



**INFORME AUDITORÍA INTERNA  
"PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL"  
VIGENCIA 2014**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS  
Y PENSIONES - FONCEP**

**FECHA DE CORTE: PRIMER SEMESTRE DE 2014**

**FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2014**



## INFORME AUDITORÍA INTERNA “PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL”

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2014 el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la Entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se audita el proceso Gestión Documental.

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso de Gestión Documental con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento “Organización de Unidades Documentales” el cual es Suministrar al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones, fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series, subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ  
Centro de Operaciones Esenciales  
Desastres y Pánico

Verificar en el procedimiento "Transferencias Documentales" cuyo objetivo es establecer los parámetros necesarios para las transferencias documentales con el fin de garantizar la conservación, facilitar la consulta y acceso inmediato a la información, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Verificar, en el procedimiento creación, préstamo y actualización de expedientes el Objetivo de Proveer a la entidad de una herramienta que le permita asegurar la custodia y manejo de los expedientes de pensiones, dado la complejidad de los mismos y como insumo para el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional.

### 3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área de Gestión Documental, verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del área, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisión y seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de riesgo, concluyendo con el informe final.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Modelo Estándar de Control Interno Control Interno Decreto 943-2014 MECI 2014	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado de Colombiano – MECI 2014
NTD-SIG 001:2001	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión par" las Entidades y Organismo Distritales Subsistemas: -Subsistema de Gestión de Calidad (SGC) - Subsistema de Control Interno (SCI). -Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). -Subsistema de Seguridad y Salud

Ocupacional (S&SO).  
-Subsistema de Gestión de seguridad  
De [a información (SGSI).  
-Subsistema Interno de Gestión  
Documental y Archivo.  
-Subsistema de Responsabilidad social  
(SRS)

Normas técnicas de calidad en la  
Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Norma Técnica de Calidad.

Sistema de Gestión Documental y  
Archivo

Adoptado mediante Decreto 514 del 2006

Ley 734 de 2002

Código Disciplinario Único.

Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos

Manual de Procesos y procedimientos

Informe Rendición de Cuentas 2013

Informe mensual de Gestión

Auditoría previa

Mapa de riesgos

Plan de mejoramiento del proceso

## 5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

## 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos objeto de la auditoría del Área de Gestión Documental y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar la documentación que se origina y verificar la gestión adelantada en el primer semestre de 2014.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoría planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo:

*“Suministrar al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones.*

*Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá”.*

*Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series, subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original”.*

Para identificar y agrupar los documentos es necesario tener en cuenta que en el año 2013, las áreas o dependencias productoras identificaron y agruparon la documentación correspondiente hasta el año 2012 y la trasladaron a la bodega Central ubicada en la bodega 12 del Parque Industrial Puerta del Sol en el Barrio

Álamos, también que la entidad debe implementar el Subsistema de Gestión Documental y cumplir con las normas archivísticas y de conservación de documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, por lo que se elaboraron las Tablas de Retención Documental basadas en los procesos de la entidad, se elaboraron 18 tablas presentadas por dependencias para un total de 78 series Documentales. Evaluadas y aprobadas Mediante Acta de comité Interno de Archivo No 8 el 4 de septiembre de 2013 y Mediante la Resolución 04656 del 10 de noviembre de 2013 por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías FONCEP. Por la Dirección General, quedando pendiente la convalidación por parte de la secretaria Distrital de Archivos.

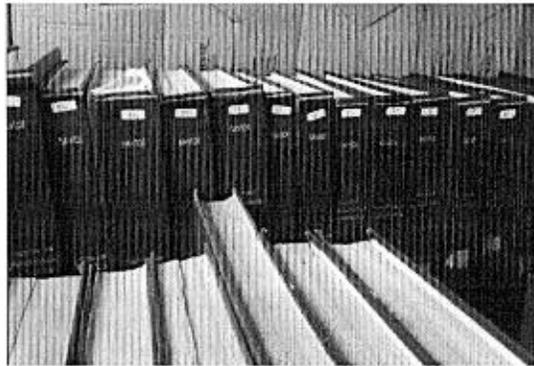
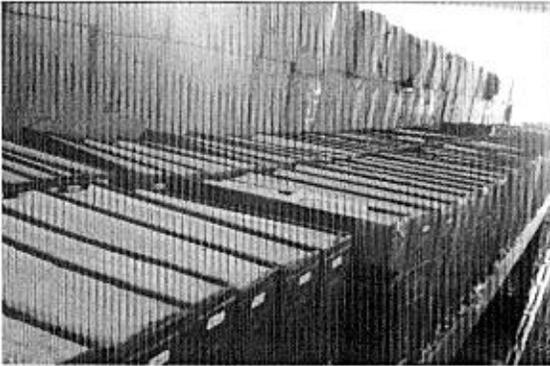
Para tener evidencia de la Convalidación de las tablas de Retención y hacer seguimiento a este parámetro, esta auditoría solicitó las Tablas de Retención Documental aprobadas, por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, tablas que fueron suministradas por el área, lo mismo que el Oficio remitido por el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, con número de radicación 2-201412227 del 25/03/2014, donde comunica que el Consejo Técnico decidió por unanimidad convalidar la Tabla de Retención Documental presentada por el FONCEP.

