
Metodología para la Organización de Documentos Electrónicos

Oficina de Control Interno

Milena Yorlany Meza Patacon

INTRODUCCION

El presente documento establece la metodología y los lineamientos para la organización de los documentos producidos electrónicamente al interior de la Oficina de Control Interno, con el objetivo de contar con información organizada y de fácil acceso para la adecuada gestión de la oficina y adicionalmente contar con respaldo de la información bajo los procedimientos de copias de seguridad (backup) realizados por la Subdirección de Informática y Sistemas.

I. LINEAMIENTOS GENERALES

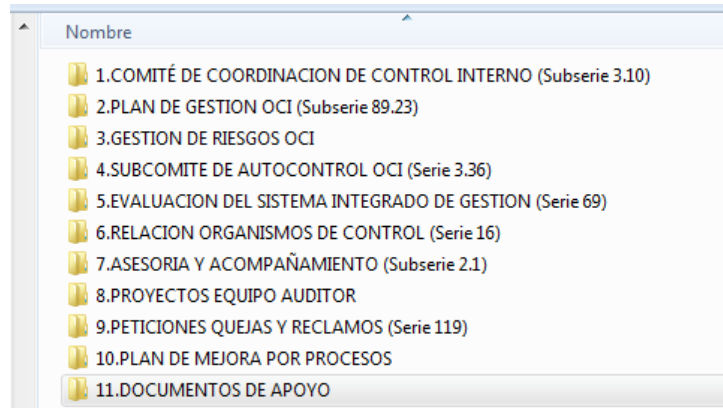
A. La información producida por la Oficina de Control Interno será archivada únicamente en las siguientes ubicaciones

UBICACIÓN	
1. EQUIPO DE CÓMPUTO DE CADA AUDITOR	
2. RED : \\filesverab\EQUIPO AUDITOR (Acceso directo ubicado en el escritorio)	
3. RED :\\filesverab\CINTERNO (Acceso directo ubicado en el escritorio)	

II. LINEAMIENTOS FRENTE A LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA AUDITOR Y ARCHIVADOS EN SU EQUIPO

III. LINEAMIENTO FRENTE A LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR CADA AUDITOR PARA SER ARCHIVADOS EN LA CARPETA DE RED “EQUIPO AUDITOR”

- Los documentos producidos por la Oficina de Control Interno y que son objeto de archivo deberán guardarse en la carpeta de red denominada “EQUIPO AUDITOR” creada como acceso directo en el escritorio de cada equipo de cómputo.
- La carpeta de red “EQUIPO AUDITOR” contiene las siguientes carpetas preestablecidas las cuales corresponden con la organización definida para la Tabla de Retención Documental de la OCI

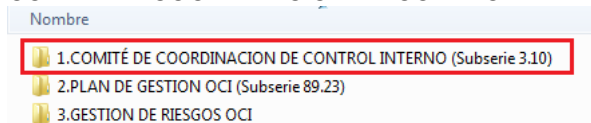


Nota 1: En el caso de producirse documentos que no se puedan clasificar dentro de las carpetas preestablecidas, deberá crearse una **subcarpeta** con el nombre correspondiente dentro de la carpeta denominada “DOCUMENTOS DE APOYO”

Nota 2: Las subcarpetas creadas a partir de las carpetas preestablecidas deberán nombrarse en tipo oración, es decir la primera letra en mayúscula ej: *Metodología organización de documentos*

- Los documentos de archivo deberá archivar en Word y el documento radicado, es responsabilidad del auditor que produce el documento guardar el documentos una vez radicado
- Los documentos de archivo en Word, Excel, Power Point, PDF etc. o sus equivalentes en libre office, deberán nombrarse en tipo oración, es decir la primera letra en mayúsculas ej: *Informe de auditoría*
- Los documentos que deberán archivar en cada carpeta preestablecida son los siguientes:

1 COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO (Subserie 3.10)



SERIE/Subserie	Tipo Documental	Código Formato
COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO Serie :3. ACTAS Subserie: 3.10 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	- Correo electrónico de citación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	NA
	- Acta de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	2211600-FT-008
	- Registro de asistencia al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2211300-FT-211
	- Presentaciones al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	NA

