



## MEMORANDO

Código 10020-385

No requiere respuesta

Para: **MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

Secretaria de Despacho

**LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO**

Subsecretaria de Gestión Institucional

**NATALIA MARTÍNEZ PARDO**

Subsecretaria Técnica (E)

Directora Poblacional

**CARLOS JAVIER MUÑOZ SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Jurídica

**ALEJANDRA MALDONADO RIVERA**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**MARLENY BARRERA LÓPEZ**

Jefe de Control Disciplinario Interno

**GINA ALEXANDRA VACA LINARES**

Directora de Gestión Corporativa

**DANIEL ANDRÉS MORA ÁVILA**

Director Territorial (E)

**IVON CAROLINA CAMARGO GARCÍA**

Directora de Nutrición y Abastecimiento

**DIANA PATRICIA MARTÍNEZ GALLEGO**

Directora para la Inclusión y las Familias

**MAURICIO SANDINO**

Director de Transferencias

**ALEXANDRA RIVERA PARDO**

Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

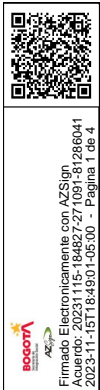
De: **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Asunto: Informe final seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Apreciados Directivos, cordial saludo.

De manera atenta y dando cumplimiento al parágrafo 1º del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto Nacional 648 de 2017, el cual establece que: "Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno(...)", me permito comunicar que, la Oficina de Control Interno en ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2023, y en desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, realizó el Informe de "Seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS, frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística"; de conformidad con el Procedimiento de Informes de Seguimiento (PCD-AC-005), versión 1 del 15/12/2022 y de lo cual, se adjunta al presente la versión final del informe de seguimiento, junto con el informe ejecutivo.

Sea la oportunidad de reiterar la disposición de la Oficina de Control Interno para brindar el apoyo requerido en aras de



la mejora continua institucional.

Cordialmente,

Rosemary Chávez Rodríguez  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista - Líder de seguimiento  
Revisó: Germán Alfonso Espinosa Suárez – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
Ingrid Jiset Vásquez Veloza – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
Aprobó: Rosemary Chávez Rodríguez - Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Informe final y ejecutivo, en treinta y ocho (38) folios.

**Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012**



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-184827-27 091-81286041  
2023-11-15T16:45:01-05:00 - Página 2 de 4



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2023035345

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20231115-184827-271091-81286041

Creación: 2023-11-15 18:48:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-15 18:49:00



Escanee el código para verificación

Firma: **ROSEMARY CHÁVEZ RODRIGUEZ**

Rosemary Chavez

51890687

[rchavezr@sdis.gov.co](mailto:rchavezr@sdis.gov.co)

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-184827-271091-81286041  
2023-11-15T18:49:00 - Pagina 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-184827-271091-81286041  
2023-11-15T18:49:00 - Página 4 de 4

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2023035345

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20231115-184827-271091-81286041

Creación: 2023-11-15 18:48:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-15 18:49:00



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-11-15 18:48:27 Lec.: 2023-11-15 18:48:57 Res.: 2023-11-15 18:49:00 IP Res.: 152.201.82.173



## MEMORANDO

Código 10020-384

No requiere respuesta

Para: LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO  
Subsecretaria de Gestión Institucional  
GINA ALEXANDRA VACA LINARES  
Directora de Gestión Corporativa  
GLORIA MATILDE TORRES CRUZ  
Subdirectora Administrativa y Financiera

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe final seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Apreciadas Directivas, cordial saludo.

Dando cumplimiento a lo establecido en Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2023, de manera atenta me permito comunicar que esta oficina en ejercicio de los roles de Evaluación y seguimiento y Enfoque hacia la prevención que le confiere la normativa vigente en la materia, adelantó el “*Seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS, frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística*” el cual se adjunta al presente la versión final del informe junto con el informe ejecutivo para su conocimiento y fines pertinentes.

Finalmente, se recomienda que, de manera articulada con las partes involucradas, se adelanten las acciones a las que haya lugar, a fin de considerar las observaciones expuestas en el informe de seguimiento del asunto, en aplicación y cumplimiento del procedimiento formulación plan de mejoramiento, código: PCD-PE-017, versión 2, Circular 029 – 15/12/2022, administrado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Sea la oportunidad de reiterar la disposición de la Oficina de Control Interno para brindar el apoyo requerido en aras de la mejora continua institucional.

Cordialmente,

Rosemary Chávez Rodríguez  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista - Líder de seguimiento  
Revisó: Germán Alfonso Espinosa Suárez – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
Ingrid Jiset Vásquez Veloza – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
Aprobó: Rosemary Chávez Rodríguez - Jefe Oficina Control Interno

Anexos: Informe Final y ejecutivo, en treinta y ocho (38) folios.

**Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012**

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2023035341

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20231115-183135-ef8293-92545183

Creación: 2023-11-15 18:31:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-15 18:31:56



Escanee el código para verificación

Firma: **ROSEMARY CHÁVEZ RODRIGUEZ**

Rosemary Chavez

51890687

[rchavezr@sdis.gov.co](mailto:rchavezr@sdis.gov.co)

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-183135-ef8293-92545183  
2023-11-15T18:31:57:05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-183135-ef8293-92545183  
2023-11-15T18:31:57:05:00 - Pagina 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2023035341

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20231115-183135-ef8293-92545183

Creación: 2023-11-15 18:31:35

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-15 18:31:56



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-11-15 18:31:36 Lec.: 2023-11-15 18:31:51 Res.: 2023-11-15 18:31:56 IP Res.: 152.201.82.173



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 1 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 1 de 36

## TIPO DE INFORME

\_\_\_ Informe Preliminar \_X\_ Informe Final

Fecha de entrega: 15/11/2023

## 1. NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Informe de seguimiento a las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

## 2. INTRODUCCIÓN

Atendiendo al rol de Evaluación y Seguimiento conferido a las Oficinas de Control Interno en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”, y en ejecución del Plan Anual de Auditoría aprobado por los miembros del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en sesión ordinaria del 27 de enero de 2023, se planificó la ejecución del segundo seguimiento a las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS con el fin de atender las recomendaciones para el cumplimiento de la normativa archivística, producto de los informes comunicados por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la Entidad, desarrollados de conformidad con la atribución de “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, establecida en el artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 del Decreto 1080 de 2015, y en el artículo 3 el literal b del Decreto Distrital 329 de 2013 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”.

Para el efecto, atendiendo a la estructura del “Formulario de Seguimiento Estratégico” aplicado por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, y con base en el análisis de la información entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS en el marco del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta a continuación los resultados, conclusiones y recomendaciones respecto al estado de avance de la Entidad en la adopción e implementación de las recomendaciones emitidas por el CDA mediante el “Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021”, con fecha noviembre de 2022, remitido a la SDIS con el radicado 2-2022-35974 de fecha 16/12/2022; documento que recoge los resultados de la verificación más reciente del CDA a la gestión documental de la Secretaría.

Así mismo, teniendo en cuenta que mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023 la Oficina de Control Interno presentó informe de seguimiento a los avances de la Secretaría en esta materia con corte al 31 de marzo de 2023, en el presente ejercicio se incluyó la verificación a la implementación del plan de mejoramiento formulado con el fin de atender las observaciones de dicho informe.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 2 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259562  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 2 de 36

### 3. OBJETIVO

Presentar el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de atender las recomendaciones en el marco del “Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021”, emitido el 16/12/2022 por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, en referencia al cumplimiento de la normativa archivística en la SDIS.

### 4. ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación de los avances logrados por la Secretaría Distrital de Integración Social durante el período 1 de abril de 2023 al 30 de septiembre de 2023, frente a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo Distrital de Archivos en su informe estratégico comunicado el 16/12/2022 respecto al estado de cumplimiento de la normativa de gestión documental.

### 5. IMPEDIMENTOS O MENOSCABOS

No se observaron impedimentos o menoscabos en el desarrollo del presente informe seguimiento.

### 6. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Orden Nacional:

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015, Ministerio de Cultura, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, artículo 2.2.21.4.9, literal j.
- Acuerdo 60 de 30/10/2001 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
- Acuerdo 006 de 15/10/2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 004 de 30/04/2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

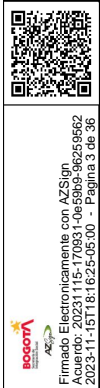
PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 3 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-de-8889-86259562  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 3 de 36

#### Orden Distrital:

- Directiva 001 de 02/03/2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, asunto: "Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental".

#### Interna:

- Programa de Gestión Documental – PGD – código Sistema de Gestión PGR-GD-001, versión 1, memorando I2023015041 – 24/05/2023.
- Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento PCD-AC-001 versión 3 del 15/12/2022.

Demás normativa vigente relacionada con la materia.

