mismo cargo, Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, y Asesor de Planeación y Sistemas</p>
20	ACUERDO 49 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". ARTICULO 3°-Áreas de depósito			OB	<p>Durante la visita realizada al área de depósito para la conservación de los documentos ubicada en la parte posterior del primer piso de la sede del IDT, se evidencia que aún no se ha instalado la estantería necesaria para acomodar las cajas que contienen los archivos del IDT.</p> <p>Se debe tener en cuenta lo dispuesto por El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en el artículo 3 del Acuerdo 49 de 2000</p>
21	ACUERDO 49 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". ARTÍCULO 4°-Condiciones ambientales y técnicas.	C			<p>Se evidencia el funcionamiento del higrómetro en las instalaciones del depósito del archivo</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTRUMENTACIÓN Y TALENTO

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

22	<p>Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011</p> <p>Establecer las políticas y lineamientos generales, de acuerdo con sus competencias, del Subsistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)</p>	C				<p>Se evidencia en el Manual del Sistema Integrado de Gestión DE-M01 versión 11, la política de gestión documental</p>
23	<p>Anexo A.4.6 ISO 14001.</p> <p>Una organización debería evaluar aquellas de sus operaciones asociadas con sus aspectos significativos identificados, y asegurarse de que se realicen de tal forma que permita el control o la reducción de los impactos adversos asociados con ellos.</p>			OB		<p>Se recomienda solicitar a Planeación y Sistemas una capacitación orientada al conocimiento y gestión de la Matriz de aspectos e impactos ambientales 2015</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: SE-F06

VERSION: 07

FECHA: 27-03-2015

C. Conclusiones:

Una vez evaluados los hallazgos expuestos, puede concluirse que el proceso tiene adecuado funcionamiento y control; no obstante es importante tener en cuenta las recomendaciones sugeridas o, en su defecto, las medidas que se consideren pertinentes para optimizar y controlar adecuadamente las actividades de cada procedimiento que le compete.

El proceso Administración Documental debe actualizar su programa de gestión documental y el Normograma publicado en la Web del Instituto

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

Nº. De Fortalezas	3
Aspectos sobresalientes a resaltar del proceso	
Nº. de Conformidades	14
Nº. Oportunidades de mejora	1
Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad	
Nº. De no conformidades	1
Incumplimiento de un requisito	
Nº. de Observaciones	7
TOTAL	26

Auditor Líder:

Víctor Rayo

Camilo Garzón

Carlos Quitián

Asesor de Control Interno: Raúl Rojas Devía
Vo. Bo.

Auditado:

Carmen Elena Martínez