

INFORME FINAL

AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSE CELESTINO MUTIS

INTRODUCCION:

La presente auditoria se encuentra incluida en el Plan Anual de Auditorias aprobado para la vigencia 2018 y conlleva a la verificación selectiva del cumplimiento de los procedimientos asociados al proceso Gestión Documental, así como a las regulaciones normativas en materia archivística.

Esta misma, se realiza en concordancia a lo establecido en la Ley 87 de 1993 que insta a las Oficinas de Control Interno entre otros aspectos, a:

“Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad”.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar en forma selectiva el cumplimiento de procedimientos asociados al proceso Gestión Documental, así como lo establecido en algunas normas archivísticas y en lo indicado en informes de órganos rectores en materia archivística.

ALCANCE:

Se revisó de manera selectiva y conforme al objetivo de auditoria para el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2018.

METODOLOGÍA

La metodología o técnicas de auditoria utilizadas durante el desarrollo de la auditoría, correspondieron a solicitudes verbales, escritas, encuestas para obtener información necesaria para el ejercicio de la auditoría a los responsables del proceso y a las personas que intervienen en el mismo.

Revisión selectiva de registros y soportes relacionados con el proceso a auditar.

Consulta de reportes del aplicativo CORDIS.

Consulta Unidad SIG.

Análisis de la información.

F.01-PV.01.02.02 Versión 9

INSUMOS

Todos aquellos documentos, registros y/o evidencias asociados al proceso de Gestión Documental, dentro de los cuales se encuentran procedimientos adscritos al proceso, así como normatividad relacionada.

Las respuestas obtenidas a solicitudes y encuestas.

Módulo de correspondencia CORDIS.

Informes de visita realizado por el Archivo Distrital.

Información encontrada en la Unidad SIG.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA REALIZADAS

La Oficina de Control Interno como resultado de la auditoría realizada al proceso de “Gestión Documental”, realizó la verificación selectiva al cumplimiento de procedimientos, aplicó encuestas a personal de apoyo en temas como correspondencia, CORDIS y Archivo, revisó normatividad relacionada y como resultado presenta el siguiente resultado:

El proceso de Gestión Documental está conformado por 3 subprocesos, con los siguientes procedimientos adscritos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	FECHA
PA.07.01. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	PA. 07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales	9	29-05-2015
PA.07.02. GESTIÓN DE ARCHIVOS	PA.07.02.01. Control de Documentos del SIG	12	30-08-2013
	PA.07.02.02. Control de Registros	9	29-11-2013
	PA.07.02.03. Actualización de Tablas de Retención Documental	8	18-12-2015
	PA.07.02.04. Identificación, actualización, aplicación y evaluación de los requisitos legales aplicables.	9	29-07-2016
	PA.07.02.05. Organización y Conservación de archivos	13	31-07-2017
	PA.07.02.06. Transferencias Documentales	10	30-11-2016
	PA.07.02.07. Consulta de documentos de archivo.	10	18-12-2015
	PA.07.02.08. Disposición Final de Documentos.	7	18-12-2015
PA.07.03. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	PA.07.03.05 Adquisición por canje o donación de material bibliográfico.	6	31-07-2009
	PA.07.03.06 Procesamiento técnico del material bibliográfico	6	31-07-2009
	PA.07.03.07 Servicio de préstamo de material bibliográfico	7	29-09-2015
	PA.07.03.08 Conservación de las colecciones bibliográficas	4	31-07-2009

Tabla 1. Procedimientos del Proceso Gestión Documental.

Fuente: Mapa de procesos del JBB.

De los anteriores procedimientos, se realizó verificación selectiva relacionada con el cumplimiento de algunos de estos, evidenciando como resultado:

1. Subproceso: PA.07.01. GESTION DE CORRESPONDENCIA.

1.1. Procedimiento: PA.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales.

Versión: 9 Fecha: 29-05-2015

El procedimiento tiene como objetivo “Establecer las actividades necesarias para la recepción, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis por medio del aplicativo designado para tal función, o de forma manual cuando se requiera”.

El módulo de correspondencia definido actualmente por la Entidad para el registro, control y administración de la correspondencia recibida y enviada en la entidad, es el módulo CORDIS adscrito al sistema SICAPITAL.

En la Unidad SIG como parte integral del procedimiento se encuentran como herramientas de apoyo, las siguientes:

- Manual Administración de Comunicaciones Oficiales. Versión 1. Fecha: 30-05-2015.
- Formatos:
 - F.02-PA.07.01.01. Entrega de correspondencia a mensajería.
 - F.03-PA.07.01.01. Entrega de comunicaciones a correspondencia.

Adicionalmente, en intranet se encuentra el Manual del aplicativo de administración de comunicaciones oficiales (CORDIS).

Se evidencia que la entidad cuenta con la contratación de servicios de mensajería externa a través del contrato realizado mediante carta de aceptación 683-2018 con la empresa GEMPSA GESTION EMPRESARIAL S.A.

La Unidad de Correspondencia del Jardín Botánico es atendida por una persona que conoce los procedimientos, manuales e instructivos relacionados con la correspondencia en la entidad. Esta persona, periódicamente y a través de correo electrónico, remite a las áreas alertas y solicitudes relacionadas con oficios que tienen pendiente respuesta, así como sobre imágenes que están pendientes por cargar en el aplicativo.

Sin embargo, se evidencia el incumplimiento por parte de las áreas para atender en forma oportuna los requerimientos y subir o cargar los documentos respectivos en el aplicativo CORDIS.

Así mismo, en cada dependencia se cuenta con mínimo 1 persona que lleva a cabo actividades de manejo de correspondencia y uso de CORDIS.

Como resultado de la verificación realizada se evidenciaron algunos aspectos que podrían ajustarse con el fin de lograr la mejora del proceso, y relacionados con:

F.01-PV.01.02.02 Versión 9



Procedimiento: PA.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales.

ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M.) Manual Administración de Comunicaciones Oficiales.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
(P.O.) El envío de la correspondencia se realizará únicamente a través de la Unidad de Correspondencia y la entrega al destinatario la debe realizar la empresa de mensajería o la persona contratada por la Entidad para tal fin.	Se evidencia que él envió de correspondencia no se realiza únicamente a través de la unidad de correspondencia como lo indica la política de operación. La Entidad utiliza otros medios de envío como son: vehículo institucional, correo certificado y correo electrónico.	Revisar los medios oficiales de envío de correspondencia y ajustar la política de operación a la realidad institucional.
(P.O.) La entrega de las comunicaciones externas recibidas, por parte del Servidor Público responsable de la Unidad de Correspondencia se realizará el día hábil siguiente a la recepción de la comunicación en el horario: de 8:00 am. a 10:00 am. (M) Los recorridos realizados por el responsable de la unidad de correspondencia para la distribución y entrega de las comunicaciones oficiales se realizará en el horario de las 08:00 am a las 10:00 am, y de 2:00 a 3:00	Ni la política de operación ni lo indicado en el Manual, se están cumpliendo, en razón a que solo existe una persona en correspondencia quien debe estar en forma permanente en ventanilla radicando la correspondencia externa que se recibe en la Entidad y realizando el trámite respectivo para él envío de correspondencia.	Asignar un apoyo a la Unidad de Correspondencia del Jardín Botánico, durante el lapso de tiempo que se estime conveniente, para que se realice la actividad de distribución de la correspondencia externa recibida en las diferentes dependencias.
(P.O.) La Correspondencia radicada por Entes de Control y derechos de petición deben ser objeto de trámite prioritario acorde con la normatividad vigente aplicable en cuanto los tiempos de respuesta establecidos por ley.	Se incumple esta política como se puede evidenciar en el resultado de la revisión de CORDIS numerales 1.2. del presente informe.	Revisar las causas que están dando origen al incumplimiento del trámite dado a las solicitudes y derechos de petición en el aplicativo CORDIS.
(P.O.) Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental para la digitalización conservación y destino de los documentos de la Unidad de Correspondencia tal como lo define la entidad y según lo establecido en el manual del aplicativo de la Unidad de Correspondencia	No se evidenció la política para la digitalización conservación y destino de los documentos.	Revisar cuál es la metodología a utilizar para dar cumplimiento a la política de digitalización, conservación y destino de los documentos y socializarla.
(P.O.) Las comunicaciones que corresponden a solicitudes de información, quejas, sugerencias o reclamos, que se radiquen por la Unidad de Correspondencia, deben ser direccionadas a la persona responsable de la administración del aplicativo SDQS, en el tiempo destinado para tal fin.	Respecto a esta política, se debe indicar que respecto a la radicación de SDQS en correspondencia, se encuentran también directrices establecidas en el Manual Administración de Comunicaciones Oficiales, que establece lo siguiente: “Si la comunicación oficial hace parte de una petición, queja, reclamo o sugerencias en soporte papel, el responsable de la ventanilla de correspondencia radicará el documento y hará	Analizar en conjunto entre la Secretaria General, la persona de correspondencia y de Atención al Ciudadano, el proceder respecto a la radicación de los PQRS y ajustar la actividad 4 en el procedimiento, la política de operación y lo establecido en el Manual en lo que respecta a este tema, en pro del mejoramiento del procedimiento y de las responsabilidades propias del



Procedimiento: PA.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales.

ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M.) Manual Administración de Comunicaciones Oficiales.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
	<p>entrega al Apoyo Técnico profesional de la Oficina de Atención al Ciudadano quien ingresa el requerimiento al aplicativo SDQS dando inicio al procedimiento “PE.02.04.01 atención y tramite de peticiones, quejas, reclamos, recursos, solicitudes, sugerencias y soluciones”, una vez subido a este sistema, será devuelto a correspondencia para su respectiva distribución y trámite”, así mismo, se contempla en la actividad 4 el procedimiento, evidenciándose que no se está cumplimiento ya que a través de memorando IE3052 de fecha 8-08-2016 la Secretaria General y de Control Disciplinario dio indicaciones respecto al cargue de información en el aplicativo SDQS contrarias a las mencionadas en el procedimiento.</p>	<p>ejercicio de los cargos.</p>
<p>(P.) Actividad 4. Respecto a lo descrito en la nota de la actividad: “si la comunicación es una PQRS se entrega al Técnico de Apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano quien da inicio al procedimiento PE020401 atención y tramite de peticiones, quejas, reclamos, recursos, solicitudes, sugerencias y soluciones”.</p>	<p>La nota que se encuentra descrita en la actividad 4, tiene unos lineamientos específicos que se visualizan en la política de operación y en el manual administración de comunicaciones oficiales y que es necesario revisar y ajustar ya que no se cumple como se indica en los criterios citados.</p>	<p>Analizar en conjunto entre la Secretaria General, la persona de correspondencia y de Atención al Ciudadano, el proceder respecto a la radicación de los PQRS y ajustar la actividad 4 en el procedimiento, la política de operación y lo establecido en el Manual en lo que respecta a este tema, en pro del mejoramiento del procedimiento y de las responsabilidades propias del ejercicio de los cargos.</p>
<p>(P.) Actividad 5. “Recibe la comunicación y da el respectivo trámite con el fin de dar respuesta en el área”</p>	<p>Se cumple por parte de las personas de apoyo de las dependencias. Sin embargo, no se visualiza en el marco del procedimiento y sus políticas, las responsabilidades o actividades de los responsables de generar las respuestas.</p>	<p>Revisar y ajustar el procedimiento precisando la actividad que involucre a las personas responsables de generar las respuestas.</p>
<p>(P.) Actividad 6 “Carga imagen de documentos a enviar en el aplicativo de comunicaciones oficiales, cuando dicha comunicación tenga anexos se deberá</p>	<p>Actividad que se incumple como se puede evidenciar en el punto de seguimiento a correspondencia aplicativo CORDIS.</p>	<p>Se recomienda establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de esta actividad.</p>



Procedimiento: PA.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales.		
ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M.) Manual Administración de Comunicaciones Oficiales.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
cargar las imágenes correspondientes”.		Así mismo, se recomienda con el fin de evidenciar en qué fecha efectivamente se realiza la radicación de una respuesta, cargar en el aplicativo el oficio que evidencie el radicado al destinatario correspondiente.
(M.) Numeral 6.2. Uso del aplicativo: Es necesario y obligatorio por parte de los servidores registrar y hacer el seguimiento a los diferentes tramites de las comunicaciones oficiales asignadas a su competencia a través del aplicativo dispuesto por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis; para dicha actividad se pueden apoyar en el instructivo para la operación y funcionamiento del aplicativo de correspondencia el cual está disponible en la intranet de la entidad.	Actividad que se incumple como se puede evidenciar en la verificación al estado de correspondencia CORDIS del presente informe.	Revisar los usuarios asignados en cada área para generar etiquetas (consecutivos CORDIS), así como revisar la responsabilidad respecto a quienes deben subir imágenes escaneadas en el aplicativo, actualizar los registros o entregar los documentos físicos radicados para el trámite respectivo en cada área.
(M.) Finalmente la copia digital hará parte del consecutivo de comunicaciones oficiales de la entidad, el cual será conservado constituido por la oficina de correspondencia por el tiempo establecido en la Serie documental “CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES” de la TRD de la Secretaría General, (En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. (Ver el Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005”).	Se evidencia que en la Unidad de Correspondencia se están guardando en medio magnético (pdf) copia de los radicados externos enviados, no obstante, no quedan todos los consecutivos, en razón a que este no es el único medio de envío de correspondencia.	Es necesario que se revise esta situación y se establezca un mecanismo de control con las dependencias para garantizar que se custodie la totalidad de consecutivos de oficios que la entidad está enviando durante una vigencia. Si las áreas remiten oficios por medios diferentes a la ventanilla de correspondencia, están obligados a subir la imagen en CORDIS del radicado respectivo, para garantizar la trazabilidad de la información. Revisar y aplicar lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.

Tabla 2. Revisión aplicación Procedimiento “Administración de Comunicaciones”.
Fuente: Elaboración propia OCI.

OBSERVACIÓN 1:

Se evidencia incumplimiento del procedimiento “Administración de Comunicaciones Oficiales” en algunas de sus actividades y/o políticas de operación, así como del Manual Administración de Comunicaciones Oficiales, de conformidad con las observaciones descritas en la tabla 2 del presente informe.

1.2. Verificación Estado de Correspondencia Externa (ER) según los registros en CORDIS:

Teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento “Administración de Comunicaciones Oficiales”, así como lo indicado en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, que precisa:

“Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”.

La Oficina de Control Interno, con el fin de verificar la oportunidad en la respuestas que se han dado a las solicitudes recibidas en la entidad a través de oficio radicados en el aplicativo CORDIS, **respuestas que deben encontrarse para consulta y trazabilidad de la información publicadas o cargadas en el aplicativo**, procedió a realizar revisión selectiva a la información registrada en el aplicativo y que se consultó en fecha 18 de octubre de 2018:

Obteniendo como resultado lo siguiente:

Oficios Externos recibidos y registrados en el aplicativo CORDIS con registro **ER** en la Entidad, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2018:

DEPENDENCIA	TOTAL ER REGISTRADOS EN CORDIS PERIODO ENERO A SEPT 2018	% OFICIOS ER RECIBIDOS	TRAMITES ER POR FINALIZAR EN CORDIS
DIRECCION	228	4	0
PLANEACION	409	8	5
JURIDICA	430	8	78
SEC. GENERAL	956	18	184
OCI	86	2	1
TECNICA	296	6	26
ARBORIZACION	2303	45	123
CIENTIFICA	145	3	1
EDUCATIVA	312	6	6
TOTAL	5165	100	424

Tabla 3. Cantidad de Oficios Externos recibidos y registrados en el aplicativo CORDIS (ER).

Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: Reporte generado en el módulo de correspondencia CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.

Se evidencia que las áreas que más reciben oficios son Arborización con un 45% y Secretaria General con un 18%. Este dato, puede ser **útil**, en la medida en que se analice los apoyos que se asignen en estas áreas dado el volumen de solicitudes que deben atender.

Teniendo en cuenta el reporte generado, se procedió a consultar la correspondencia identificada con registro ER con corte a 30 de septiembre y que a la fecha de consulta 18 de octubre de 2018, se encuentra sin evidencia de trámite o respuesta, lo siguiente:

OFICIOS PENDIENTES POR TRÁMITE EN CORDIS O RESPUESTA – CANTIDAD POR MES:

*Para el mes de septiembre se tomaron los datos de la cantidad de pendientes por tramitar solo de aquellos oficios recibidos entre el 1 de enero y el 19 de septiembre, teniendo en cuenta que a la fecha de consulta los que se encontraban con fecha posterior se encontraban dentro del tiempo de respuesta.

MES	TOTAL ER PENDIENTES TRAMITE	FALTA FINALIZACION TRAMITE EN CORDIS							
		PLANEACION	JURIDICA	SEC. GENERAL	OCI	TECNICA	ARBORIZACION	CIENTIFICA	EDUCATIVA
FEBRERO	1					1			
MARZO	1			1					
ABRIL	5		2	2		1			
MAYO	14		7	3		3			1
JUNIO	47	1	17	25			4		
JULIO	77		24	46		4	2		1
AGOSTO	106		17	62	1	3	21	1	1
SEPTIEMBRE*	173	4	11	45		14	96		3
TOTAL	424	5	78	184	1	26	123	1	6

Tabla 4. Cantidad de Oficios ER sin evidencia de trámite en CORDIS.

Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: Reporte generado en el módulo de correspondencia CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.

OFICIOS PENDIENTES POR RESPUESTA Y/O TRAMITE EN CORDIS – RESUMEN POR DEPENDENCIA PARA EL PERIODO 1 DE ENERO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018:

DEPENDENCIA	DERECHOS DE PETICION - SOLICITUDES	QUEJAS - SUGERENCIAS	OTROS: INVITACIONES, REMISION INF- INFORMATIVO	TOTAL
DIRECCION	0	0	0	0
PLANEACION	0	0	5	5
JURIDICA	42	0	36	78
SEC. GENERAL	41	28	115	184
OCI	0	0	1	1
TECNICA	16	0	10	26
ARBORIZACION	104	0	19	123
CIENTIFICA	0	0	1	1
EDUCATIVA	3	0	3	6
TOTAL	206	28	190	424

Tabla 5. Cantidad de oficios ER sin evidencia de respuesta y/o trámite en CORDIS.

Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: Reporte generado en el módulo de correspondencia CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.

OBSERVACIÓN 2:

Como se puede evidenciar ante la falta de evidencia del trámite dado específicamente a 206 oficios ER recibidos en la Entidad que tienen como tipología (Derechos de petición o solicitudes), se presume un posible incumplimiento de lo establecido en el Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, de la Ley 1755 de 2015, así como el incumplimiento del procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se logra evidenciar la respuesta a pesar de que la misma pueda existir.

Así mismo, se evidencia el incumplimiento en la actualización del aplicativo CORDIS no solo para aquellos oficios que requieren respuesta, sino para todos los oficios que se reciben en la entidad y que deben validarse en el aplicativo como se evidenció con los 424 registros que aún no cuentan estado “FINALIZADO”.

RECOMENDACIÓN 1:

Revisar en cada dependencia las responsabilidades de los distintas personas que tienen a cargo: dar respuesta, generar etiquetas, subir imágenes escaneadas en CORDIS, entre otros aspectos y establecer unos plazos además del seguimiento a realizar por parte de los jefes directos para el cumplimiento de las diferentes actividades según les corresponda en materia de respuestas, entrega de oficios radicados, actualización de registros, entre otros.

Lo anterior, con el fin de garantizar un punto de control por parte del Subdirector o Jefe de Oficina en el trámite oportuno de las PQRS junto los registros de trazabilidad de los mismos.

1.3. Verificación Estado de Correspondencia Externa Enviada (EE):

Teniendo en cuenta la revisión del procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales, el Manual Administración de Comunicaciones Oficiales y lo establecido en el artículo décimo primero del Acuerdo 060 de 2001 que indica:

“Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. [Ver el Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005](#)”

Cita el concepto del Archivo General de la Nación, lo siguiente: “...no es facultativa la conservación de la copia que va para archivo central. Al igual que el Acuerdo señala la disposición del original y las copias en el trámite de las comunicaciones oficiales, al indicar que el original es para el destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia.

El consecutivo de correspondencia se obtiene con las segundas copias de las comunicaciones y es el resultado del cumplimiento de una de las principales funciones asignados a la unidad Administrativa de Correspondencia y Archivo como es la de gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad”.

La Oficina de Control Interno reviso en forma selectiva los registros que encuentran tipificados en el aplicativo CORDIS como EE y que corresponden a las Comunicaciones Oficiales Enviadas, encontrando lo siguiente:

Al consultar las imágenes o documentos que se encuentran disponibles en CORDIS para consulta, se evidencia que la entidad tiene 479 oficios pendientes por subir al aplicativo respectivo, lo que limita la consulta de los documentos que la entidad emite ya sea como respuesta a requerimientos o como trámite que se origina desde el Jardín Botánico.

CANT CONSECUTIVOS OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS (EE) SIN EVIDENCIA DE RADICADO:

DEPENDENCIA QUE ORIGINA EE	TOTAL OFICIOS ENVIADOS EE SIN IMAGEN ESCANEADA EN CORDIS	USUARIOS QUE GENERARON LAS ETIQUETA DE CONSECUTIVO EE	NOTA
DIRECCION	0	0	
PLANEACION	20	4	GPACHON-LHERNANDEZP-
JURIDICA	39	3	DARCILA-NRIVEROS-COSPINA
SEC. GENERAL	89	5	MCARDENAS-COSPINA-AVARGAS-
OCI	0	0	
TECNICA	107	1	JSANDOVAL
ARBORIZACION	183	3	JRAMIREZH-EVARGASC-EBERNALM
CIENTIFICA	7	1	MTORRESC
EDUCATIVA	34	3	MRIVERA-CCANALES-KBOLAGAY
TOTAL	479	20	-

Tabla 6. Cantidad de oficios enviados (EE) sin evidencia del soporte en CORDIS.

Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: *Reporte generado en el módulo de correspondencia CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.*

OBSERVACIÓN 3:

No se evidencia consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas por parte del Jardín Botánico, lo que limita la consulta y trazabilidad de la información generada. Reflejando la ausencia de controles de las comunicaciones oficiales en la Entidad.

Lo anterior, evidencia un incumplimiento a lo establecido en el artículo décimo primero del Acuerdo 060 de 2001 - del Archivo General de la Nación, así como el procedimiento de "Administración de comunicaciones oficiales" del JBB.

RECOMENDACIÓN 2:

Establecer dentro del procedimiento la obligatoriedad y responsabilidades de subir en el aplicativo CORDIS los oficios enviados en los cuales se evidencie el radicado de estos.

De otra parte, revisar los usuarios asignados en cada área para generar etiquetas (consecutivos CORDIS), así como inspeccionar la responsabilidad de quienes deben subir imágenes escaneadas en el aplicativo, actualizar los registros o entregar los documentos físicos radicados para el trámite respectivo en cada área.

RECOMENDACIÓN 3:

Establecer el mecanismo para dar cumplimiento a la centralización y custodia de los consecutivos de las comunicaciones oficiales enviadas y radicadas, de tal forma que garantice la trazabilidad, custodia y archivo de las mismas.

RECOMENDACIÓN 4:

Socializar a todos los funcionarios y contratistas del nivel asistencial, técnico, profesional y directivo, los procedimientos y lineamientos que en materia de correspondencia interna y externa se adopten acorde a la normatividad vigente, teniendo en cuenta que si bien, no todos tienen la responsabilidad de registrar datos en el aplicativo, este es un procedimiento transversal que amerita de la entrega de insumos y cumplimiento de las directrices que se impartan.

RECOMENDACIÓN 5:

Con el fin de facilitar la trazabilidad, archivo y consulta de la información, se recomienda que todas las dependencias al dar respuesta a los requerimientos, den cumplimiento a lo indicado en el formato transversal F.06-JBB-V3 en los oficios, respecto a citar el No. Del radicado del JBB de la comunicación que se va a responder, cuando el oficio a generar sea en respuesta a un ER recibido.

1.4. Verificación Estado de Correspondencia Interna (IE) según los registros CORDIS:

Teniendo en cuenta lo establecido en:

El Manual Administración de Comunicaciones Oficiales, establece:

“6.2 Uso del aplicativo: Es necesario y obligatorio por parte de los servidores registrar y hacer el seguimiento a los diferentes tramites de las comunicaciones oficiales asignadas a su competencia a través del aplicativo dispuesto por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis; para dicha actividad se pueden apoyar en el instructivo para la operación y funcionamiento del aplicativo de correspondencia el cual está disponible en la intranet de la entidad”.

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y que en su artículo séptimo, que establece:

“Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados”.

Así mismo, en el Manual del aplicativo CORDIS precisa aspectos relacionados con las comunicaciones internas, por lo que la Oficina de Control Interno procedió a realizar un selectivo sobre la gestión a las comunicaciones internas, evidenciando lo siguiente:

Comunicaciones internas por dependencia – Con trámite finalizado y con trámite pendiente en el aplicativo CORDIS:

DEPENDENCIA DESTINO DE IE	TOTAL IE REGISTRADOS EN CORDIS PERIODO ENERO A SEPT 2018	CON ESTADO FINALIZADO	PENDIENTES POR FINALIZAR
DIRECCION	388	1	387
PLANEACION	483	396	87
JURIDICA	2.353	286	2.067
SEC. GENERAL	2.015	1.071	944
OCI	196	196	0
TECNICA	481	14	467
ARBORIZACION	201	19	182
CIENTIFICA	269	0	269
EDUCATIVA	256	0	256
TOTAL	6.642	1.983	4.659

Tabla 6. Cantidad de comunicaciones internas IE sin evidencia de respuesta y/o trámite en CORDIS.
Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: *Reporte generado en el módulo de correspondencia CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.*

OBSERVACIÓN 4:

Se evidencia que al 70% de la correspondencia interna del Jardín Botánico no se le ha realizado trámite acorde a lo registrado en el aplicativo CORDIS, incumpliendo lo establecido en el Manual Administración de Comunicaciones Oficiales y el artículo séptimo del Acuerdo 060 de 2001.

Lo anterior, supone una debilidad fuerte en los procesos de comunicación y la subutilización del sistema de información dispuesto para tal fin.