2 PLAN DE GESTION OCI (Subserie 89.23)

SERIE /Subserie	Tipo Documental	Codigo Formato	
PLAN DE GESTION OCI Serie: 89, INFORME Subserie: 89.23 Informe de Gestión	Plan de Gestión 2015	- Comunicación interna de solicitud del plan de gestión	2211600-FT-011
		- Plan de Gestión y Anexos	2210111-FT-499
		- Comunicación Interna remitiendo el plan de gestión	2211600-FT-011
		- Comunicación interna que solicita el informe de gestión	2210112-FT-011
	Informes Trimestrales	- Informe de Gestión y Anexos	2210111-FT-499
		- Comunicación interna de remisión de informe de gestión	2210112-FT-011
		- Comunicación Interna de retroalimentación	2210112-FT-011
		- Comunicación interna de ajuste al informe	2210112-FT-011

3 GESTIÓN RIESGO OCI (NUEVA)

SERIE /Subserie	Tipo Documental	Codigo Formato
GESTION DE RIESGOS DEL PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE	- Mapa de Riesgos del proceso de evaluación del Sistema Integrado de Gestión	ELECTRONICO
	- Plan de Mitigación de Riesgos del proceso de evaluación del Sistema Integrado de Gestión	ELECTRONICO
	- Reporte del Mapa de Riesgos (Documento de Trabajo)	N/A
	- Evidencias de las acciones de Mitigación	N/A

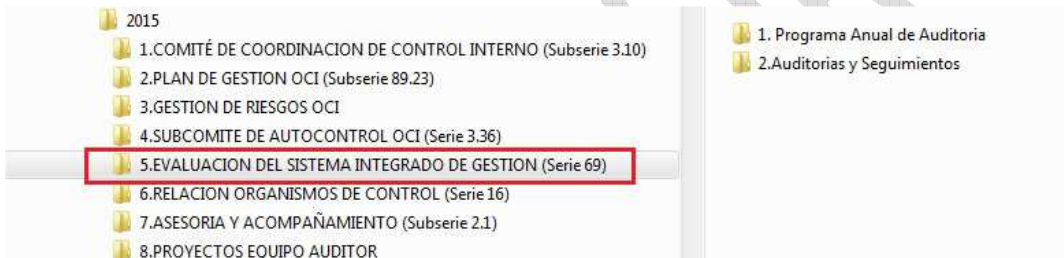
4 SUBCOMITE DE AUTOCONTROL (Subserie 3.36)

SERIE/Subserie	Tipo Documental	Código Formato
SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL OCI	- Acta de subcomité de autocontrol	2210112-FT-281
Serie: 3. ACTAS	- Registro de asistencia al Subcomité de Autocontrol	2211300-FT-211
Subserie: Acta de Subcomité de Autocontrol	- Correo electrónico de citación a Subcomité de Autocontrol	N.A

- Durante la producción del acta se archivará el documento en Word, y posteriormente se archivará el acta escaneada, es decir deberá reposar el acta en los dos formatos Word y pdf.

5 EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (Serie 69)

- La carpeta denominada "EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION" correspondiente a la SERIE: 69, estará compuesta por dos subcarpetas, así:
 - Programa Anual de Auditoria correspondiente a la Subserie: 69.2
 - Auditorias y Seguimientos correspondiente a la Subserie 69.1 y Subserie: 89