Mediante acta realizada el día veintiocho (28) de julio del 2014 en el archivo central ubicado en la transversal 93 No. 51-98 Bodega No. 12 Parque Empresarial Puerta del Sol, donde se realizó la visita de campo al Archivo central, se indagó al Responsable de la Dependencia respecto a la aplicación de estas tablas en la entidad y se estableció que la aplicación está en proceso, lo que realmente se ha hecho es el traslado de la documentación, pues en la actualidad año 2014, también se creó el Archivo de Gestión ubicado en el carrera 6 No. 14-98 Edificio Parque Santander torre A, segundo (2) piso en las instalaciones del Foncep, donde se trasladó la documentación del año 2013, con el fin de establecer la política de cero papel visita que realizó el equipo auditor el día veintidós de julio de 2014.

Dentro de las actividades del procedimiento y como otro criterio de evaluación, las Unidades Documentales deben estar organizadas por series y subseries documentales según la TRD, desde la creación del documento en los Archivos de Gestión, sin esperar a organizar estas unidades documentales hasta las transferencias al Archivo Central. Actualmente el archivo central se refleja así:



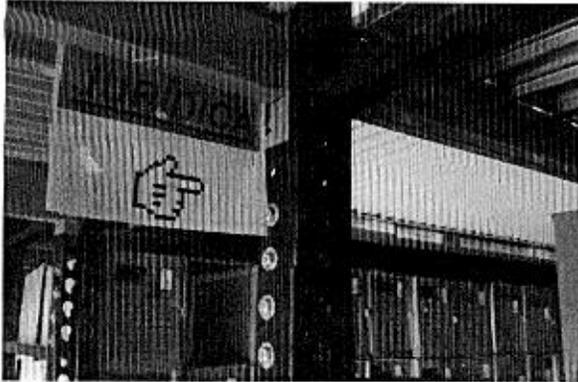
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Previsión Social  
Cuentas y Planes



FONCEP Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Tel: 3199900 - 3599900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



BOGOTÁ  
HUMANANA



Mediante visita que realizó el grupo auditor el día veintidós (22) de julio de 2014 a la bodega central ubicada en el carrera 6 No. 14-98 Edificio Parque Santander Torre A, segundo (2) piso en las instalaciones del Foncep; se observó que la documentación que se trasladó a dicha Bodega, como la que se trasladó en este año al archivo de gestión, fueron organizadas y clasificada por las dependencias productoras organizadas por series y subseries de acuerdo al criterio de cada área, pero es necesario decir que de acuerdo a las capacitaciones en el tema dictadas por el Área de Gestión Documental y lo establecido con el responsable del área se deben dar otras capacitaciones con el fin de afianzar estos criterios y parámetros, para que sean mejor organizadas estas Unidades Documentales, por lo que el área de Gestión Documental está en la tarea de verificar en toda la documentación trasladada, cual debe estar en el archivo de Gestión y Cual en el Archivo central, seleccionando clasificando y ordenando teniendo en cuenta las TRD. Que indican que tiempo o periodo debe estar en cada archivo.

Se verificó el criterio de la aplicación de las medidas de conservación preventiva de los documentos en la visita de campo en los dos archivos, el de Gestión y el Central, observando que se hizo el desdoble de los pliegues, que se retiró el material metálico, que están en carpetas y estas a su vez almacenadas en cajas. Se verificó también, la ordenación de los documentos cronológicamente y su debida foliación. Al interior de la carpeta se observó la alineación y perforación de los documentos. Actualmente el Archivo de Gestión se refleja así:



Los documentos de apoyo o de carácter informativo producidos, se están revisando, con las áreas con el fin de que los sean necesarios incorporados a los expedientes y en su defecto los que no eliminarlos.