#### METODOLOGÍA

Con el fin de establecer el estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para atender las recomendaciones en el marco del Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021, emitido por el Consejo Distrital de Archivos – CDA el 16/12/2022, se planteó el desarrollo de los siguientes hitos que se enmarcan en el Procedimiento Informes de Seguimiento (PCD-AC-005), versión 1 del 15/12/2022:

- a. Reunión de planeación con el equipo asignado, a fin de establecer el método y cronograma de actividades (04/10/2023).
- b. Revisión de la normativa vigente aplicable en la materia.
- c. Revisión y análisis de los Informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, presentados por el Consejo Distrital de Archivos, así: informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); informe con radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021, e Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, emitido por el Consejo Distrital de Archivos – CDA el 16/12/2022 – radicado No. 2-2022-35974. A partir de lo anterior, se estableció que este último constituye el insumo a partir del cual se desarrolla el presente seguimiento, teniendo en cuenta que recoge los resultados de la más reciente verificación realizada a cada uno de los componentes definidos por el organismo rector de la gestión archivística a nivel Distrital.
- d. Revisión del informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, radicado mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023.
- e. De acuerdo con el resultado de la revisión de los informes relacionados en los literales c y d, se realizó solicitud de información con memorando I2023030081 del 04/10/2023, dirigido a la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera.
- f. Revisión y análisis de la información remitida a la Oficina de Control Interno por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023.
- g. Con base en el punto anterior, se identificó la necesidad de remitir solicitudes de información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y Subdirección de Investigación e Información, mediante correos electrónicos de 17/10/2023.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 4 de 33

- h. Determinación y análisis del estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para atender las recomendaciones suscritas en el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística, emitido por el Consejo Distrital de Archivos – CDA el 16/12/2022. Con esta finalidad, se elaboró y diligenció papel de trabajo tipo matriz, donde se consignaron las recomendaciones del mencionado informe, así como los reportes de avance y evidencias presentadas tanto por el cliente de seguimiento, como por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Subdirección de Investigación e Información.
- i. Revisión del plan de mejoramiento suscrito por la dependencia responsable, en atención a las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno mediante informe de seguimiento comunicado a la Entidad mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023.
- j. Revisión del plan de mejoramiento suscrito con ocasión del Informe Final de Auditoría Interna a la Gestión Documental, elaborado por la Oficina de Control Interno y presentado a la Administración de la SDIS mediante radicado I2022018385 del 31/05/2022, con el fin de identificar y contrastar información en relación con los temas que son objeto de recomendaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos.
- k. Proyección del informe de seguimiento en su versión preliminar.
  - l. Revisión del informe por parte de la jefatura de la Oficina de Control Interno.
- m. Remisión del informe preliminar mediante memorando I2023033551 del 01/11/2023, con el fin de que el cliente de seguimiento presentara las observaciones y/o aclaraciones que considerara pertinentes.
- n. Al día 09/11/2023, cumplido el término correspondiente, la Oficina de Control Interno no recibió respuesta al informe preliminar por parte de los clientes del seguimiento. En consecuencia, se procede al ajuste y envío del informe final e informe ejecutivo a los clientes del seguimiento y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Informes de Seguimiento código: PCD-AC-005, versión 1 del 15/12/2022, y las disposiciones del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
- o. Solicitud de publicación del informe de seguimiento en página Web institucional.

## 7. RESULTADOS PLAN DE TRABAJO O PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con los resultados del *“Informe de seguimiento a las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística”*, comunicado a la alta dirección de la Entidad por la Oficina de Control Interno mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023, la Entidad suscribió plan de mejoramiento compuesto por 8 acciones de mejora que atienden a 3 recomendaciones relacionadas con las observaciones identificadas en el informe.

Es así como, una vez verificado el Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, se evidenció que con corte al 30/09/2023 no se registran reportes de avance en el marco del procedimiento Seguimiento Planes de Mejoramiento PCD-AC-001, vigente. Así las cosas, mediante



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 4 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 5 de 33

radicado I2023030081 del 04/10/2023 y correos electrónicos del 17/10/2023, se solicitó información a las dependencias responsables de ejecución de las acciones, las cuales indicaron lo siguiente:

Tabla 1. Seguimiento Plan de Mejoramiento.

No. Recomendación - Acción	Descripción Acción	Avances reportados por el área responsable a 30/09/2023	Análisis Oficina de Control Interno
Recomendación 1 Acción 1	Incorporar al plan de trabajo de actualización del manual de funciones la inclusión de competencias específicas para empleos con funciones archivísticas.	Esta acción está a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, sin embargo, con corte a 30 septiembre, se programa reunión conjunta entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a fin de revisar normatividad y cargos establecidos en el manual de funciones con el fin de incluir las fichas en el manual de funciones de la entidad	<p>Teniendo en cuenta el reporte de avance remitido por el proceso de Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera, se evidenció ayuda de memoria con fecha 04/10/2023 con tema "Actualización Fichas Manual de Funciones Ley 1409 de 2010- Resolución No. 0629 de 2018".</p> <p>Ahora bien, mediante correo electrónico de 17/10/2023, se solicitó información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto al desarrollo de la acción de mejora, considerando que, conforme a lo registrado en el Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, esta dependencia es responsable de ejecución de la acción. En respuesta a lo solicitado, el 18/10/2023 la recién citada subdirección remitió correo electrónico donde se incluyó el siguiente reporte de avance:</p> <p><i>"Se realiza reunión entre la SGDTH y la Subdirección administrativa y financiera - Gestión Documental para revisar en el manual de funciones y validar la existencia de perfiles para el proceso de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y con el fin de incluir las competencias comportamentales por nivel jerárquico según la resolución 0629 de 2018 de la función pública. Como resultado del ejercicio se ajustaron las siguientes fichas:</i></p> <p><i>Asesor 105-03</i> <i>Profesional Universitario 219-15</i> <i>Profesional Universitario 219-09</i> <i>Técnico Operativo 314-14</i></p> <p><i>Se adjunta ayuda de memoria de la reunión en PDF y fichas con ajustes en PDF".</i></p> <p>Así, adicional a la ayuda de memoria que inicialmente fue aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se verificó el documento PDF "Fichas Archivo", donde se observa versión preliminar o borrador de las fichas del Manual de Funciones correspondientes a los perfiles de los cargos que hacen parte de la Función Archivística, incluyendo las competencias específicas señaladas en la normativa.</p> <p>Es de anotar que la dependencia responsable determinó un 60% como avance cuantitativo de la acción de mejora, cuyo plazo de ejecución está programado entre el 15/07/2023 y 31/12/2023.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-17/0931-de-8889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 5 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 6 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-9c259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 6 de 36

No. Recomendación - Acción	Descripción Acción	Avances reportados por el área responsable a 30/09/2023	Análisis Oficina de Control Interno
Recomendación 2 Acción 1	Realizar informe semestral del proceso de actualización y convalidación de las tablas de retención documental - TRD	Teniendo en cuenta que esta actividad está planteada en el Plan de Ajuste al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se realizó el informe trimestral que da cuenta del estado del proceso de convalidación en la entidad.	<p>En consonancia con lo reportado, se observó el documento "INFORME TERCER TRIMESTRE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2023 ACTIVIDADES PLAN DE AJUSTE Y SOSTENIBILIDAD MIPG", en el cual se registran las actividades y avances correspondientes al período julio a septiembre de 2023, en relación con el proceso para la convalidación de la Tabla de Retención Documental. Así mismo, se evidenció el radicado No. 2-2023-25203 del 14/09/2023, emitido por la Dirección Distrital de Archivo con destino a la Subdirectora administrativa y Financiera de la SDIS, y asunto "CONVOCATORIA A LA MESA DE SUSTENTACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. ACTUALIZACIÓN 1. 4A VERSIÓN", documento que, entre otros aspectos, refiere:</p> <p><i>"La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. recibió la solicitud de convalidación de la Tabla de Retención Documental del asunto; en atención a ello, de manera comedida me permito informar que daremos inicio al proceso de revisión del instrumento de archivo, a través del espacio de trabajo que hemos denominado mesa de sustentación, cuyo propósito es la verificación de requisitos técnicos. (...)"</i></p> <p>Ahora bien, se anota que el reporte de avance cualitativo fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023 y no se registra avance cuantitativo. El plazo de ejecución de la acción de mejora está definido entre el 30/07/2023 y el 30/06/2024.</p>
Recomendación 3 Acción 1	Elaboración de documento diagnóstico que contenga los criterios establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo y el estado de la herramienta de AZ Digital.	A 30 de septiembre se terminó el documento diagnóstico. De otro lado en el mes de agosto se realizó presentación de los avances del documento a la Subsecretaría de Gestión Institucional.	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera presentó los siguientes soportes: "Diagnóstico Documento y Expediente Electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS", fechado en septiembre de 2023, el cual refiere como objetivo: "... presentar el resultado obtenido, en el análisis de la producción documental en soporte electrónico y el avance en el expediente electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social". Así mismo, contiene descripción del estado y manejo, conclusiones y recomendaciones acerca de los documentos y expedientes electrónicos de la SDIS y el aplicativo AZ Digital.</p> <p>Adicionalmente se evidencian las presentaciones tituladas "CUARTA MESA TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN - Octubre 2023" y "DIAGNÓSTICO HERRAMIENTA AZ DIGITAL".</p> <p>El plazo de ejecución de la acción de mejora se programó entre el 14/07/2023 y el 02/10/2023. Se precisa que el reporte de avance cualitativo fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, sin registro de avance cuantitativo.</p>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 7 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 7 de 36