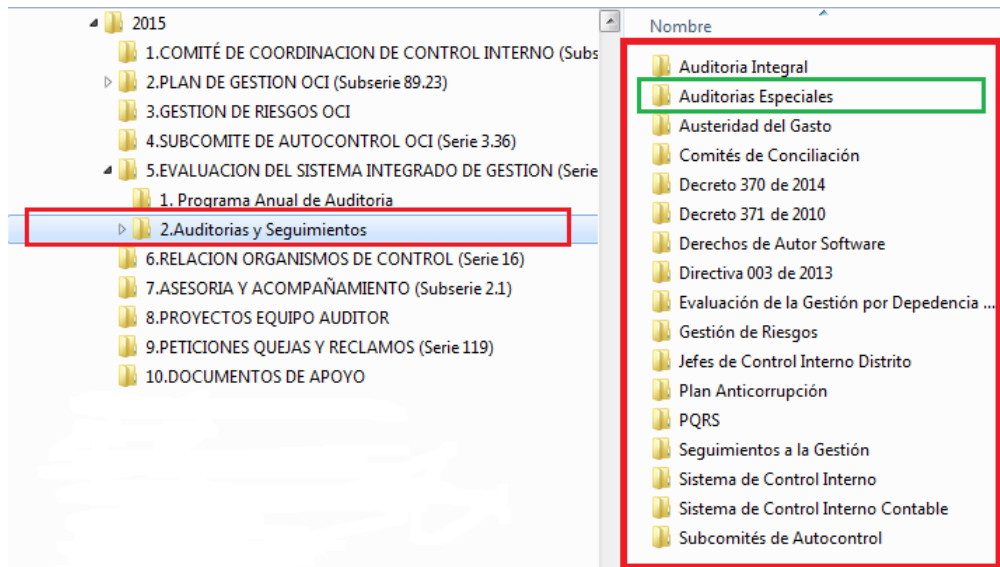


5.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA (Subserie 69.2)

PROGRAMA DE AUDITORIA	- Comunicación Interna de citación al Comité SIG	2211600-FT-011/Correo Electrónico
Serie: 69. EVALUACION AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	- Programa Anual de Auditoria	2210112-FT-158
Subserie :69.2 Programa de Auditoria Interna	- Acta de Aprobación del Programa Anual de Auditoria	2211600-FT-008
	- Evaluación del Programa de Auditoria	2211600-FT-798
	- Evaluación de Auditor Interno	2211600-FT-796

5.2 AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS (Subserie 69.1 – Subserie 89)

- La subcarpeta AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS, contendrá los documentos producidos a partir de las auditorias y seguimientos correspondientes al Programa Anual de Auditoria de la vigencia correspondiente.

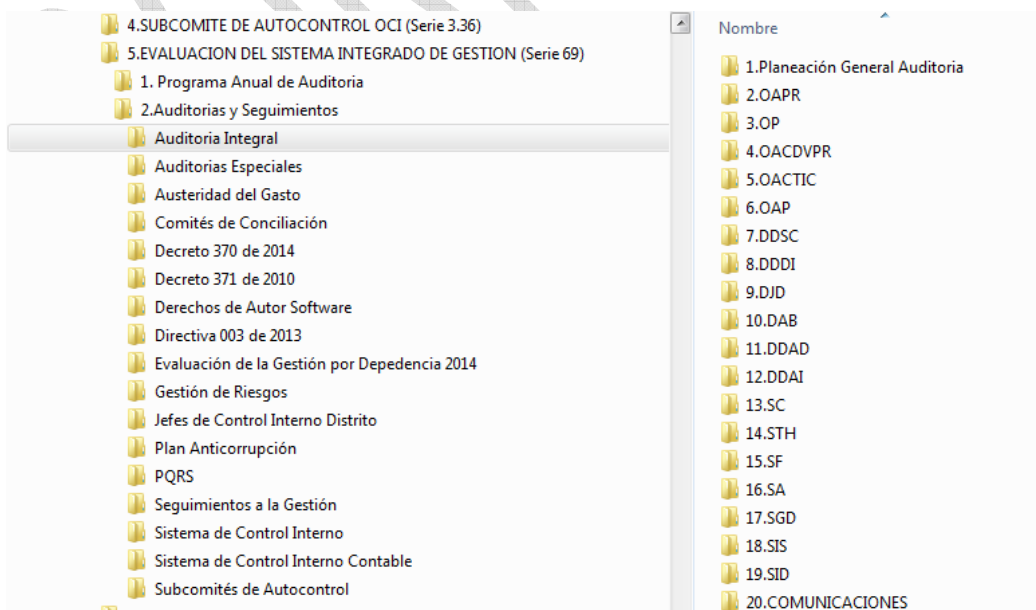


Nota 1: En caso de corresponder a una auditoria o seguimiento no contemplado en el Programa de Anual de Auditorias, esta deberá crearse dentro de este subcarpeta “**Auditorías Especiales**”

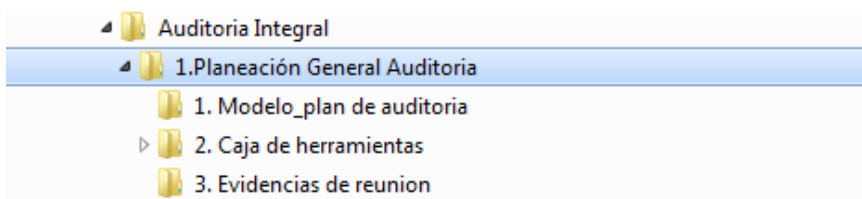
Contenido de las Subcarpeta “AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS”