1.4.1. Estado de Cargue de documentos IE (originados) en el aplicativo CORDIS a septiembre de 2018:

Al revisar que imágenes o documentos se encuentran pendientes por subir en el aplicativo CORDIS, se evidenció que la entidad tiene 856 documentos pendientes por subir, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

DEPENDENCIA QUE ORIGINA IE	TOTAL MEMORANDOS IE SIN IMAGEN ESCANEADA EN CORDIS	USUARIOS QUE GENERARON LOS IE	NOTA (usuarios que generaron el consecutivo IE)
DIRECCION	0	0	
PLANEACION	31	3	GPACHON-LHERNANDEZD-WTRIANA
JURIDICA	80	4	JMRODRIGUEZ-DARCILA-JROA-NRIVEROS
SEC. GENERAL	341	6	JROA-MCARDENAS-COSPINA-AVARGAS-MSOTELO-DARCILA
OCI	1	1	
TECNICA	123	1	
ARBORIZACION	117	3	JRAMIREZ-EVARGASC-EBERNALM
CIENTIFICA	23	4	JSIERRA-MTORRESC-LPRECIADO-NSANCHEZ
EDUCATIVA	140	4	MRIVERA-LFLOREZ-CCANALES-KBOLAGAY
TOTAL	856	26	-

Tabla 6. Cantidad de comunicaciones internas IE sin evidencia del consecutivo y soportes en CORDIS.
Fuente: Elaboración propia OCI - Insumo: Reporte control de imágenes escaneadas - CORDIS periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018.

OBSERVACIÓN 5:

No se evidencian establecidos controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas, ni se facilita la consulta oportuna de estas a través del aplicativo establecido para tal fin. Lo anterior, supone debilidades en el seguimiento a los requerimientos internos y por ende dificultades de comunicación entre las áreas.

Con lo anterior se incumple lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001: “Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados”.

RECOMENDACIÓN 6:

Incluir en el procedimiento de comunicaciones o generar un procedimiento relacionado con el trámite de comunicaciones internas, en donde se precisen las responsabilidades y actividades a llevar a cabo, así como lineamientos relacionados con las comunicaciones internas de la Entidad, incluyendo entre otros aspectos los relacionados con los tiempos para actualización de registros, cargue de documentos en el aplicativo, validación del Estado de la Correspondencia, directrices sobre anulación de consecutivos, entre otros.

Así mismo, se recomienda que con el fin de facilitar la consulta sobre radicación de estos documentos, en el aplicativo CORDIS se cargue las imágenes que den cuenta del radicado en las dependencias.

1.5. Aspectos Generales de Correspondencia:

Como resultado de la aplicación de 13 encuestas a personas que realizan actividades de apoyo en temas relacionados con Gestión Documental, de las cuales 7 realizan actividades directas relacionadas con manejo de correspondencia incluyendo el manejo de CORDIS, se puede concluir lo siguiente:

- Se hace necesario reforzar capacitaciones en temas relacionados con los procedimientos, lineamientos, entre otros relacionados con el manejo de correspondencia y el uso y actualización del aplicativo CORDIS.
- Aunque la Entidad cuenta con la contratación de servicios de mensajería externa, algunas áreas remiten oficios a través de otros canales como son: personalmente, vehículo institucional, correo electrónico. Respecto a este último, es importante que se precise en el procedimiento que evidencias deben quedar en el marco de la Gestión Documental como soporte de las respuestas que se remitan.
- Algunas de las dificultades manifestadas por usuarios de CORDIS para actualizar las imágenes que se deben cargar en el aplicativo, son:

No se referencia el ER o IE al que se da respuesta en algunos documentos.

Atraso en la entrega de documentos y soportes por parte de profesionales que apoyan la elaboración de respuestas.

- El 55% de las personas que contestaron la encuesta en temas de correspondencia, no conocen el Manual de Correspondencia de la Entidad.

RECOMENDACIÓN 7:

Se recomienda dar lineamientos para que cada dependencia suba la imagen del documento generado (Interna – IE) o Externa (EE) con la firma del documento y la evidencia del radicado del mismo, estableciendo unos tiempos para realizar esta actividad y hacer seguimiento a los mismos.

RECOMENDACIÓN 8:

Revisar la cantidad de registros de correspondencia interna y externa que recibe y genera cada área y revisar las cargas administrativas y operacionales que tiene a cargo la o las personas asignadas de gestionar los trámites en el aplicativo de correspondencia CORDIS, a fin de evaluar si el personal encargado en cada área es suficiente o insuficiente para dar cumplimiento con las diferentes actividades relacionados con correspondencia y archivo, acorde a los controles que se requieren en la entidad para dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos, así como actualizar el aplicativo a fin de contar de manera oportuna con la información que facilite la trazabilidad, consulta y control de las comunicaciones.

RECOMENDACIÓN 9:

Socializar procedimientos, manuales, instructivos relacionados con el manejo de la correspondencia en la entidad dado la rotación de personal en algunas áreas, así como las debilidades detectadas.

2. Subproceso: PA.07.02. GESTIÓN DE ARCHIVOS.

Los procedimientos verificados en forma selectiva y que hacen parte del subproceso Gestión de Archivos, son: Organización y Conservación de Archivos y Traslados Documentales.

En el marco de esta verificación se considera pertinente tener en cuenta los siguientes conceptos:

Archivo de Gestión (AG):

Aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

Archivo Central (AC):

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Como resultado de la verificación realizada a estos procedimientos, se tiene:

2.1. Procedimiento: PA.07.02.05 Organización y conservación de Archivos.

Versión: 13 Fecha: 31-07-2017

El procedimiento tiene como objetivo “Establecer las actividades técnicas para asegurar la adecuada organización y aplicación de las actividades archivísticas implícitas del proceso (clasificación, ordenación, descripción y valoración) y por consiguiente contribuir con la Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis – JBB JCM”.

En la Unidad SIG como parte integral del procedimiento se encuentran como herramientas de apoyo, las siguientes:

- Manual de Gestión de Archivos. Versión 1. Fecha 30/09/2011.
Este documento debe ser revisado y actualizado. La descripción de este manual está asociada al control del manual en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Formatos:
 - F.01-PA.07.02.05 Formato único de inventario documental
 - F.02-PA.07.02.05 Rotulo de carpeta
 - F.03-PA.07.02.05 Rotulo de caja de archivo caja X200
 - F.04-PA.07.02.05 Hoja de control de documentos
 - F.05-PA.07.02.05 Hoja Testigo o referencia cruzada
 - F.06-PA.07.02.05 Rotulo de CD y DVD

F.01-PV.01.02.02 Versión 9

- Instructivos:

INS.01.PA.07.02.05 Diligenciamiento del formato único de inventario documental

INS.02.PA.07.02.05 Diligenciamiento del rótulo de carpetas

INS.03.PA.07.02.05 Diligenciamiento del rótulo de caja X200

INS.04.PA.07.02.05 Diligenciamiento de hoja de control de documentos

INS.05.PA.07.02.05 Diligenciamiento de la Hoja testigo o referencia cruzada

INS.06.PA.07.02.05 Diligenciamiento del formato de rotulo de CD y DVD

Se evidenció que en términos generales el procedimiento se cumple en la Entidad, con algunos aspectos que podrían ajustarse a fin de lograr la mejora del proceso, y que están relacionados con:

Procedimiento: PA.07.02.05 Organización y conservación de Archivos.		
ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M). Manual de Gestión de Archivos.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
<p>(M). Una vez los tiempos de permanencia en el Archivo de gestión contemplados en la TRD, se cumplan, los funcionarios responsables de los documentos en cada oficina, realizarán un cronograma de aplicación para las transferencias documentales...</p> <p>(P.O). Frecuencia. ... la clasificación documental y la disposición final se realizarán con base en las Tablas de Retención Documental vigentes de cada dependencia.</p> <p>(P.) Actividad 16. Realizar transferencia documental primaria. Se realiza transferencia de los documentos que cumplen el tiempo de retención en el archivo de gestión, continua en el procedimiento transferencias documentales.</p>	<p>Incumplimiento en la realización de transferencias teniendo en cuenta los tiempos de permanencia en el Archivo de Gestión.</p>	<p>Se socialice la propuesta de cronograma de transferencia con los jefes de área y apoyos de Gestión documental para determinar limitantes o situaciones que se presenten en forma particular en algún área y que puedan ser soportadas a fin de cumplir con la realización de las transferencias por parte de todas las dependencias.</p> <p>Desde Secretaria General realizar reunión con las áreas, para analizar las causas que han conllevado al incumplimiento en la realización de las transferencias y realizar las acciones que conlleven al cumplimiento de los procedimientos y por ende de la normatividad archivística.</p>
<p>(M). La TRD es el listado de los documentos producidos por cada oficina en ejercicio de sus funciones.... La TRD se presenta con base en la estructura orgánico – funcional de la entidad.</p>	<p>No existe TRD para Dependencia DIRECCION. Es de anotar, que la Dirección cuenta con unas funciones y se encuentra en la estructura orgánica funcional de la entidad. Evidenciándose un vacío de la existencia de esta herramienta tal como se puede inferir de lo indicado en el Manual.</p>	<p>Elaborar e implementar la TRD para Dirección de la Entidad según el análisis que se realice de la pertinencia del mismo o modificar el Manual de Gestión de Archivos.</p>
<p>(M). Microfilmación (M). Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.</p>	<p>Aunque este concepto de microfilmación aparece en el manual, y en las TRD</p>	<p>Realizar el análisis de las acciones que pueda adoptar la entidad para dar aplicabilidad a lo indicado en el</p>