No. Recomendación - Acción	Descripción Acción	Avances reportados por el área responsable a 30/09/2023	Análisis Oficina de Control Interno
Recomendación 3 Acción 2	Elaborar el esquema de metadatos	A 30 de septiembre se avanzó en la construcción del documento, en un 70%, así mismo se socializó parte del ejercicio a la Subdirección de Investigación e Información el 29 de septiembre de 2023.	Como soportes que acompañan el reporte de avance presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, se evidenció: documento (PDF) "ESQUEMA DE METADATOS" el cual refiere período de vigencia 2023 - 2026; registro de asistencia con asunto "Esquema Metadatos" de fecha 29/09/2023.  Pese a que el reporte fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, sin registro de avance cuantitativo (según la estructura del Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento - FOR-AC-001), en la descripción se indica que el avance en la construcción del documento es del 70%.  El plazo de ejecución de la acción fue determinado desde el 14/07/2023 hasta el 31/10/2023.
Recomendación 3 Acción 3	Actualizar la tabla de control de accesos	A 30 de septiembre de 2023, se cuenta con el documento completo, para revisión por parte de SDES y el formato que se requiere haga parte del Listado Maestro de Registros.	La Subdirección Administrativa y Financiera adjuntó los siguientes soportes: archivo Excel "FORMATO TABLA CONTROL DE ACCESO" y archivo PDF "INSTRUCTIVO TABLA CONTROL DE ACCESO", ambos documentos pendientes de registro de versión del Sistema de Gestión.  El plazo de ejecución de la acción de mejora se programó entre el 14/07/2023 y el 30/11/2023. El reporte de avance cualitativo fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, sin registro de avance cuantitativo o porcentual.
Recomendación 3 Acción 4	Elaborar del Modelo de Requisitos técnicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	A 30 de septiembre, se está revisando la bibliografía y documentos técnicos de tal manera que sean insumo para la construcción del documento.	En relación con el reporte citado, se evidenciaron los siguientes documentos: archivos Excel "MODELO DE EVALUACIÓN MOREQ SDIS-MOREQ" y "MODELO DE EVALUACIÓN SDIS-AB"; cadena de correos electrónicos fechados entre el 14/08/2023 y el 03/10/2023, con asunto "Evaluación AZ Digital".  Es de anotar que, el reporte de avance cualitativo fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, sin indicación del avance cuantitativo o porcentual. El plazo de ejecución de la acción de mejora se programó entre el 14/07/2023 y el 20/12/2023.
Recomendación 3 Acción 5	Actualizar banco terminológico	A 30 de septiembre se tiene el banco terminológico elaborado incorporando las series y subseries documentales de tipo misional que no se encuentran en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá Circular No. [Sic].	La Subdirección Administrativa y Financiera adjuntó documento PDF "BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES" cuyo objetivo general corresponde a: "Establecer un banco terminológico referido a las series y subseries producidas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la Entidad y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria de la Ciudad y la Nación". En el formato se evidencia pendiente el registro de versión del Sistema de Gestión, así como la fecha de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  El reporte de avance cualitativo fue remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, el cual no precisa el porcentaje o avance cuantitativo de la acción de mejora, cuyo plazo de ejecución se definió entre el 14/07/2023 y el 31/10/2023.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 8 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-9c259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 8 de 36

No. Recomendación - Acción	Descripción Acción	Avances reportados por el área responsable a 30/09/2023	Análisis Oficina de Control Interno
Recomendación 3 Acción 6	Elaborar un documento de viabilidad donde se prioricen las acciones a desarrollar por la Entidad para la mejora del SGDEA en el corto, mediano y largo plazo	Esta acción está a cargo de la Subdirección de Investigación e Información, a la fecha de esta respuesta no tenemos conocimiento del avance.	<p>Revisado el reporte presentado por el proceso de Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera, se remitió solicitud a la Subdirección de Investigación e Información, considerando que, conforme a lo registrado en el Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, esta dependencia es responsable de ejecución de la acción. En respuesta a lo solicitado, el 18/10/2023 la recién citada subdirección remitió correo electrónico informando lo siguiente:</p> <p><i>"De acuerdo con las acciones planteadas en el plan de mejoramiento el documento técnico de viabilidad que es responsabilidad de la Subdirección de Investigación e Información, se basa en un análisis a partir del documento de diagnóstico que contenga los criterios establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo y el estado de la herramienta de AZ Digital, este documento se entregó con corte al 30 de septiembre desde la Subdirección Administrativa.</i></p> <p><i>Por lo anterior y teniendo en cuenta la fecha de corte de información del 30 de septiembre no es posible presentar avances dado que el documento insumo para el análisis de viabilidad estaba en construcción. Para los próximos seguimientos presentaremos como evidencia los avances en el análisis del documento de diagnóstico previamente citado".</i></p> <p>El documento que se refiere como insumo base para el desarrollo de la presente acción fue revisado como producto o soporte asociado a la Recomendación 3, Acción 1.</p> <p>El plazo de ejecución de la acción de mejora se programó entre el 17/10/2023 y el 30/06/2024.</p>

Fuente: Elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir del Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, secciones A y B, e información aportada mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023 de la Subdirección Administrativa y Financiera y correos electrónicos de 17, 18 y 19 de octubre de 2023, emitidos por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y la Subdirección de Investigación e Información.

En relación con lo anterior, se destaca que, la acción 1 – Recomendación 1, y las acciones 1, 2, 3, 4 y 5 – Recomendación 3, tienen fechas de terminación que varían entre el 2 de octubre y el 31 de diciembre de 2023, motivo por el cual desde la Oficina de Control Interno es imperativo recomendar a las áreas responsables el reporte oportuno de sus avances y/o cumplimiento, observando las indicaciones del Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento PCD-AC-001 versión 3 del 15/12/2022.

Por otra parte, teniendo en cuenta la relación con los temas que son materia de seguimiento en el presente informe, más precisamente, con el Componente Tecnológico, se revisó el estado del plan de mejoramiento suscrito en respuesta a la Auditoría interna a la Gestión Documental del 31/05/2022. De esta manera, se estableció que, a la fecha de corte 30/09/2023, se registra 1 acción de mejora que, pese a haberse ejecutado oportunamente, fue evaluada como inefectiva el 15/06/2023; por esta razón se recomienda adelantar la gestión correspondiente de conformidad con el procedimiento Formulación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 9 de 33

Plan de Mejoramiento FOR-PE-017, versión 2 del 15/12/2022, realizando el análisis de causas y la respectiva reformulación de la acción de mejora que permita su eliminación.

Al respecto es de señalar que, por parte de la Oficina de Control Interno se realizó reiteración de la ineffectividad mediante memorando No. I2023031772 del 19/10/2023, en referencia al hallazgo 10.2.6 acción 3.

## 8. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El pasado 16/12/2022, mediante radicado No. 2-2022-35974, el Consejo Distrital de Archivos – CDA presentó ante la Secretaría Distrital de Integración social el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística – Vigencia 2021. De esta manera, el mencionado organismo comunicó a la Secretaría Distrital de Integración Social los avances, fortalezas y observaciones identificadas mediante la aplicación del instrumento “*Formulario de Seguimiento Estratégico*” integrado por 4 componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA. Con base en lo anterior, definió 25 recomendaciones a implementar por parte de la Secretaría con el fin de mejorar y fortalecer la gestión documental para dar cumplimiento a la normativa que rige la materia.

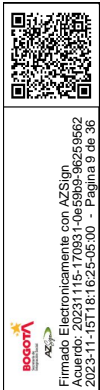
Es importante precisar que el informe en mención fue remitido a la Oficina de Control Interno el 17/07/2023, por requerimiento de la misma.

Ahora bien, la Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento a la implementación de las recomendaciones impartidas por el CDA, siendo así que, el 29/05/2023, mediante memorando I2023015461 se comunicó a la SDIS el más reciente, en el cual se generaron recomendaciones en cuanto a la continuidad y/o fortalecimiento de las actividades necesarias para atender integral y adecuadamente a las indicaciones de informes anteriores.

En esta oportunidad, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para la Vigencia 2023, a continuación, se presentan los resultados del seguimiento a las recomendaciones del “*Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística – Vigencia 2021*”, tomando en consideración la estructura definida por el CDA respecto a los componentes de gestión documental analizados a partir del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA:

- Componente Estratégico.
- Componente Documental.
- Componente Tecnológico.
- Componente Cultura Archivística.