### 7.1.1 Observación

Teniendo en cuenta lo observado en las actividades del procedimiento Organización de Unidades Documentales PRGDOC 12-02 y lo realizado en la gestión de esta Organización, esta auditoría establece que la aplicación de las tablas de Retención Documental y la organización de Unidades Documentales están en proceso por parte del área encargada, debido a que se está reorganizando por parte del área esta documentación, Aunque la Entidad ya logró la convalidación de las TRD por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, el Área y la Entidad deben tener en cuenta que debe haber celeridad en esta gestión.

**7.1.2 Observación** Las tablas de Retención son una herramienta para ejercer control una vez esté organizada la documentación, pero el procedimiento no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.

### 7.2 Transferencias Documentales PRGDOC 12-01

En los criterios de Auditoria planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es: *"Establecer los parámetros necesarios para las transferencias documentales con el fin de garantizar la conservación, facilitar la consulta y acceso inmediato a la información, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental"*.

De acuerdo al alcance del procedimiento que inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales primarias y finaliza con la recepción de la transferencia primaria al Archivo Central. Esta auditoría evidenció que se programaron los traslados de la documentación por parte de las dependencias en esta vigencia, programa que ya se cumplió, es decir se trasladó la documentación de las dependencias al Archivo de Gestión Centralizado y al archivo Central tal y como se observó en el correo institucional enviado desde el

grupo Gestión Documental a la Oficina de Control Interno el día quince (15) de julio de 2014, se adjuntó el archivo correspondiente al Informe Comité Directivo de mayo de 2014, el cual se refleja así:

### PROGRAMACION TRASLADOS A.G.

AREA	FECHA
DIRECCION GENERAL	15/05/2014
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	17/05/2014
AREA DE TALENTO HUMANO	18/05/2014
SECCION DE CONTROL INTERNO	19/05/2014
PARQUEOL	20/05/2014
CONTABILIDAD	25/05/2014
AREA FINANCIERA	20/05/2014
SUBDIRECCION FINANCIERA ADMINISTRATIVA	24/05/2014
CARTERA	25/05/2014
SECCION ASESORA DE PLANEACION	25/05/2014
AREA ADMINISTRATIVA	26/05/2014
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA	01/07/2014
TESORERIA	02/07/2014
AREA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	02/07/2014
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y CORRESPONDENCIA	02/07/2014
GRUPO FUNCIONAL DE NOMINA	02/07/2014
GERENCIA DE BONOS Y COTIZAS PARTES	04/07/2014
SECCION ASESORA JURIDICA	02/07/2014
AREA DE JURISDICCION COACTIVA	04/07/2014
GERENCIA DE PENSIONES	05/07/2014
AREA DE CESANTIAS	06/07/2014

Anexo 104



BOGOTÁ  
HUMANANA

SECTOR HACIENDA - Fondo de Prestaciones Económicas - Cuentas y Pensiones - FONDOP

Por lo anterior está en reorganización y verificación por parte del área para establecer, cual documentación debe estar en el Archivo de Gestión y cual en el Archivo central, por lo tanto de acuerdo a la actividad número uno (1) del procedimiento "transferencias documentales PRGDOC 12-01", que establece las siguientes actividades:

1. Elaborar Cronograma de Transferencias
2. Solicitud de Comunicación para la Modificación
3. Preparar la documentación a transferir
4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental
5. Verificar que la documentación a transferir sea la correspondiente
6. Realizar las observaciones en el FUID
7. Recibir, firmar y archivar Formato Único de Inventario

Se establece que todavía no están puestas en práctica, no se ha empezado a hacer transferencias, existe el traslado de la documentación, pues para poner en

práctica estas transferencias de acuerdo a las Tablas de Retención, debe estar organizados los dos archivos con sus Unidades documentales, es decir la ubicación en el archivo de gestión, para luego transferir al archivo central de acuerdo a su tiempo de Retención, lo mismo del archivo central para realizar la transferencia secundaria al archivo Histórico.

Se evidenció el diligenciamiento del FUID, Formato Único de Inventarios, relacionando las Unidades Documentales, pero siendo consecuente con lo verificado, lo consignado allí es la relación de la documentación trasladada, no transferida. Se debe tener en cuenta los lineamientos de este procedimiento los cuales describen que el tiempo de retención de los expedientes o Unidades Documentales, inicia en el momento es que estos son cerrados, que solo se transfieren al archivo central para su conservación cuando haya culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión según lo estipulado en la Tabla de Retención documental.