F.01-PV.01.02.02 Versión 9



Procedimiento: PA.07.02.05 Organización y conservación de Archivos.		
ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M). Manual de Gestión de Archivos.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.	una de las opciones para disposición final es MT (Medio tecnológico), en la entidad aún no se implementa esta técnica.	Manual y en las TRD.
<p>(M). Para la organización y preparación física de los archivos de Gestión, es necesario la aplicación de los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:</p> <p>Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo según el contenido de la Información las series documentales (temas) y subseries (subtemas) reflejados en la TRD, por cada dependencia productora.</p> <p>(M) Cuando exista la necesidad de adicionar una serie documental en una dependencia, se debe realizar el mismo procedimiento utilizado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, es decir, se debe elaborar el estudio de producción documental y el análisis de procedimiento que va a sustentar la serie, así como la identificación de la (s) función (es) que dan origen a la producción de los documentos que conforman la serie.</p>	Se evidencia como limitante clasificar los documentos acorde a las TRD de las dependencias ya que en algunos casos el tipo de documentos que se encuentra en las TRD difiere de la realidad de documentos que se generan en las dependencias y en los procedimientos.	Realizar las acciones necesarias a fin de actualizar las TRD en concordancia a los procedimientos previamente actualizados y a la estructura orgánica de la Entidad.
<p>(M). No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD's-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.</p>	En el manual queda como opcional separar los CD. No obstante, los lineamientos verbales impartidos desde el 2017 referente a este punto, indican que se deben separar y hacer la hoja de referencia cruzada.	Actualizar el Manual y procedimiento a la realidad de los lineamientos impartidos por las personas de Gestión Documental.
<p>(P.O.) Los CD y DVD producidos por parte de los funcionarios y contratistas, deberán estar identificados con el formato (F.06-PA.07.02.05) Rotulo de CD y DVD, teniendo en cuenta el (INS.06- PA.07.02.05) Instructivo de diligenciamiento de Rotulo de CD y DVD Instructivo 06-PA.07-02-05.</p>	Se evidencian dificultades para la aplicación de esta política de operación, toda vez que el formato del rotulo dificulta el diligenciamiento de la información (se desconfigura con facilidad). Así mismo, el instructivo indica que el formato ha de imprimirse en papel press aplique (adhesivo), elementos con los que no se cuenta en la Entidad.	Revisar una opción más práctica para la identificación de los CD en la Entidad y/o proporcionar los recursos (aplicativo) y press aplique para este fin.
<ul style="list-style-type: none">• (P.O.) La clasificación y almacenamiento	Desconocimiento respecto a la aplicación de la	Socializar la política de operación relacionada con el almacenamiento



Procedimiento: PA.07.02.05 Organización y conservación de Archivos.		
ASPECTO (P.O.) Política de Operación – (P.) Procedimiento – (M). Manual de Gestión de Archivos.	SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN
de los documentos electrónicos se debe realizar bajo estructura de árbol en cada uno de los dispositivos de almacenamiento (computadores, discos duros), esta estructura estará basada en las TRD de cada dependencia (series y subseries documentales), y a su vez dentro de cada una de estas carpetas virtuales, se crearan expedientes con su respectiva identificación tal como se crean en físico.	política de operación relacionada con el almacenamiento de documentos electrónicos.	de documentos electrónicos, indicar en forma práctica su aplicabilidad y realizar seguimiento para garantizar su cumplimiento. O ajustar esta política en el marco de los procedimientos y acorde a la normatividad archivística que exista sobre el tema.
(P.) Actividad 14. Elabora el Inventario documental.	Incumplimiento en la elaboración de los inventarios documentales por parte de algunas áreas.	Elaborar las FUID en todas las áreas y realizar el seguimiento para su cumplimiento, ya que la elaboración de los FUID es obligatoria en el marco de la normatividad archivística.

Tabla 7. Revisión aplicación Procedimiento “Organización y Conservación de Archivos”.
Fuente: Elaboración propia OCI.

Es pertinente indicar que los inventarios documentales (FUID), tienen una importancia en la entidad, ya que permiten llevar control de los documentos en cada una de las dependencias, y a su vez permite realizar la entrega y/o recepción de los documentos por efectos de transferencias documentales (primarias o secundarias), entrega por desvinculación o terminación de contrato y en los casos donde se efectúe eliminación documental, según lo precisa el Manual de Gestión de Archivos y la Ley 594 de 2000 en su Artículo 26 que cita: *“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”.*

En respuesta dada por Secretaria General y de Control Disciplinario mediante IE 6410 del 02-10-2018, se evidenció que no todas las áreas cuentan con inventario documental. Y se precisó lo siguiente: “Las áreas misionales se encuentran adelantando el inventario de documentos en estado natural, sin embargo a la fecha no han entregado oficialmente información al área de Gestión Documental...”

OBSERVACIÓN 6:

Se evidencia incumplimiento del procedimiento **“Organización y conservación de Archivos”** en algunas de sus actividades y/o políticas de operación, así como del Manual de Gestión de Archivos, según lo descrito en el “Tabla 7” del presente informe.

OBSERVACION 7:

No se cuenta con los inventarios documentales de **TODAS** las áreas, lo que conlleva al incumplimiento del Manual de Gestión de Archivos y la Ley 594 de 2000 en su Artículo 26 que cita: “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”.

2.2. Revisión aspectos generales: Organización y conservación de Archivos.

Teniendo en cuenta que se encuentran en uso para efectos de la organización y conservación de documentos 6 formatos y 6 instructivos, es necesario que en forma articulada se revisen para efectos de la actualización de procedimientos las políticas de operación, los manuales y estos formatos e instructivos, los cuales se consultan en forma permanente en la Unidad SIG.

Se resalta que, el contar con procedimientos específicos para cada tema que hace parte del proceso gestión documental facilita la claridad respecto a cada etapa del ciclo vital de los documentos así como la aplicación de las herramientas que se publican.

El procedimiento de organización y conservación de archivos, indica que las actividades descritas en este se realizan de acuerdo al manual de Gestión de Archivos.

2.2.1. Limpieza y Espacio para la Conservación de Archivos:

En el Manual de Gestión de Archivos de la Entidad, se citan algunos aspectos a tener en cuenta en el marco de las normas de bioseguridad y salud ocupacional para la manipulación de documentos, así:

LIMPIEZA

- Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza para espacios de archivo del Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía del Archivo de Bogotá.
- Los traperos y trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.
- Realizar saneamientos periódicos, para lo cual el Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía presta la asesoría técnica.
- Realizar la limpieza y desinfección diaria de las superficies, utilizando alcohol antiséptico o alcohol isopropílico, el cual debe esparcirse con un aspersor y finalmente secar con tela de algodón limpia.

ESPACIO

- Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial – en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.

- Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
- Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.

Conservación de archivos:

- Se garantizará la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco.

RECOMENDACIÓN 10:

Revisar, establecer mecanismos y hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas indicadas en el Manual de Gestión de Archivos de la Entidad, respecto a los lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para la manipulación y conservación de documentos.

OBSERVACIÓN 8:

No se evidencian lineamientos específicos ni los medios para dar cumplimiento con la aplicabilidad de lo establecido en el Manual de Gestión de Archivos respecto a lo siguiente:

“Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos”.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información”.

“Los C.D y discos ópticos 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 retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un C.D”.

“Para la documentación de imagen análoga como cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar”.

2.2.2. Capacitaciones:

Como resultado de la revisión de soportes de capacitaciones realizadas durante la vigencia 2018 y el resultado de una encuesta aplicada por parte de la Oficina de Control Interno a personas que realizan actividades de apoyo en temas relacionados con Gestión Documental, se puede concluir lo siguiente:

Durante la vigencia 2018 se evidencia la realización de capacitaciones sobre temas específicos de Gestión Documental realizados a algunas personas de las siguientes dependencias:

- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Subdirección Técnica Operativa

En algunos casos no se evidencia capacitación sino socialización sobre algún aspecto a tener en cuenta para efectos de la organización documental.

No se brinda la cobertura de capacitaciones a todas las áreas de la entidad, ni se evidencia el mismo contenido para todas. El número de participantes en estas capacitaciones no supera las 5 personas, lo que no impacta en la gestión que pueda realizarse.

Lo anterior se ratifica en el resultado de la encuesta aplicada a 13 personas que tienen relación directa con actividades relacionadas al proceso Gestión documental, en donde el 92% considera no haber recibido capacitaciones suficientes ni útiles.

RECOMENDACIÓN 11:

- Se hace necesario reforzar capacitaciones en temas relacionados con: Manejo de correspondencia interna, externa, CORDIS, manejo del archivo de gestión y proceso para las transferencias documentales.