Es importante señalar que, la Subdirección Administrativa y Financiera remitió el memorando I2023031105 del 11/10/2023, mediante el cual dio indicación de los avances alcanzados frente a las diferentes recomendaciones y dispuso dos enlaces OneDrive con las evidencias presentadas como



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-17/0931-0e889-86c59562  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 9 de 36





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 10 de 33

soporte de las actividades adelantadas, las cuales fueron verificadas por el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno, lo que permitió identificar lo siguiente:

## 9.1 CUMPLIMIENTOS

Frente al análisis de elementos e información del presente punto, se aclara que, teniendo en cuenta que algunas de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos - CDA comprometen el desarrollo de actividades o acciones de corto plazo pero que, a la fecha, se encuentran dentro de término de ejecución, así como actividades en el mediano y largo plazo, se incluyen a continuación tanto los logros alcanzados y/o productos finales dentro del período objeto del informe de seguimiento, como los avances debidamente soportados en relación con la adopción e implementación de las recomendaciones del CDA por parte de la Entidad.

### 9.1.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

De acuerdo con lo descrito por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, a través de este componente se identifican los recursos dispuestos por la entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, a través de tres (3) subcomponentes:

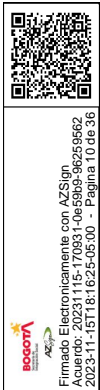
- a) Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental.
- b) Programa de Gestión Documental.
- c) Plan Institucional de Archivos.

Para este componente, el CDA estableció un avance de implementación del 61% en la Secretaría y emitió 8 recomendaciones con el fin de cumplir con los aspectos que al corte de su informe presentaron mayores oportunidades de mejora.

**Recomendación CDA No. 1, Componente Estratégico:** *“La SDIS si bien cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“De manera conjunta entre la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, se estableció el plan de mejoramiento para esta recomendación, el cual fue enviado a la Oficina de Control Interno, vía correo electrónico por la Subdirectora Administrativa y Financiera el 13-7-2023. Como actividad se definió lo siguiente: Incorporar al plan de trabajo de actualización del manual de funciones la inclusión de competencias específicas para empleos con funciones archivísticas con fecha de finalización 30/12/2023”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se presenta como evidencia archivo en Excel con la formulación de plan de mejoramiento para la observación presentada por el CDA, con la siguiente



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-9625962  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 10 de 33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 11 de 33

acción de mejora "Incorporar al plan de trabajo de actualización del manual de funciones la inclusión de competencias específicas para empleos con funciones archivísticas".

Así las cosas, mediante correo electrónico de 17/10/2023, se solicitó información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto al desarrollo de la acción de mejora, ante lo cual, el 18/10/2023 la mencionada subdirección remitió correo electrónico con el siguiente reporte de avance:

*"Se realiza reunión entre la SGDTH y la Subdirección administrativa y financiera - Gestión Documental para revisar en el manual de funciones y validar la existencia de perfiles para el proceso de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y con el fin de incluir las competencias comportamentales por nivel jerárquico según la resolución 0629 de 2018 de la función pública. Como resultado del ejercicio se ajustaron las siguientes fichas:*

*Asesor 105-03*

*Profesional Universitario 219-15*

*Profesional Universitario 219-09*

*Técnico Operativo 314-14*

*Se adjunta ayuda de memoria de la reunión en PDF y fichas con ajustes en PDF".*

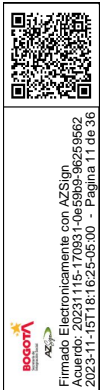
En relación con lo anterior, se evidenció ayuda de memoria de mesa de trabajo realizada el 4/10/2023 con el tema "Actualización Fichas Manual de Funciones Ley 1409 de 2010- Resolución No. 0629 de 2018", y documento PDF "Fichas Archivo", donde se observa versión preliminar o borrador de las fichas del Manual de Funciones correspondientes a los perfiles de los cargos que hacen parte de la Función Archivística, incluyendo las competencias específicas señaladas en la normativa.

Se precisa que, el plazo programado para el desarrollo de la acción de mejora es hasta el 31/12/2023, con un avance cuantitativo del 60%, a la fecha, de acuerdo con lo informado por la dependencia responsable.

**Recomendación CDA No. 2, Componente Estratégico:** *"Vincular profesionales en las áreas de conservación y restauración de bienes muebles y de tecnologías de la información que hace parte del equipo interdisciplinario necesario para la implementación de la gestión documental".*

**Avances reportados por el área responsable:** *"Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se gestionó el recurso para contratar para el proceso de gestión documental un ingeniero de sistemas, perfil que está colaborando en el equipo desde el mes de junio de 2023. Se adjunta acta de inicio y estudio previos.*

*Para los perfiles de restaurador o conservador, teniendo en cuenta que son roles que tienen una participación en los equipos de gestión de las entidades, en escenarios puntuales y momentos puntuales, la Subdirección Administrativa y Financiera incluyó en el anteproyecto de presupuesto un monto con el fin de contratar este perfil para un proceso de diagnóstico puntual. Lo que está sujeto a la asignación presupuestal que le sea aprobado a la entidad para 2024".*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 11 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 12 de 33

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se presenta como evidencia el estudio previo del contrato 7804 de 2023, junto con el acta de inicio del mismo, es así como se evidencia la contratación de un profesional en ingeniería para ser apoyo al equipo de gestión documental en temas relacionados con las Tecnologías de Información - TI.

De otra parte, se adjuntó un archivo en Excel en el que se registran, entre otras, la necesidad de la contratación del "Servicio de consultoría para el diagnóstico, intervención y recuperación de información de aproximadamente 100 cajas X200 de documentos afectados por biodeterioro biológico". Conforme a las evidencias presentadas es importante continuar con las gestiones necesarias para la total implementación de las recomendaciones del CDA.

**Recomendación CDA No. 3, Componente Estratégico:** *"Para los perfiles de personal de gestión documental tener en cuenta incluir en los estudios previos el perfil requerido para personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado), que cumplan con los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018".*

**Avances reportados por el área responsable:** *"De manera conjunta entre la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, se estableció el plan de mejoramiento para esta recomendación, el cual fue enviado a la Oficina de Control Interno, vía correo electrónico por la Subdirectora Administrativa y Financiera el 13-7-2023. Como actividad se definió lo siguiente: Incorporar al plan de trabajo de actualización del manual de funciones la inclusión de competencias específicas para empleos con funciones archivísticas con fecha de finalización 30/12/2023".*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se presenta como evidencia archivo en Excel con la formulación de plan de mejoramiento para la observación presentada por el CDA, con la siguiente acción de mejora "Incorporar al plan de trabajo de actualización del manual de funciones la inclusión de competencias específicas para empleos con funciones archivísticas".

Así las cosas, mediante correo electrónico de 17/10/2023, se solicitó información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto al desarrollo de la acción de mejora, ante lo cual, el 18/10/2023 la mencionada subdirección remitió correo electrónico con el siguiente reporte de avance:

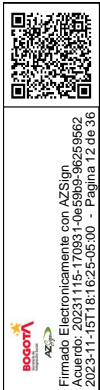
*"Se realiza reunión entre la SGDTH y la Subdirección administrativa y financiera - Gestión Documental para revisar en el manual de funciones y validar la existencia de perfiles para el proceso de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y con el fin de incluir las competencias comportamentales por nivel jerárquico según la resolución 0629 de 2018 de la función pública. Como resultado del ejercicio se ajustaron las siguientes fichas:*

*Asesor 105-03*

*Profesional Universitario 219-15*

*Profesional Universitario 219-09*

*Técnico Operativo 314-14*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-86259662  
2023-11-15T16:02:50-05:00 - Página 12 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 13 de 33

*Se adjunta ayuda de memoria de la reunión en PDF y fichas con ajustes en PDF".*

En relación con lo anterior, se evidenció ayuda de memoria de mesa de trabajo realizada el 4/10/2023 con el tema "Actualización Fichas Manual de Funciones Ley 1409 de 2010- Resolución No. 0629 de 2018", y documento PDF "Fichas Archivo", donde se observa versión preliminar o borrador de las fichas del Manual de Funciones correspondientes a los perfiles de los cargos que hacen parte de la Función Archivística, incluyendo las competencias específicas señaladas en la normativa.

De esta manera, es posible evidenciar avance en la gestión de la Secretaría hacia la implementación de las recomendaciones dadas por el Consejo Distrital de Archivos. Es importante, en todo caso que, de requerirse la vinculación de colaboradores en la modalidad de prestación de servicios profesionales, se definan los perfiles de conformidad con la normativa vigente aplicable al proceso de Gestión Documental.

**Recomendación CDA No. 5, Componente Estratégico:** *"Dar cumplimiento a las (5) acciones que se encuentra en rojo del Plan de Mejoramiento del AGN teniendo en cuenta que el cierre era para el 31 de julio de 2021".*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se aclara que en este caso no se requirió a la dependencia presentar avances o soportes, considerando que, con oficio S2023102537 del 14/06/2023, se remitió solicitud de concepto al Archivo General de la Nación acerca del estado de evaluación de las acciones cumplidas por la SDIS. Se obtuvo respuesta el 25/07/2023 con el radicado 2-2023-006724, mediante el cual precisó que la totalidad de las acciones suscritas por la Secretaría ante ese organismo se dieron por superadas, es decir que, a la fecha se cuenta con información de la evaluación y cierre de las acciones suscritas ante el mencionado organismo.