Auditoría Integral

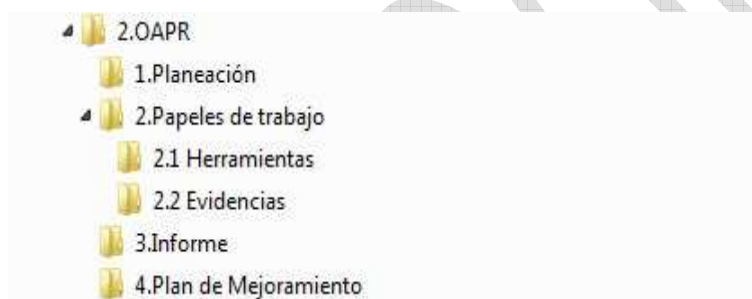
- La Subcarpeta de **Auditoria Integral** contendrá los siguientes agrupamientos:
 - Planeación General de la Auditoria
 - Una (1) Carpeta por cada dependencia, la cual se nombrará con la SIGLA correspondiente a la dependencia (ver Anexo 1. Siglas dependencias)



1. Planeación General : contendrá todos los documentos requeridos para la planeación de la auditoria, como por ejemplo:
 - a. Modelo plan de auditoría: formatos estandarizados del plan y comunicación de la auditoria
 - b. Caja de herramientas: Listas de chequeo y herramientas de trabajo diseñadas
 - c. Evidencias de Reunión : Evidencias del avance las reuniones realizadas



2. Dependencia “Ejemplo OAPR” Oficina Asesora de Prensa



Documentos subcarpeta “1.Planeación”

		Tipo Documental	Codigo Formato
Planeación		Plan de Auditoria	2210112-FT-005
		Comunicación Interna del Plan de Auditoria	2211600-FT-011

Documentos subcarpeta “2.Papeles de trabajo”

		Tipo Documental	Codigo Formato
Papeles de trabajo	Herramientas	Lista de Verificación tranversal y especifica	2210112-FT-162
		Instrumentos (Matriz de Coherencia estratégica, Riesgos, PQRS etc)	N.A
		(Plan de Gestión, Matriz de Riesgos, PAC etc)	N.A
	Evidencias	Acta de Apertura	2211600-FT-008
		Registro de Asistencia Apertura Auditoria	2211300-FT-211
		Registro de asistencia auditoria in situ o reunion de seguimiento-mesa de trabajo	2211300-FT-211
		Acta de Cierre de Auditoria	2211600-FT-008
		Registro de Asistencia al Cierre de Auditoria	2211300-FT-211
	Evidencias		

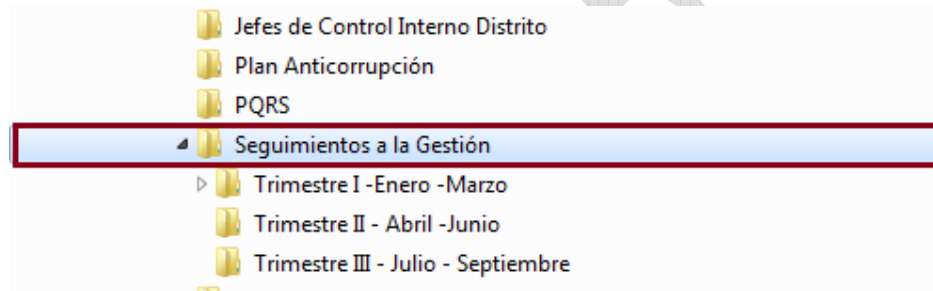
Documentos subcarpeta “3. Informe”

		Tipo Documental	Codigo Formato
Informe		Informe de Auditoria FT-209	2210112-FT-209
		Seguimiento Solicitud de Acciones Auditoria Interna FT-404 (CIERRE NC VIGENCIAS ANTERIORES)	2210112-FT-404
		Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora FT-115	2210112-FT-115
		Comunicación Interna de remisión del Informe de Auditoria o Informe de Seguimiento	2211600-FT-011