Algunos de los temas por ser transversales, requieren además de la capacitación específica a quienes realizan actividades relacionadas en forma directa con Gestión Documental, la realización de socializaciones para todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre el proceso para el manejo y control de archivos de gestión y correspondencia interna y externa.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Se debe revisar los elementos entregados a las áreas como por ejemplo el escáner, ya que algunas áreas por el volumen de información que generan como es el caso de la Oficina Asesora Jurídica (Gestión Documental de Contratos), se ve la necesidad de contar con un escáner de mayor capacidad operativa.
- Es necesario la actualización de las TRD articuladas a procedimientos y formatos actuales.
- Socialización de las TRD y el manejo de gestión documental no solo a las personas que realizan la labor operativa del archivo, sino también a todos los profesionales que generan documentos y que estos finalmente impactan en la gestión documental.
- Es necesario que se cuente en forma permanente con los siguientes elementos que son indispensables para aplicar los lineamientos que a la fecha se tienen para

efectos de la organización documental en la entidad: lápiz, guantes, tapabocas, carpetas de yute, press aplique para CD, sobres para CD, ganchos de legajar, perforadoras industriales (para algunas áreas), cajas de archivo, entre otros.

Se recomienda revisar las siguientes opiniones o recomendaciones expuestas por personas que realizan la labor operativa en cada área y que podrían conllevar a acciones que contribuyan al mejoramiento del proceso de Gestión Documental, son:

- Determinar cuáles formatos no se utilizan y sean eliminados de la unidad SIG.
- Se deben actualizar y socializar los procedimientos de correspondencia, cordis y archivo, no solamente entre los encargados directos o apoyos en cada área, sino con todas las áreas y personas, para que cada uno en su intervención evidencie la importancia de cumplir con un proceso desde la emisión de un oficio y sus anexos, con el fin de contar con la documentación que hace parte de las tipologías documentales asociadas a las TRD, evitando dejar inconvenientes relacionados con vacíos en la información a quienes deben actualizar CORDIS o actividades de archivo.
- Se requiere más apoyo o asesoría respecto a la aplicación de TRD teniendo en cuenta que se tienen vacíos al no saber qué hacer con algunos documentos.
- Es necesario que el grupo de la Oficina de Gestión Documental, que apoya en la asesoría de temas documentales, estén de acuerdo en los lineamientos a impartir en las diferentes áreas.
- Se requieren nuevos espacios destinados a la conservación de archivos.
- Adquisición de mobiliario para archivos.
- Escáner para trabajo pesado (demanda de solicitudes antes de control y copias) para algunas áreas que lo demanden.
- Replantear el tema de la obligatoriedad de etiquetas en los CD, por las dificultades presentadas para contar con estos elementos y para realizar el proceso de identificación de los CD, actividad dispendiosa cuando son varios los CD a marcar.
- Capacitación en CORDIS indicando con precisión todos los procesos y actividades que son de obligatorio cumplimiento.
- Lineamientos sobre cómo se relaciona el manejo de correspondencia con la aplicación de las TRD.
- Realizar jornadas de socialización y capacitación para aclarar la producción documental respecto a cuáles documentos hacen parte de los expedientes misionales (series / subseries) y cuáles hacen parte de productos de ejecución de los contratos, ya que se evidencian debilidades con respecto al manejo de algunos documentos y que para el caso de las áreas misionales, una gran cantidad de estos se envía en originales a la Oficina Asesora como un anexo a informe de contratistas.

2.3. **Procedimiento: PA.07.02.06 Transferencias Documentales.** Versión: 10
Fecha: 30-11-2016

El procedimiento tiene como objetivo “Establecer las actividades para asegurar y facilitar la entrega efectiva y ordenada de la documentación mediante la transferencia de los documentos para su custodia y administración, realizándose una vez se cumplan los tiempos establecidos de conformidad con las Tablas de Retención Documental”.

Es importante tener en cuenta el término Transferencia Documental, según lo indica el procedimiento, así:

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

En la Unidad SIG como parte integral del procedimiento se encuentran como herramientas de apoyo, las siguientes:

- Formatos:
F.01-PA.07.02.06 Lista de chequeo para revisión de transferencias documentales primarias.
- Instructivo:
INS.01.PA.07.02.06. Diligenciamiento de la lista de chequeo para la revisión de transferencias primarias.

Las siguientes dependencias cuentan con TRD y tienen la obligación en la entidad de realizar transferencias primarias:

- Subdirección Técnica y Operativa.
- Subdirección Educativa y Cultural
- Subdirección Científica
- Secretaria General
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Arborización.
- Oficina Asesora Jurídica
- Planeación.

Para verificar este procedimiento, se hace necesario contar con transferencias primarias, ante lo cual, se procedió a solicitar información respecto a las transferencias realizadas por las áreas durante el presente año, observándose que el 62% de las áreas **aún no** ha realizado transferencias primarias durante la presente vigencia y algunas de ellas tienen represamiento en la información que debería transferirse cada año.

Las áreas que tienen pendiente realizar transferencias durante la vigencia 2018 son:

- Planeación
- Subdirección Educativa y Cultural
- Subdirección Científica
- Subdirección Técnica y Operativa
- Arborización

Así mismo, se evidenció el siguiente plan de transferencias aprobado en Comité de Archivo:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Formular el Plan de transferencias documentales	Formula el Plan de transferencias de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Jardín Botánico y la normatividad archivística que lo regula.	Líder SIGA
2	Presentar el Plan de transferencias documentales ante el Comité SIG	Presenta el Plan de transferencias para revisión del Comité del Sistema Integrado de Gestión.	Líder SIGA
3	Aprobar el Plan de transferencias documentales	Aprueba el Plan de transferencias documentales.	Comité SIG
4	Socializar el Plan de transferencias documentales	Realizar capacitaciones con todas o cada una de las dependencias del Jardín Botánico, relacionada con la metodología y procesos para las transferencias documentales.	Líder SIGA
5	Implementar el Plan de transferencias documentales	Implementa el Plan de transferencias, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	Líder SIGA / Responsables archivos de gestión

Se incumplieron las actividades 4 y 5 del plan de transferencias documentales del Jardín Botánico aprobado en Comité Interno de Archivo del 13 de febrero de 2018. Así mismo, se incumple el cronograma aprobado en Comité de Archivo para efecto de las transferencias a realizar.

No se realizó posterior seguimiento al cumplimiento de este cronograma aprobado en comité.

OBSERVACIÓN 9:

Se evidencia incumplimiento del procedimiento transferencias documentales y la política de operación que indica *“La transferencia primaria se realizará por parte de las áreas mínimo una vez al año, la transferencia secundaria se realizará mínimo dos veces al año siempre y cuando se genere la documentación suficiente para ello”*.

Con lo anterior, se incumple lo establecido en el *Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 “Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”*.

RECOMENDACIÓN 12:

F.01-PV.01.02.02 Versión 9

Desde Secretaria General y Control Interno Disciplinario, realizar reunión con las áreas, para analizar las causas que han generado el incumplimiento en la realización de las transferencias con el fin de formular acciones a corto y mediano plazo, que conlleven a que las áreas realicen las transferencias represadas y se pongan al día en este tema.

RECOMENDACIÓN 13:

Se socialice la propuesta de cronograma de transferencia con los jefes de área y apoyos de Gestión documental para determinar limitantes o situaciones que se presenten en forma particular en algún área y que puedan ser soportadas antes de aprobar el cronograma de transferencias definitivo.

3. Revisión de Antecedentes y Avances en el marco del Proceso Gestión Documental:

3.1. Comité de Archivo JBB:

El Jardín Botánico mediante Resolución 262 del 28 de julio de 2017 tiene conformado el Comité Interno de Archivo, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 12 de 1995, el artículo 2.8.2.1.14. del Decreto 1080 de 2015.

Algunas de las funciones del Comité de Archivo son:

- *Asesorar a la alta dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- *Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- *Revisar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y adoptar las decisiones que permitan su implementación.*
- *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.*
- *Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*

En el marco de las actas del Comité de Archivo, se recomienda realizar seguimiento al contenido de compromiso de las actas, así como a establecer acciones con base en el análisis realizado en estas reuniones, toda vez que por ejemplo se evidencia que en el marco de estas, se informó en su momento sobre algunos riesgos que pueden materializarse en la Entidad, como son:

En Acta del 4 de mayo de 2018, se cita:

- *“El Secretario informa que el depósito ubicado dentro del Jardín Botánico, en donde se custodia el Archivo Central está en riesgo de inundación y las medidas tomadas por la Oficina Asesora de Planeación, no subsanaron la situación, por ende es importante tomar acciones para impedir que el riesgo se materialice”.*

- “El Jefe de la Oficina de Control Interno hace intervención y señala que se ha evidenciado que se están almacenando los archivos de gestión sin protocolos de seguridad requeridos, ya que se encuentran algunas cajas en una altura que dificulta su acceso y donde están propensas al riesgo de caída”.

Riesgos posibles de los cuales no se evidencia la formulación de acciones que conlleve a evitar que estos se materialicen.

Es de anotar, que precisamente una de las funciones del Comité de Archivo es aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Así mismo, en estas actas se evidencia que se han informado los aspectos críticos inherentes al proceso de Gestión Documental, como son: “La falta de instrumentos y herramientas archivísticas para realizar los procesos técnicos de gestión documental falta integración, apropiación, infraestructura y recursos para una adecuada gestión documental y las inconsistencias en normatividad relacionadas con la estructura orgánica y funcional, manual de funciones, SIG y los procedimientos”.