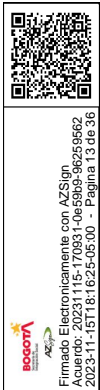
Ver conclusión No. 1 en el numeral 10 "CONCLUSIONES" del presente informe.

#### 9.1.2. COMPONENTE DOCUMENTAL

##### COMPONENTE DOCUMENTAL

A través de los 7 subcomponentes que más adelante se enuncian, el Componente Documental busca el fomento buenas prácticas para la implementación del proceso de Gestión Documental con el fin de lograr control de la totalidad de la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad desde su radicación hasta su disposición final, de modo que se integren con los demás procesos institucionales (Consejo Distrital de Archivos, 2022).

- a) Cuadro de Clasificación Documental.
- b) Tabla de Retención Documental.
- c) Inventarios Documentales.
- d) Banco Terminológico.
- e) Sistema Integrado de Conservación.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 13 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 14 de 33

- f) Tabla de Control de Acceso.
- g) Procesos de la Gestión Documental.

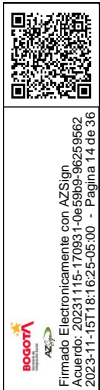
De acuerdo con el “Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021”, con fecha noviembre de 2022, remitido a la SDIS con el radicado 2-2022-35974 de fecha 16/12/2022, el avance de la SDIS en la implementación de este componente era del 72%, quedando 10 recomendaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos, de las cuales desde el proceso de Gestión Documental se consolidó evidencia de avance en:

**Recomendación CDA No. 1, Componente Documental:** *“Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de denominaciones series y subseries documentales para la organización de los archivos de gestión”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“De acuerdo con el cronograma de seguimiento establecido para la vigencia 2023, a 30 de septiembre se realizado [sic] 30 visitas a dependencias con el fin de verificar entre otros aspectos, el avance en el inventario documental y la correcta clasificación a la luz del Cuadro de Clasificación Documental”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Revisados los soportes dispuestos en enlace OneDrive aportado con el memorando I2023031105 del 11/10/2023, se evidenció matriz “AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS”, que a la fecha de seguimiento presenta un 47.77% de avance del levantamiento de inventario documental en las dependencias; así mismo, se identificaron 30 documentos denominados "Informe de seguimiento a la organización documental de los archivos de gestión" (formato no controlado), los cuales responden a visitas efectuadas entre marzo y septiembre de 2023 en las siguientes dependencias y comisarías de familia:

- Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Dirección Poblacional.
- Dirección Territorial.
- Subdirección de Investigación e Información.
- Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración.
- Subdirección para la Infancia.
- Dirección de Análisis y Diseño Estratégico – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Subdirección para la Vejez.
- Subdirección para la Juventud.
- Subdirección de Asuntos LGBTI.
- Subdirección para la Familia.
- Subdirección de Nutrición y Subdirección de Abastecimiento.
- Oficina de Control Interno.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 14 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 15 de 33

- Subdirección de Gestión Integral Local.
- Subdirección Local de Integración Social Ciudad Bolívar.
- Subdirección Local de Integración Social Engativá.
- Subdirección Local de Integración Social Kennedy.
- Subdirección Local de Integración Social Suba.
- Subdirección Local de Integración Social Bosa.
- Subdirección Local de Integración Social San Cristóbal.
- Subdirección Local de Integración Social Puente Aranda – Antonio Nariño.
- Comisaría de Familia Localidad Barrios Unidos.
- Comisaría de Familia Centro de Atención Penal Integral - CAPIV.
- Comisaría de Familia Localidad Chapinero.
- Comisaría de Familia Localidad Engativá 1.
- Comisaría de Familia Localidad Engativá 2.
- Comisaría de Familia Localidad Los Mártires.
- Comisaría de Familia Localidad Santafé.
- Comisaría de Familia Localidad Teusaquillo.
- Comisaría de Familia Localidad Antonio Nariño.

Adicionalmente, 17 carpetas con inventarios documentales y tres (3) Formatos Control de Ingreso y Salida de Personal en el Archivo Central y Archivos de Gestión – FOR-GD-038, estos últimos, asociados a actividades adelantadas con la Subdirección Local de Integración Social de Suba, Subdirección Local de Integración Social de Bosa, y Subdirección para la Discapacidad en septiembre de 2023.

Así las cosas, considerando el porcentaje de avance en el levantamiento de inventario documental en las dependencias, se sugiere dar continuidad a las gestiones necesarias para dar cumplimiento al cronograma dispuesto para la vigencia 2023, y revisar la pertinencia de fortalecer el apoyo en aquellas dependencias que presentan menos progreso en la actividad.

**Recomendación CDA No. 2, Componente Documental:** *“Continuar con la actualización, convalidación, adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental conforme a los actos administrativos Decreto Distrital 587 de 2017 el cual modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social y el Decreto 459 de 12 de noviembre de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“Al 30 de mayo de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la actualización de las tablas de Retención Documental periodo 2007-2014, a la luz de las recomendaciones recibidas por el CDA y el Archivo de Bogotá en mesa técnica del 27 de febrero de 2023, en la que se indica a la SDIS que debe ajustar este periodo convalidado dado que falta documentación por incluir. Esta actualización se radicó ante el CDA el 14/06/2023 y el 22 de septiembre de 2023 se tuvo mesa de sustentación ante el Concejo Distrital de Archivos, en la que se dio aval para iniciar su revisión y emitir el concepto correspondiente.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 15 de 36





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 16 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06-8889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 16 de 33

*Adicionalmente a 30 de septiembre se tiene lista la actualización de TRD período 2014 a 2017”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Desde la dependencia responsable, se aportaron Tablas de Retención Documental para el periodo 2007-2014, correspondientes a 23 dependencias, y Tablas de Retención Documental del periodo 2014 – 2017, para 25 dependencias de la SDIS.

Igualmente, se presentó el acta No. 15 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30/05/2023, que en la página 10 registra aprobación unánime de las Tablas de Retención Documental, bajo la aprobación previa de cada jefe de dependencia.

Radicado S2023101637 del 14/06/2023, con asunto “Presentación de la primera actualización de Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, para su evaluación y convalidación”.

Finalmente, se evidenció el radicado No. 2-2023-25203 del 14/09/2023, emitido por la Dirección Distrital de Archivo con destino a la Subdirectora administrativa y Financiera de la SDIS, y asunto "CONVOCATORIA A LA MESA DE SUSTENTACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. ACTUALIZACIÓN 1. 4A VERSIÓN", documento que, entre otros aspectos, refiere:

*"La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. recibió la solicitud de convalidación de la Tabla de Retención Documental del asunto; en atención a ello, de manera comedida me permito informar que daremos inicio al proceso de revisión del instrumento de archivo, a través del espacio de trabajo que hemos denominado mesa de sustentación, cuyo propósito es la verificación de requisitos técnicos. (...)"*

En cuanto a la continuidad del trámite de las TRD, es recomendable seguir documentando adecuada y oportunamente las diferentes gestiones que realice la Entidad.

**Recomendación CDA No. 4, Componente Documental:** *“Formular el plan de Transferencias secundarias documentando el proceso por el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental y, así mismo publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“La entidad a la fecha no puede formular un plan de transferencias documentales secundarias, en atención que a la fecha de este informe, no cuenta con una Tabla de Retención Documental Convalidada, por lo que sólo hasta el momento que avance con este requisito, podrá plantear un plan de transferencias secundarias, para la documentación que en el archivo central haya cumplido los tiempos de retención documental que oscilan entre 3 y 100 años”.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 17 de 33

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** En relación con el reporte de avance citado, la Subdirección Administrativa y Financiera presentó soportes de la gestión que se viene desarrollando para la actualización, convalidación, adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD, de acuerdo con el marco normativo vigente.

Ahora bien, con base en lo anterior, para el momento en que se puedan planear y ejecutar las transferencias documentales secundarias, se sugiere considerar e implementar los lineamientos emitidos por el CDA.

Adicionalmente, continuar documentando las actividades y trámites que se realicen respecto a las TRD.

**Recomendación CDA No. 5, Componente Documental:** *“Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidada y adoptada por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“La entidad a la fecha no puede aplicar procesos de eliminación de la documentación que se custodia en el archivo central, en atención que a la fecha de este informe, no cuenta con una Tabla de Retención Documental Convalidada, por lo que sólo hasta el momento que avance con este requisito, y que se cumplan los tiempos de retención documental en archivo central, podrá revisar el procedimiento establecido para cada serie y subserie documental y realizar el procedimiento. Es de resaltar que la documentación que se encuentra en archivo central tiene unos tiempos de retención entre 3 y 100 años”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Como se pudo observar en apartes previos del presente informe, la dependencia responsable puso a disposición del equipo de seguimiento los soportes que dan cuenta de la gestión adelantada para la actualización, convalidación, adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD de conformidad con el marco normativo vigente.