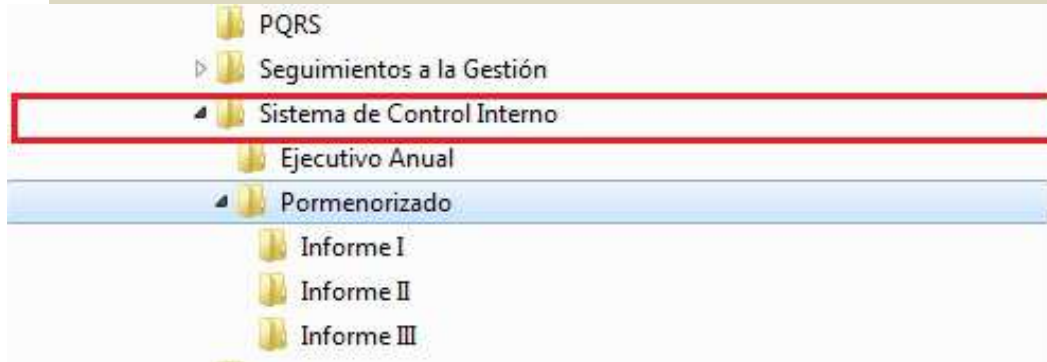
Documentos subcarpeta “4. Plan de Mejoramiento

		Tipo Documental	Codigo Formato
Plan de Mejoramiento		Plan de Mejoramiento (Accion Correctiva - Auditorias Internas - Plan de Mejoramiento) FT-402	2210112-FT-402
		Seguimiento Solicitud de Acciones Auditoria Interna FT-404 (CORRELACION AUDITORIA 2015)	2210112-FT-404
		Comunicación Interna de aprobación u observaciones a las acciones del Plan de Mejoramiento	2211600-FT-011

- ✚ Austeridad del Gasto
- ✚ Comités de Conciliación
- ✚ Decreto 370 de 2014
- ✚ Decreto 371 de 2010
- ✚ Derechos de autor de software
- ✚ Directiva 003 de 2013
- ✚ Evaluación de la Gestión por dependencias [2014]
- ✚ Gestión de Riesgos
- ✚ Jefes Oficina de Control Interno Distrito
- ✚ Plan Anticorrupción
- ✚ PQRS
- ✚ Seguimiento a la Gestión [2015]



✚ Sistema de Control Interno



- ✚ Sistema de Control Interno Contable
- ✚ Subcomités de Autocontrol

- 6 RELACION ORGANISMOS DE CONTROL
- 7 ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO
- 8 PROYECTOS EQUIPO AUDITOR
- 9 PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
- 10 DOCUMENTOS DE APOYO

IV. LINEAMIENTOS A LOS DOCUMENTOS PARA SER ARCHIVADOS EN LA CARPETA DE RED "CINTERNO"

BORRADOR

Anexo 1. Siglas dependencias

Dependencia	Sigla
Oficina Asesora de Prensa	OAPR
Oficina de Protocolo	OP
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	OACDVPR
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OACTIC
Subsecretaría General	SG
Oficina Asesora de Planeación	OAP
Oficina de Control Interno	OCI
Dirección de Gestión Corporativa	DGC
Subdirección de Contratación	SC
Subdirección de Talento Humano	STH
Subdirección Financiera	SF
Subdirección Administrativa	SA
Subdirección de Gestión Documental	SGD
Subdirección de Informática y Sistemas	SIS
Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	DDSC
Subdirección de Calidad del Servicio	SCS- DDSC
Subdirección Operativa	SO - DDSC
Subdirección de Seguimiento a la Gestión	SSG -DDSC
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	DDDI
Subdirección Técnica (DDDI)	ST-DDI
Subdirección de Imprenta Distrital	SID- DDI
Dirección Jurídica Distrital	DJD
Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	SDDAN-DJD
Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico	SDSJPA-DJD
Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica	SDEIJ-DJC
Subdirección Distrital de IVC a Personas Jurídicas Sin Animo de Lucro	SDIVC-DJC
Dirección de Archivo de Bogotá	DAB
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	SDAD- DAB
Subdirección Técnica (DAB)	ST-DAB
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	DDAD
Dirección Distrital de Asuntos Internacionales	DDAI
Subdirección de Asuntos Internacionales	SAI-DDAI
Subdirección de Proyección de Internacionales	SPI-DDAI

Asesora de Comunicaciones

PENDIENTES

Informes de Comité Directivo y otros comités

Plan de Mejoramiento por procesos

Reportes mensuales Gestión

BORRADOR