Al establecer que este procedimiento, no se está realizando todavía en la práctica y al dialogar con el responsable del proceso mediante acta de reunión el día veintiocho (28) de julio en las instalaciones de Archivo Central, este procedimiento se revisará y se harán algunas modificaciones.

### 7.2.1 Observación

Se estableció que todavía no se han hecho transferencias documentales, de acuerdo a las Tablas de Retención, debe ubicarse cuáles son las transferencias primarias y cuáles son las secundarias, aplicar los tiempos de retención y seguir los parámetros consignados en dicha tabla. Seleccionando clasificando y ordenando teniendo en cuenta las TRD. Que indican que tiempo o periodo debe estar en cada archivo.

### 7.2.2 Observación

El procedimiento PRGDOC12-0, Transferencias Documentales, no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principio de autocontrol, autogestión y autorregulación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
FONCEP  
Fondo de Pensiones Económicas  
Cesantías y Pensiones

### 7.3 Creación, préstamo y actualización de expedientes de Prestaciones económicas PRGAD 07-16

Se verificó el Objetivo: *"Proveer a la entidad de una herramienta que le permita asegurar la custodia y manejo de los expedientes de pensiones, dado la complejidad de los mismos y como insumo para el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional"*. Teniendo en cuenta el alcance que inicia con la recepción de solicitudes de creación, préstamo o actualización del expediente y finaliza con el suministro o archivo del mismo. Se verificaron las pautas o actividades para la recepción de estas solicitudes, que pueden ser por comunicación oficial interna o correo electrónico por parte del jefe o responsable del área, a la vez se debe diligenciar el formato en Excel destinado para tal fin, por lo cual se solicitó al área de gestión documental, estos formatos diligenciados, para validar esta actividad por parte del área.

Existe inventario en Excel de los expedientes de pensiones, que es consultado una vez se recibe la solicitud, con el fin de verificar si el expediente existe.

El área de Gestión documental debe controlar el préstamo de estos expedientes para lo cual se verificó el formato Código FTGAD07-24. Formato préstamo de expedientes donde se registran los datos, de los funcionarios solicitantes de los expedientes, los nombres de los expedientes, observaciones del archivo, para el registro y control de estos expedientes.

#### 7.3.1 Observación

De acuerdo a lo verificado en este procedimiento que se refiere a proveer a la entidad de una herramienta que le permita asegurar la custodia y manejo de los expedientes de pensiones y específicamente este procedimiento se refiere a las actividades para el préstamo de la documentación o entrega de documentos para incluir en los expedientes y además lo indagado con el responsable del área mediante acta de reunión el día veintiocho 28 de julio de 2014, este procedimiento se fusionó con el de organización de Unidades Documentales ya el cual se refiere a las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones, fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos, de acuerdo a las normas

legales y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

En conclusión las pautas para la organización de las unidades documentales es estándar para toda la documentación incluida la de pensiones, ya que para normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos y para lograr regularizar el flujo de los mismos las directrices son para toda la documentación en general.

Si este procedimiento en la actualidad se fusionó, el área debe solicitar el retiro formal la Oficina Asesora de Planeación del aplicativo VISIÓN.

También se debe considerar que en la actualidad los expedientes pensionales están siendo digitalizados, inclusive los expedientes activos están ya digitalizados y se están digitalizando los inactivos mediante el contrato No. 092 de diciembre de 2013 se tendrá que tener en cuenta para el procedimiento de la Organización de las Unidades Documentales.

#### **8. Tablas de Valoración Documental.**

En el proceso de Gestión Documental se consideran las tablas de Valoración Documental, ya que estas se refieren a los fondos Acumulados de la documentación que no ha sido intervenida ni Organizada en las Entidades.

Teniendo en cuenta que en el FONCEP existe documentación acumulada que corresponde a Favidi, Caja de Previsión Social y Secretaria Distrital de Hacienda el FONCEP debe elaborar y aprobar las tablas de valoración documental, por lo que esta auditoría solicitó los avances respecto de la elaboración de estas tablas.

Se evidencia programación en el POA 2014, para la elaboración y aprobación de estas Tablas de Valoración, programación que va hasta el mes de noviembre de 2014. Donde de acuerdo a la ejecución de este programa, se ha realizado el diagnostico, inventarios existentes, la elaboración de la historia Institucional, cuadros de clasificación Favidi.

Es necesario decir que la documentación que reposa en el FONCEP, perteneciente a la Caja de Previsión Social está en proceso de definición para establecer cual entidad es la responsable de su custodia, si la SHD o el FONCEP.