RECOMENDACIÓN 14:

Realizar y evidenciar el seguimiento a los compromisos suscritos en las actas de Comité de Archivo. Así mismo, establecer acciones con base en las debilidades analizadas en el Comité de Archivo.

RECOMENDACIÓN 15:

En materia de Gestión Documental, es necesario que se interiorice al interior de la entidad la responsabilidad que tienen todos los funcionarios y contratistas en relación con la aplicación de las normas archivísticas, así como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en los siguientes artículos:

“ARTÍCULO 2.8.2.5.3. 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 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad”.

3.2. Informe Visita Seguimiento Cumplimiento de la Normatividad Archivística y otros documentos:

Como parte de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció la existencia de algunos documentos emitidos durante la presente vigencia y que reflejan debilidades e incumplimientos relacionados con la normatividad archivística, como son:

- Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística Radicado ER2954 del 20-06-2018. Emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo del Consejo Distrital de Archivos.

Este informe técnico presentado por el Archivo de Bogotá, tenía como propósito “servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos de la Entidad”. Teniendo en cuenta este aspecto, la Oficina de Control Interno procedió a revisar las acciones formuladas en el marco del plan de mejoramiento por procesos, sin observar ninguna acción relacionada en el mismo.

- Autodiagnóstico MIPG Gestión Documental, elaborado por el Jardín Botánico y publicado en la unidad SIG de la entidad, el cual presenta una calificación en rojo de 24.2. (nivel 2) bajo.

Con base en el contenido de estos documentos, se verifico en forma selectiva si a la fecha de la auditoría, la Entidad ya contaba con algunos de estos instrumentos, evidenciando lo siguiente:

- Política de Gestión Documental: se soportó un borrador de un documento que incluye **“DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

“El Jardín Botánico José Celestino Mutis, a través de la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia, se compromete a fortalecer continuamente la función archivística y la gestión documental de la Entidad, mediante la implementación de la normatividad que establece los lineamientos, instrumentos y herramientas técnicas y administrativas propias, que soportan los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, garantizando la transparencia y acceso a la información de su patrimonio documental”.

No se evidencia aprobación, socialización ni implementación.

- PINAR – Plan Institucional de Archivos, el cual fue aprobado en sesión de Comité Interno de Archivo del 4 de mayo de 2018, mediante Acta 3, en la cual se cita: “...se somete a votación la aprobación del PINAR por parte de los miembros del Comité de Archivo quienes aprueban de manera unánime el Plan Institucional de Archivos, pero indican que este se ejecutará de acuerdo con la disponibilidad de recursos de cada vigencia”.

Se recomienda revisar su contenido para determinar el plan de trabajo a seguir acorde a los **recursos efectivamente asignados**, en razón a los cambios de Secretario General y líder del proceso de gestión documental realizado con posterioridad a la construcción de este documento.

- PGD – Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra con visto bueno del Archivo de Bogotá y a la fecha de auditoría se encontraba en proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.
- TRD – Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante Resolución 440 del 9 de diciembre de 2015. Se debe incluir el plan de trabajo a corto y mediano plazo de la administración actual, la actualización dadas las necesidades de la entidad. Sobre este tema se recomienda revisar la articulación que existe entre la actualización de las TRD y los procedimientos.
- Diagnóstico de Archivos. No se evidencia un diagnóstico de archivos actualizado, el último tienen como fecha de referencia corte a 31 de diciembre de 2016.
- Programa Cero Papel. Acorde a respuesta recibida mediante memorando IE 6410 de fecha 02-10-2018, se indica que el programa de cero papel inicio en el año 2017, no obstante a la fecha no se evidencia la socializado al interior de la Entidad con el fin de que todos los funcionarios y contratistas puedan aplicar las medidas que se adopten y por ende no se evidencia la aplicación de este programa.

Así mismo, se evidencio que en el **acta 003 de 2018** del Comité de Archivo, se indicó que **“...el programa Cero Papel comienza a operar cuando la entidad cuente con sistemas de información que permita conformar expedientes que garanticen la conservación de la información dispuesta en papel, electrónico o híbridos”**.

Se evidencia que aunque existe un compromiso de la Secretaria General y de Control Disciplinario por el mejoramiento del proceso Gestión Documental y que desde el mes de Agosto de 2018 según información de la Oficina de Gestión Documental, se ha venido trabajando en los siguientes temas: PGD, punteo de verificación de documentos en la bodega 505 del Archivo de Bogotá, inicio de la estrategia SGDEA, reuniones de transparencia y del índice de información clasificada y reservada, actualización de los procedimientos y estrategias para re-acomodación de la información por finalización del comodato con el Archivo de Bogotá. Aun son varios los aspectos que presentan **atraso** en su aplicación, algunos de ellos, no se pueden cumplir o superar en el corto plazo y que en su mayoría requiere de recursos financieros en gran cuantía.

Es pertinente mencionar lo indicado en el oficio remitido del informe técnico, el cual indica: “el Consejo Distrital de Archivos evidencia que el Jardín Botánico José Celestino Mutis, no presenta avances significativos, en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística y los procesos de gestión documental reflejado en la calificación obtenida en el 2017 de, 3.73 frente al 3.90 obtenido en la visita realizada en esta vigencia, a través de la cual se observa que la entidad continua en un rango Bajo de calificación.

Se reitera como recomendación, lo citado en el oficio 2018ER2954 del 20-06-2018 suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, que indica: “Es importante que el Jardín Botánico, consolide aspectos relacionados con la elaboración, aprobación de instrumentos archivísticos como, la política de gestión documental, el programa de gestión documental – PGD, tabla de control de acceso, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el

banco terminológico la tabla de valoración documental –TVD, el sistema integrado de conservación – SIC y los dos planes que lo componen, la urgente actualización de la tabla de retención documental – TRD....”

OBSERVACIÓN 10:

No se evidencia un plan de mejoramiento con acciones a corto, mediano y largo plazo como resultado del análisis del Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística Radicado ER2954 del 20-06-2018 y emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo del Consejo Distrital de Archivos.

Es pertinente recordar que el artículo 32 de la Ley 594 de 2000, establece: *“El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. **Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes**”.* (Negrilla fuera de texto).

RECOMENDACIÓN 16:

Se recomienda hacer mesas de trabajo en conjunto con el Comité de Archivo y las personas de apoyo a la Oficina de Gestión Documental, para formular a corto, mediano y largo plazo un plan de mejoramiento basado en el análisis de los diferentes informes y documentos que muestran un panorama más detallado respecto al Estado de los diferentes componentes, herramientas o instrumentos con los que debería contar el Jardín Botánico en materia archivística y de gestión documental, acorde a las exigencias normativas, a citar:

- Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística Radicado ER2954 del 20-06-2018. Emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo del Consejo Distrital de Archivos.
- Autodiagnóstico MIPG respecto a Gestión Documental, elaborado por el Jardín Botánico y publicado en la unidad SIG de la entidad, el cual presenta una calificación en rojo de 24.2. (nivel 2) bajo.
- Informe de Auditoria de Gestión Documental presentado por la Oficina de Control Interno.
- Actas del Comité de Archivo vigencia 2018.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Establecer estrategias de divulgación y socialización en relación con los procedimientos, instructivos, formatos, lineamientos específicos inherentes a temas de correspondencia y Archivo, realizando actividades con una cobertura amplia en la Entidad.
- Desde la Oficina de Gestión Documental, realizar actividades de retroalimentación con las áreas que permitan la mejora continua del proceso y que conlleve a evitar reprocesos en las actividades de archivo en la Entidad.
- Establecer y divulgar los tiempos de atención de los servicios o trámites que brinda la Oficina de Gestión Documental y fortalecer el recurso humano de esta Oficina.
- Adelantar las acciones que conlleven a la custodia de la información que reposa en la bodega 505 del Archivo de Bogotá, ya que acorde a lo evidenciado en el Acta 003 del 4 de mayo de 2018, se manifiesta la necesidad de ubicar dicha información en otro lugar, entre otros aspectos, así:

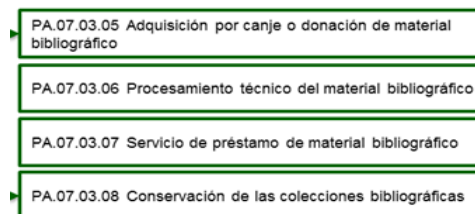
“...el Jardín Botánico deberá buscar una bodega que cumpla con los requisitos para la conservación de la documentación, por lo que la Directora da la instrucción de adelantar los estudios de mercado para que una vez cumplido el tiempo que establece el comodato, se pueda salvaguardar la documentación teniendo en cuenta los protocolos de seguridad que garanticen la custodia de la documentación”.