Así, teniendo en cuenta que este proceso sigue en curso, y de acuerdo con lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera en su reporte frente a la recomendación 5 del componente Documental, se sugiere para el momento en que se requiera llevar al cabo el proceso de eliminación documental, aplicar los lineamientos dados por el CDA.

Adicionalmente, continuar documentando las actividades y trámites que se realicen respecto a las TRD.

**Recomendación CDA No. 6, Componente Documental:** *“Si bien la entidad cuenta con Inventario Documental de las veinte cinco (25) [sic] dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realizar revisión de los inventarios con el fin de cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas, así mismo garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental para su correcta aplicación”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-9625962  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 17 de 36





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 18 de 33

**Avances reportados por el área responsable:** *“De acuerdo con el cronograma de seguimiento establecido para la vigencia 2023, a 30 de septiembre se realizaron 30 visitas a dependencias con el fin de verificar entre otros aspectos, el avance en el inventario documental y la correcta clasificación a la luz del Cuadro de Clasificación Documental”.*

### **Análisis de la Oficina de Control Interno:**

Revisados los soportes dispuestos en enlace OneDrive aportado con el memorando I2023031105 del 11/10/2023, se evidenció matriz “AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS”, que a la fecha de seguimiento presenta un 47.77% de avance del levantamiento de inventario documental en las dependencias; así mismo, se identificaron 30 documentos denominados "Informe de seguimiento a la organización documental de los archivos de gestión" (formato no controlado), los cuales responden a visitas efectuadas entre marzo y septiembre de 2023 en las siguientes dependencias y comisarías de familia:

- Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Dirección Poblacional.
- Dirección Territorial.
- Subdirección de Investigación e Información.
- Subdirección de Identificación, Caracterización e Integración.
- Subdirección para la Infancia.
- Dirección de Análisis y Diseño Estratégico – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Subdirección para la Vejez.
- Subdirección para la Juventud.
- Subdirección de Asuntos LGBTI.
- Subdirección para la Familia.
- Subdirección de Nutrición y Subdirección de Abastecimiento.
- Oficina de Control Interno.
- Subdirección de Gestión Integral Local.
- Subdirección Local de Integración Social Ciudad Bolívar.
- Subdirección Local de Integración Social Engativá.
- Subdirección Local de Integración Social Kennedy.
- Subdirección Local de Integración Social Suba.
- Subdirección Local de Integración Social Bosa.
- Subdirección Local de Integración Social San Cristóbal.
- Subdirección Local de Integración Social Puente Aranda – Antonio Nariño.
- Comisaría de Familia Localidad Barrios Unidos.
- Comisaría de Familia Centro de Atención Penal Integral - CAPIV.
- Comisaría de Familia Localidad Chapinero.
- Comisaría de Familia Localidad Engativá 1.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 18 de 33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 19 de 33

- Comisaría de Familia Localidad Engativá 2.
- Comisaría de Familia Localidad Los Mártires.
- Comisaría de Familia Localidad Santafé.
- Comisaría de Familia Localidad Teusaquillo.
- Comisaría de Familia Localidad Antonio Nariño.

Adicionalmente, 17 carpetas con inventarios documentales y tres (3) Formatos Control de Ingreso y Salida de Personal en el Archivo Central y Archivos de Gestión – FOR-GD-038, estos últimos, asociados a actividades adelantadas con la Subdirección Local de Integración Social de Suba, Subdirección Local de Integración Social de Bosa, y Subdirección para la Discapacidad en septiembre de 2023.

Así las cosas, considerando el porcentaje de avance en el levantamiento de inventario documental en las dependencias, se sugiere dar continuidad a las gestiones necesarias para dar cumplimiento al cronograma dispuesto para la vigencia 2023, y revisar la pertinencia de fortalecer el apoyo en aquellas dependencias que presentan menos progreso en la actividad.

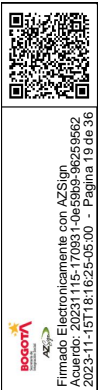
**Recomendación CDA No. 7, Componente Documental:** *“Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los cuatro (4) Fondos Documentales Acumulados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 y una vez se surta el proceso de convalidación de elaborar el plan de trabajo que permita la implementación de TVD en los FDA”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“Entre el período de abril a septiembre se está levantando inventario documental en estado natural de los fondos documentales acumulados que se identificaron en el archivo central. Insumo necesario para elaborar las tablas de valoración documental, que una vez realizadas, aprobadas y convalidadas serán implementadas. Estas actividades se encuentran contempladas en los objetivos del PINAR”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se evidenció herramienta matriz denominada “FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDIS”, donde se observó registro de datos por los años 2021, 2022, 2023 con indicación de cumplimiento superando las metas en metros lineales establecidas por vigencia.

En cuanto al objetivo del indicador definido para la vigencia 2023, se tiene: *“Realizar el levantamiento del inventario para fondos documentales acumulados de 10.000 registros bajo custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS”.*

De acuerdo con anterior, y conforme a los datos de la ficha técnica, el avance a la fecha de entrega de la información por parte de la dependencia responsable es de 133%, equivalente a 13262 registros, sobre 10000 que se fijaron como meta para la presente anualidad. A su vez, los avances corresponden a los siguientes fondos documentales acumulados:



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-96259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 19 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 20 de 33

- DABS (1968-2006): 8778 registros.
- SDIS (2006-2012) 4484 registros.

Es de precisar que para los fondos documentales acumulados DAPAS (1960-1968) y FONDABS (1979-2006), ficha técnica indica valor de avance 0.

Por otra parte, el equipo de seguimiento evidenció la “HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DE OBJETIVOS DEL PINAR”, que en el numeral 6 registra el objetivo: “Identificar la documentación que corresponde a los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS)”, el cual aporta un 7% al total de los objetivos determinados para el PINAR, con un registro de avance de 6% a la fecha de revisión de la información.

**Recomendación CDA No. 8, Componente Documental:** “Actualizar aprobar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental a actualizar”.

**Avances reportados por el área responsable:** “A 30 de septiembre se tiene el banco terminológico elaborado incorporando las series y subseries documentales de tipo misional que no se encuentran en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá Circular No”. (Sic).

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** La Subdirección Administrativa y Financiera adjuntó documento PDF “BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES” cuyo objetivo general corresponde a: “Establecer un banco terminológico referido a las series y subseries producidas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que contribuya al entendimiento y comprensión del contexto de la Entidad y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria de la Ciudad y la Nación”. En el formato se evidencia pendiente el registro de versión del Sistema de Gestión, así como la fecha de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Allí se presentan la definición terminológica de 85 conceptos, de las series y subseries producidas por la SDIS, registradas en la tabla 2 “Definición de series y subseries misionales”.

Es de precisar que la actualización del Banco Terminológico hace parte del plan de mejoramiento suscrito por la SDIS para dar respuesta al informe realizado por la Oficina de Control Interno, comunicado a la alta dirección de la Entidad mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023, con plazo de ejecución hasta el 31/10/2023.

**Recomendación CDA No. 9, Componente Documental:** “Actualizar aprobar e implementar la Tabla de Control de Acceso teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental”.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15 16:16:25-05:00 - Página 20 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 21 de 33

**Avances reportados por el área responsable:** “A 30 de septiembre se ha elaborado el documento y el formato correspondiente, en el cual quedará plasmado el nivel de acceso para series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención período 2007-2014, este documento es dinámico y por lo tanto debe ser actualizado en la medida que se va avanzando con la convalidación de las TRD y debe ser elaborado por cada período de TRD”.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** La Subdirección Administrativa y Financiera adjuntó los siguientes soportes: archivo Excel "FORMATO TABLA CONTROL DE ACCESO" y archivo PDF "INSTRUCTIVO TABLA CONTROL DE ACCESO", ambos documentos pendientes de registro de versión del Sistema de Gestión.

En el documento se observa inclusión de claridad sobre el uso permitido al acceso de documentos físicos y digitales de acuerdo al rol del usuario, especificando series y subseries, así como información relacionada en la TRD.

Es de anotar que la actualización de la Tabla de Control de Acceso hace parte del plan de mejoramiento suscrito por la SDIS para dar respuesta al informe realizado por la Oficina de Control Interno, comunicado a la alta dirección de la Entidad mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023, con plazo de ejecución hasta el 30/11/2023.

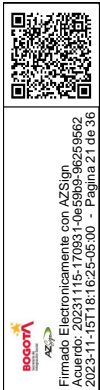
**Recomendación CDA No. 10, Componente Documental:** “Documentar tres (3) de las operaciones del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite”.