De todas formas el área presentó resumen de las actividades pendientes, para ejecutar el cronograma. Como son finalizar la elaboración de las fichas de valoración documental, terminar el inventario documental del Favidi y elaborar la propuesta de TVD para Favidi.

**9. Seguimiento al POA.** Esta auditoría verificó la ejecución del Plan Operativo Anual, cuya Meta es para el año 2014 implementar en un 30% más el Subsistema de Gestión Documental para completar el 60% de acuerdo al proyecto de inversión para el periodo 2012- 2016, quedando el 40% para los años 2015 y 2016, se observa que en la programación de las 8 actividades para el año 2014, se hizo énfasis en la digitalización de los expedientes pensionales, tanto activos digitalizados en el primer semestre y los inactivo para el segundo semestre, pero aunque las actividades de organización del Archivo Central de acuerdo a las TRD de las dependencias que faltaban y la programación y transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, lo mismo que la organización de historias laborales están programadas para finalizar, en el mes de Agosto de 2014, se recomienda celeridad en estas actividades, ya que de acuerdo a lo verificado en los procedimientos auditados, toda estas actividades están en proceso y es necesario establecer donde deben estar la Documentación actualmente, para así aplicar las Tablas de Retención. Tanto para la ubicación es decir si están en el Archivo de gestión o en el central, como para programar las transferencias documentales.

## **10. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Matrices de Riesgo y Caracterización del Proceso.**

### **10.1 Riesgos**

Los riesgos inherentes a Gestión Documental, están incluidos en la Matriz de Riesgo del Área Administrativa que se elaboró en el año 2012, teniendo en cuenta que dentro del Sistema Integrado de Gestión, se debe Implementar el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivo SIGA, el Área de Gestión Documental debe gestionar sus riesgos lo mismo que la caracterización de su proceso, que están en proceso de elaboración, pero que no se ha terminado ni formalizado, con el La Oficina de Planeación.

Mediante correo institucional enviado desde la Oficina Asesora de Planeación el día primero (01) de agosto de 2014, se observó mediante registro de asistencia con fecha del quince (15) de julio de 2014; que en la actualidad el Área de

Gestión Documental, está en proceso de elaboración de la Matriz de Riesgo donde contempla la caracterización de los riesgos en relación a su gestión, pues aunque Gestión documental es una dependencia del Área Administrativa es un proceso del Sistema Integrado de Gestión.

El único riesgo asociado a la gestión documental se encuentra ubicado en la matriz de riesgos de corrupción:

Riesgo: Pérdida de integridad, uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información.

Causa: Falta de seguridad en los sistemas de información

Acción Preventiva: Estandarizar un formato de seguimiento y control para la información que será divulgada e incorporarlo dentro del procedimiento de divulgación de Información Institucional.

Indicador: Porcentaje de medidas de control implementadas

La causa es coherente y está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador no está adecuadamente formulado toda vez que en la acción preventiva contempla es la implementación de nuevos controles, ajustar procedimientos, plan de adquisición y el indicador mide es el porcentaje de medidas de control implementadas. No se tienen definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

El riesgo no se ha presentado. Para este riesgo no existe punto de control bien definido tal y como se evidencia en la Matriz de Corrupción, es mejoramiento de la infraestructura documental, siendo este de gran importancia ya que reduce la probabilidad de ocurrencia y para mitigar la materialización del riesgo.

#### 10.1.1 Observación

Debido a la Importancia que en la actualidad tiene esta área dentro del Sistema Integrado de Gestión, ya que el SIGA es uno de los Subsistemas que deben ser Implementados por la Entidad, es necesario y urgente que se formalice la elaboración de la Caracterización por procesos, de los requisitos de calidad que debe tener el proceso, de la elaboración de la Matriz de riesgos del área y una vez formalizada esta auditoría levantar el plan de mejoramiento correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
FONCEP  
Fondo de Promoción Económica,  
Cultural y Recreativa

## 10.2 Planes de Mejoramiento

En cuanto a los planes de Mejoramiento por procesos, refleja la misma situación que en la Matriz de riesgos, los planes de mejoramiento estaban incluidos dentro de los del Área Administrativa, por lo tanto de acuerdo a este Análisis y esta Auditoria, el Área de Gestión Documental, debe realizar el plan de mejoramiento, de acuerdo a la realidad actual del área e Institucional teniendo en cuenta, que esta área está implementando el Subsistema Integral de Gestión Documental.

Grupo Auditor:

Ivón Julieth Cruz Zarate  
Profesional Universitario

Delio Chacón Cortes  
Profesional Universitario

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
Jefe Oficina Control Interno