- Revisar el recurso humano, tecnológico y financiero que deba preverse para llevar a cabo las acciones que se planteen para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental, tanto en la Oficina de Gestión Documental, como en las diferentes áreas de la Entidad.
- Se recomienda solicitar al Archivo de Bogotá una visita de socialización dirigida a los directivos del Jardín Botánico, a fin que puedan contar con el concepto externo del ente rector en materia de la importancia y acciones que puedan implementarse en el corto, mediano y largo plazo.
- Se deben establecer directrices respecto a los documentos que son soporte de una serie/subserie y que se están enviando por correo electrónico, con el fin de garantizar que el original impreso y firmado sea incluido en el expediente respectivo.
- Revisar, dar cumplimiento y lineamientos al interior del Jardín Botánico, relacionados con lo indicado en la Directiva Presidencial [004](#) del 3 de Abril de 2012, mediante la cual se emitieron directrices en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, estableciendo como lineamientos generales que:

"(...) 2. Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico (...)

4. Subproceso: PA.07.03. Biblioteca Especializada.

Este subproceso se encuentra adscrito al proceso de Gestión Documental con los siguientes procedimientos:



No obstante, a la fecha no se encuentra en funcionamiento la Biblioteca de la Entidad, razón por la cual, no se puede evidenciar el cumplimiento de ninguno de estos procedimientos, respecto a lo cual, la Entidad deberá evaluar la pertinencia respecto a la existencia y publicación de los mismos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Sin embargo, teniendo en cuenta que a la fecha se evidencia el Subproceso Biblioteca Especializada adscrito al Proceso de Gestión Documental objeto de esta auditoría, se solicitó información a la Subdirección Educativa y Cultural, relacionada con la custodia del inventario de la biblioteca, así como otros aspectos que se citan a continuación con la respectiva respuesta soportada mediante memorando **IE6698 del 12-10-2018**:

- Persona encargada del inventario de libros de la biblioteca:

El Subdirector Educativo y Cultural, se encuentra encargado del inventario de los libros de la biblioteca. Se evidencia acta interna del 14 de febrero de 2018, en esta acta se indica entre otras cosas lo siguiente: "...por lo anterior y por la implementación del Nuevo Marco Normativo, se sugiere dar de baja de los registros contables, que corresponden a 4897 items por un valor histórico de \$147.704.043,77, y ejercer un control administrativo desde la dependencia competente con el tema Educativo y Cultural".

"Con la reseña anterior se soporta la decisión tomada en la resolución 433 del 2017 de aprobar la baja de los registros contables asociados a los libros de la biblioteca, y dejándolos como control administrativo de Subdirección Educativa por ser tema de su competencia".

F.01-PV.01.02.02 Versión 9

Respecto a lo anterior, se recomienda revisar las acciones contables y físicas del inventario que se hayan tomado con base en el acta y documentos soportes.

- Insumo para revisión y toma de decisión funcionamiento Biblioteca.

La Entidad suscribió el contrato 1072 de 2017, el cual tenía como objeto “Prestar los servicios profesionales para evaluar la pertinencia de la Biblioteca Enrique Pérez Arbeláez del Jardín Botánico José Celestino Mutis como Biblioteca Especializada o Centro de Documentación”, como resultado de este contrato, se tienen los siguientes productos:

1. Documento que refleje los resultados de la evaluación de los recursos físicos, administrativos, financieros y técnicos disponibles en la biblioteca Enrique Pérez Arbeláez.
2. Documento que contenga el análisis técnico y sus respectivas conclusiones sobre la pertinencia de la Biblioteca Enrique Pérez Arbeláez.
3. Documento final que contenga la propuesta de implementación en el marco de las conclusiones derivadas del análisis técnico.

De estos productos, se revisó de manera aleatoria el documento denominado “Evaluar la pertinencia de la biblioteca Enrique Pérez Arbeláez del Jardín Botánico José Celestino Mutis como bibliotecas especializada o centro de documentación. En el cual, entre otros aspectos, se encuentra las siguientes definiciones:

*“Una **biblioteca especializada** adquiere, analiza y difunde la información relacionada con un tema o grupo de temas afines, es decir, aquellas cuya colección se centra en una materia o área concreta del conocimiento, la ciencia o la técnica.*

La principal misión de la biblioteca especializada es suministrar información de manera rápida y eficaz”.

“Un centro de documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área específica del conocimiento, debe realizar el análisis descriptivo de los contenidos del material (libros, revistas, monografías, etc.) que adquiere, para recuperarlos de forma rápida y hacerles difusión dentro de la comunidad a la que pertenece.

Esta unidad de información tiene como finalidad la recolección, organización, preservación y difusión del fondo documental que apoye y estimule la investigación en las áreas relacionadas a la misión de la institución”.

Así mismo, se evidencia en el documento un cuadro comparativo respecto a Biblioteca Especializada y Centro de Documentación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Jardín Botánico José Celestino Mutis

Cuadro comparativo Biblioteca especializada y Centro de Documentación	
Biblioteca especializada	Centro de Documentación
Adquiere, analiza y difunde la información relacionada con un tema o grupo de temas afines	Reúne, gestiona y difunde la documentación de un área específica del conocimiento
El personal compuesto por profesionales debidamente preparados.	El personal compuesto por un profesional
Los servicios que prestan las bibliotecas especializadas coinciden con los de las bibliotecas tradicionales	El centro de documentación debe facilitar a sus usuarios los sistemas, recursos y servicios que proporcionan información necesaria para la formación, la investigación y la gestión
Realiza actividades que involucra el libro, la lectura y expresiones culturales	Realiza resúmenes, índices, bibliografías y difunde la información documental a los usuarios
Los usuarios son todos los ciudadanos; estudiantes (escolares, universitarios), docentes, niños, jóvenes, adultos mayores. Usuarios de tipo general	Los usuarios son internos, personas de la institución o; externos, investigadores y/o científicos. Usuarios especializados
Material bibliográfico libros, enciclopedias, revistas, CD-Rom, DVD, bases de datos	Puede contar con material bibliográfico y fuentes bibliográficas y documentales, bases de datos
Material organizado generalmente usando el Sistema de Clasificación Decimal	Organiza la información con sistemas numéricos, alfabéticos o alfanuméricos
Para su funcionamiento debe contar con un presupuesto asignado	Para su funcionamiento debe contar con un presupuesto asignado

RECOMENDACIÓN 17:

Socializar en el marco del Comité Directivo el contenido de los productos resultado de este contrato y **documentar la decisión que se tome** respecto al funcionamiento de la Biblioteca y a los elementos que se encuentran en el espacio que se tenía destinado para este fin.

Es importante **soportar la decisión** que se tome, más aún si se tiene en cuenta que actualmente se encuentra en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá la siguiente acción, como resultado del hallazgo: “2.1.2.8. (46) Hallazgo administrativo por la insuficiencia de soportes técnicos para la definición de la operatividad de la biblioteca de la entidad”.

Acción: Sustentar administrativa y financieramente la pertinencia de la biblioteca especializada...

Fecha inicio: 01-06-2017

Fecha terminación: 30-04-2018

Aunque se cuenta con el documento “Evaluar la pertinencia de la biblioteca Enrique Pérez Arbeláez del Jardín Botánico José Celestino Mutis como bibliotecas especializada o centro de documentación”, es pertinente indicar que el aval del cierre de la acción lo determina finalmente la Contraloría de Bogotá, al momento de realizar la auditoría regular en la cual incluya el seguimiento a plan de mejoramiento, razón por la cual, **es recomendable contar con el soporte interno que evidencie la decisión tomada y esta se materialice en la entidad.**

NOTAS ADICIONALES:

Conforme al Estatuto de auditoria dispuesto por el Jardín Botánico de Bogotá con la Resolución 142 de 2018, antes o durante el proceso auditor se solicita enviar la CARTA de REPRESENTACIÓN, con el fin cumplir los mandamientos normativos y las exigencias internacionales en materia de auditoria interna.

En cumplimiento a lo indicado en el Plan Anual de Auditorias aprobado para la vigencia 2018 por el Comité Institucional de Coordinación Control Interno y en concordancia al Plan de Auditoria Interna, se presenta el respectivo Informe Final.

Las observaciones plasmadas en el presente informe, deberán ser llevadas como nuevas acciones al formato de plan de mejoramiento por procesos, y se registrarán utilizando como insumo “Informes de auditoría Interna” por parte del responsable del proceso.

Las recomendaciones deberan llevarse como nuevas acciones al formato de plan de mejoramiento por procesos, y se registrarán en el mismo utilizando como insumo “Informes de auditoría Interna” representada como una “Oportunidad de mejora” por parte del responsable del proceso.

Es de precisar que la presente Auditoria es de un proceso transversal que involucra a las diferentes dependencias/procesos del JBB, por lo cual se sugiere el análisis, la evaluación y el acompañamiento de las mismas para la implementación de las acciones que se formulen en el plan de mejoramiento por procesos. No obstante, la consolidación del respectivo plan de mejoramiento será realizado por la Secretaria General y de Control Interno Disciplinario teniendo en cuenta que es la líder del proceso de Gestión Documental.

ELABORADO POR:

(ORIGINAL FIRMADO)

Janeth Ardila Ochoa
Funcionaria OCI

REVISADO Y APROBADO POR:

(ORIGINAL FIRMADO)

Oscar Javier Hernández Serrano
Jefe Oficina de Control Interno

FECHA: 31 de octubre de 2018.