**Avances reportados por el área responsable:** “A la fecha el proceso de gestión documental Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales PCD -GD 004, el Instructivo de Organización de Expedientes INS GD 003

*Procedimiento Disposición Final Contendida en las Tablas de Retención Documental y Documentos de Apoyo PCD GD 005, Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo PLA GD 003, Programa de Reprografía PGR GD 002”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se evidencian los siguientes soportes:

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, - PCD-GD-004, versión 0, Circular No. 038 – 25/11/2022, donde se registran las acciones para la administración de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, internas y de salida en la SDIS.
- PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO – PCD-GD-005, versión 0, Circular 003 – 30/01/2023, en el cual se evidencian los lineamientos que se deben tener en cuenta para aplicar la disposición final a los expedientes custodiados en el archivo central de la Entidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 21 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 22 de 33

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PLA-GD-001, versión 1, memorando I2023015041 – 24/05/2023, cuyo propósito corresponde a “...ser el marco de referencia para planear y definir las actividades que le permitan a la entidad desarrollar la política de gestión documental y archivos, de tal manera que se mejore la eficiencia administrativa y contribuir en el cumplimiento de la misión, visión, funciones y objetivos de la entidad desde la función archivística”.
- PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – PGR-GD-002, versión 0, memorando I2023015400 – 26/05/2023, donde se evidencia como objetivo: “Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación SIC”.
- PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PLA-GD-003, versión 0 - Memo I2023015844 – 31/05/2023, que tiene por objetivo “Definir las directrices y las actividades para la preservación digital de los documentos electrónicos (nativos y digitalizados) de archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo, con el cumplimiento de los principios de seguridad de información, como lo son: integridad, autenticidad, inalterabilidad, confiabilidad, y disponibilidad en todo el ciclo vital del documento”.
- INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES – INS-GD-003, versión 1, memorando I2023017264 - 14/06/2023, documento mediante el cual se establecer las directrices para la organización de los expedientes producidos por la SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte.

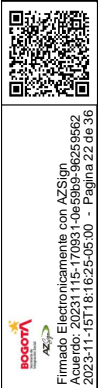
En relación con el Componente Documental, se genera la conclusión No. 2 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.

### 9.1.3. COMPONENTE TECNOLÓGICO

En este componente se busca asegurar la correcta gestión de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, mediante la incorporación de las nuevas tecnologías al proceso de Gestión Documental. A su vez, incluye cuatro (4) subcomponentes:

- a) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- b) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- c) Banco Terminológico.
- d) Tabla de Control de Acceso.

Según lo descrito en el informe del Consejo Distrital de Archivos emitido el 16/12/2022, el desarrollo de la Secretaría Distrital de Integración Social en este componente era del 26% con corte al 31/12/2021.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 22 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 23 de 33

Así las cosas, el CDA generó 6 recomendaciones, respecto de las cuales la SDIS ha generado los siguientes avances:

**Recomendación CDA No. 2, Componente Tecnológico:** *“Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“A 30 de septiembre de 2023, se tiene un avance del 70% en la elaboración del esquema de metadatos”*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** El reporte de avance presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, se acompaña por el documento (PDF) "ESQUEMA DE METADATOS" el cual refiere período de vigencia 2023 – 2026, pendiente de trámite de registro en el Sistema de Gestión de la SDIS.

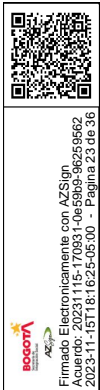
Es de precisar que, la elaboración del Esquema de Metadatos corresponde a una acción de mejora del plan de mejoramiento formulado en la Secretaría para atender lo observado en el informe comunicado por la Oficina de Control Interno a la alta dirección de la Entidad mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023, con plazo de ejecución hasta el 31/10/2023.

Al respecto, dentro del numeral 8 “RESULTADOS PLAN DE TRABAJO O PLAN DE MEJORAMIENTO” del presente informe se identificó que, el reporte remitido mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023, no incluyó avance cuantitativo, teniendo en cuenta la estructura del Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento - FOR-AC-001; sin embargo, en la descripción cualitativa se indica que el avance en la construcción del documento es del 70%, lo que coincide con lo informado por parte de la dependencia responsable en su reporte para la recomendación No. 2 del componente tecnológico.

**Recomendación CDA No. 3, Componente Tecnológico:** *“Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“De acuerdo al plan establecido para la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información (hoy denominada Mesa Técnica de Archivo y Gestión de Información), se realizó diagnóstico a la herramienta AZ Digital a fin de establecer nivel de cumplimiento como SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para Documentos y Expedientes Electrónicos MOREQ, la Guía para documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones y modelo y Guía de Uso del archivo de Bogotá para SGDEA”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** La Subdirección Administrativa y Financiera remitió el documento "Diagnóstico Documento y Expediente Electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS", fechado en septiembre de 2023, el cual refiere como objetivo: *“... presentar el resultado obtenido, en el análisis de la producción documental en soporte electrónico y el avance en el expediente electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social”.* Así mismo, contiene descripción del estado



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 23 de 33





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 24 de 33

y manejo, conclusiones y recomendaciones acerca de los documentos y expedientes electrónicos de la SDIS y el aplicativo AZ Digital.

Ahora bien, la elaboración de este diagnóstico se encuentra contemplada dentro del plan de mejoramiento suscrito por la SDIS para atender lo observado en el informe realizado por la Oficina de Control Interno y radicado mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023. El plazo de ejecución de la acción de mejora se programó hasta el 02/10/2023.

**Recomendación CDA No. 4, Componente Tecnológico:** *“Realizar implementación, seguimiento y control de las actividades formuladas en las estrategias a corto, mediano y largo plazo en el Plan e Preservación Digital a Largo Plazo”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“En desarrollo de este plan, se actualizaron los documentos Plan de Preservación a largo Plazo, Programa de Reprografía, instructivo de Organización de Expedientes, en los cuales se establece criterios para el tratamiento de la producción Documental en soportes diferentes al papel”.*

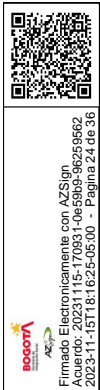
#### **Análisis de la Oficina de Control Interno:**

Con el fin evidenciar los avances frente al seguimiento y control de las actividades formuladas en las estrategias a corto, mediano y largo plazo en el Plan e Preservación Digital a Largo Plazo, la dependencia presentó los siguientes soportes:

- PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – PGR-GD-002, versión 0, memorando I2023015400 – 26/05/2023, donde se evidencia como objetivo: *“Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación SIC”.*
- PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PLA-GD-003, versión 0 - Memo I2023015844 – 31/05/2023, que tiene por objetivo *“Definir las directrices y las actividades para la preservación digital de los documentos electrónicos (nativos y digitalizados) de archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, garantizando una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo, con el cumplimiento de los principios de seguridad de información, como lo son: integridad, autenticidad, inalterabilidad, confiabilidad, y disponibilidad en todo el ciclo vital del documento”.*

El Plan define, entre otros aspectos, su articulación con los programas institucionales, roles y responsabilidades, identificación y diagnóstico de documentos electrónicos a preservar y riesgos, evaluación de la capacidad de preservación de la entidad y estrategias de preservación.

- INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES – INS-GD-003, versión 1, memorando I2023017264 - 14/06/2023, documento mediante el cual se establecer las directrices para la



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:02:50-05:00 - Página 24 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 25 de 33

organización de los expedientes producidos por la SDIS, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente para la administración de archivos, con el fin de garantizar la adecuada, recuperación, conservación y preservación de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte.

**Recomendación CDA No. 6, Componente Tecnológico:** *“Implementar la Tabla de Control de Acceso realizando revisión de la definición de los permisos y roles bajo un análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido a la información, incluyendo aspectos relacionados con permisos o privilegios como son: crear, editar, eliminar, transferir, publicar, entre otros y parametrizar en el sistema de información de gestión documental, los privilegios establecidos en el instrumento archivístico mencionado”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“A 30 de septiembre se ha elaborado el documento y el formato correspondiente, en el cual quedará plasmado el nivel de acceso para series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención período 2007-2014, este documento es dinámico y por lo tanto debe ser actualizado en la medida que se va avanzando con la convalidación de las TRD y debe ser elaborado por cada período de TRD”.*

#### **Análisis de la Oficina de Control Interno:**

La Subdirección Administrativa y Financiera adjuntó los siguientes soportes: archivo Excel "FORMATO TABLA CONTROL DE ACCESO" y archivo PDF "INSTRUCTIVO TABLA CONTROL DE ACCESO", ambos documentos pendientes de registro de versión del Sistema de Gestión.

En el documento se observa inclusión de claridad sobre el uso permitido al acceso de documentos físicos y digitales de acuerdo al rol del usuario, especificando series y subseries, que permite conocer el nivel de acceso para series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención documental del período 2007-2014.

Es de anotar que la actualización de la Tabla de Control de Acceso hace parte del plan de mejoramiento suscrito por la SDIS para dar respuesta al informe realizado por la Oficina de Control Interno, comunicado a la alta dirección de la Entidad mediante memorando I2023015461 del 29/05/2023, con plazo de ejecución hasta el 30/11/2023.

Por lo anterior, se genera la conclusión No. 3 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.

#### **9.1.4. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA**

El Consejo Distrital de Archivos (2022) explica que, el Componente Cultura Archivística tiene como finalidad el fomento e institucionalización de la gestión del conocimiento y la cultura de archivo, así como de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel y la transparencia y acceso a la información. Esto, mediante campañas, estrategias o jornadas de capacitación en temas de gestión



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 25 de 36





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 26 de 33

documental e historia institucional, entre otras actividades. Está integrado por los siguientes subcomponentes:

- a) Política Cero Papel.
- b) Gestión del Conocimiento.
- c) Rendición de Cuentas.

Ahora bien, el avance de la SDIS en la implementación del componente con corte 31/12/2021 era del 100% de acuerdo con lo identificado por el CDA en su "Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021", comunicado el 16/12/2022. Al respecto, el organismo rector emitió la siguiente recomendación:

**Recomendación CDA No. 1, Componente Cultura Archivística:** *"Formular estrategias que permitan la reducción de consumo de papel".*

**Avances reportados por el área responsable:** *"La entidad en el mes de Julio de 2023, a través del memorando No. I2023013741, implementó la APP SIRBE WEB, herramienta con la que se dejó de imprimir la ficha SIRBE cabezote y variables específicas de las áreas misionales que en razón de sus servicios deben diligenciar este formato. Con lo que se contribuye en la reducción del consumo del papel. Este ejercicio es el resultado de la articulación de áreas como: Dirección de Análisis y Diseño Estratégico DADE, Subdirección de Investigación e Información SII, Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental.*

*De otro lado en el instructivo Organización de Expedientes INS GD 003, se establece lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos, con lo que se aporta de manera escalonada en la reducción del uso del papel".*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** De acuerdo con el reporte de avance remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso de gestión documental, se evidenciaron los siguientes soportes: INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES - INS-GD-003, versión 1, memorando I2023017264 del 14/06/2023; memorando I2023013741 del 12/05/2023 con asunto "OFICIALIZACIÓN FICHA SIRBE CABEZOTE Y APLICATIVO SIRBE WEB" y memorando I2023014040 del 16/05/2023 con asunto "Lineamientos para la implementación del Sirbe Web – Módulo de Registro".

En los mencionados documentos se evidenció referencia o indicaciones que apuntan a la contribución de la implementación de la política "Cero Papel", así como a la simplificación y optimización de procesos a cargo de la Secretaría.

Ver conclusión No. 4 en el numeral 10 "CONCLUSIONES" del presente informe.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e889-8625962  
2023-11-15 11:16:16.625-05:00 - Página 26 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 27 de 33

## 9.2. OBSERVACIONES

9.2.1. Debilidades en los soportes de la implementación de las recomendaciones del CDA, así como en la oportunidad de registro de los seguimientos y avances en las actividades del proceso de gestión documental:

### COMPONENTE ESTRATÉGICO

Como se describió previamente, en este componente se identifican los recursos que dispone la entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, a través de los subcomponentes Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos.

A continuación, se presenta el análisis a la información aportada por parte del cliente de seguimiento, respecto de la cual se identificaron oportunidades de mejora, ya sea en la implementación misma de las recomendaciones, o en el soporte de los avances referenciados:

**Recomendación CDA No. 4, Componente Estratégico:** *“Actualizar el Diagnóstico integral de archivos que refleje el estado actual de la gestión documental de la entidad”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“En el mes de agosto el proceso de gestión documental inicio la recolección de información con el fin de contar con el estado real de la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos para este ejercicio por el Archivo General de la Nación, puntualmente lo contenido en el documento denominado Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se presenta como soporte un archivo en PDF con el modelo de formulario de recolección de información en línea con el título "DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO"; no obstante, teniendo en cuenta que el reporte de la Subdirección Administrativa y Financiera indica que la actividad dio inicio en agosto de 2023, no se cuenta con evidencia que dé cuenta de la trazabilidad o del consolidado de datos que permitan identificar el avance en la recolección de la información requerida para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.

**Recomendación CDA No. 6, Componente Estratégico:** *“Incluir todas las temáticas de los instrumentos archivísticos, con los que cuente la entidad y articularlos con el plan institucional de capacitación”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“A corte de 30 de septiembre, en articulación con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se realizó y participó en la jornada de inducción programada para el mes de agosto, para tratar los temas de gestión documental.*

*Así mismo dentro del programa consolidado de formación se incluye el componente de gestión documental.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 27 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 28 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-17/0931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 28 de 33

*Finalmente, en el mes de junio de 2023, se remitió propuesta de temáticas en gestión documental, para el momento que se plantee la programación de cursos completos en gestión documental”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** En relación con el reporte de avance citado, la dependencia cliente de seguimiento presentó como soporte el Plan Institucional de Capacitación PIC 2023, suscrito el 27/01/2023. Es pertinente mencionar que, este documento fue verificado anteriormente con ocasión del primer informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en la presente vigencia, lo cual permitió establecer que en el numeral 6 *“Ejecución”*, se encuentran contempladas actividades de capacitación y/o formación de competencias técnicas en Gestión Documental, tales como, un diplomado y cursos cortos (*“...8, 16, 24 y 40 horas, dependiendo del contenido propuesto para su desarrollo...”*), y así mismo, la temática se incluye en los programas de inducción y reinducción.

Ahora bien, mediante memorando I2023031105 del 11/10/2023 la Subdirección Administrativa y Financiera remitió adicionalmente el correo electrónico del 17/07/2023 con asunto *“JORNADA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL”*, y una presentación (formato .ppt), en los cuales se evidencia la referencia de la temática de Gestión Documental. No obstante, los mencionados soportes no permiten constatar el desarrollo y participación de los colaboradores de la Entidad en la actividad de inducción de agosto; por lo tanto, no es posible identificar el avance alcanzado en la ejecución de las actividades previstas en el PIC relacionadas con los instrumentos archivísticos. Así mismo, no se evidencia la remisión de la propuesta de temáticas de gestión documental en el mes de junio de 2023.

**Recomendación CDA No. 7, Componente Estratégico:** *“Incluir los aspectos que se requieran en los Programas específicos de acuerdo al Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental y realizar implementación de estos”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“El Programa de gestión Documental, se actualizó y aprobó en mayo 30 de 2023, en él se discrimina cada uno de los programas y se establece cronograma a desarrollar para cada uno de estos para la vigencia 2023 a 2026, adicionalmente se construye la matriz de seguimiento de PGD con la que se hará seguimiento a las actividades definidas para cada programa”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Una vez verificados los soportes dispuestos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso Gestión Documental, se identificó que en el enlace OneDrive se incluyó el Programa de Gestión Documental, versión 0, memorando I2020035152 del 17/12/2020, es decir, no corresponde a la actualización mencionada en el reporte de avance presentado. En consecuencia, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno llevó a cabo la consulta en el Sistema de Gestión de la SDIS, donde se pudo evidenciar publicada la versión 1, memorando I2023015041 del 24/05/2023.

Por otra parte, se evidenció *“MATRIZ DE MEDICIÓN PROGRAMAS DEL PGD”*, a través de la cual se realiza seguimiento al avance de los programas que integran el PGD. Teniendo en cuenta que al momento de la revisión el documento contiene medición del primer trimestre de 2023, se sugiere revisar



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 29 de 33

la posibilidad y pertinencia de optimizar los tiempos de registro con el fin de contar con datos de seguimiento oportunos que permitan verificar el adecuado avance de las actividades o adoptar las medidas que contribuyan a su cumplimiento conforme a lo programado.

**Recomendación CDA No. 8, Componente Estratégico:** *“Formular y aplicar herramienta integral para el seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“A corte de 30 de septiembre se cuenta con la herramienta que permite hacer seguimiento al avance de cada uno de los objetivos planteados en el PINAR y la cual se alimenta con los avances de cada actividad realizada. La herramienta está planteada para la vigencia 2023 a 2026”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Se evidencia matriz “HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DE OBJETIVOS DEL PINAR” con reporte para el primer trimestre de 2023, razón por la cual se sugiere revisar la posibilidad y pertinencia de optimizar los tiempos de registro con el fin de contar con datos de seguimiento oportunos que permitan verificar el alcance de los objetivos o adoptar las medidas que contribuyan a su cumplimiento conforme a su programación.

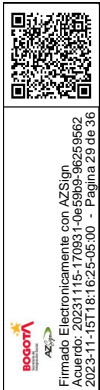
## COMPONENTE DOCUMENTAL

El Componente Documental busca promover buenas prácticas para la implementación del proceso de Gestión Documental con el fin de lograr control de la totalidad de la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad desde su radicación hasta su disposición final, de modo que se integren con los demás procesos institucionales, a través de siete (7) subcomponentes:

- a) Cuadro de Clasificación Documental.
- b) Tabla de Retención Documental.
- c) Inventarios Documentales.
- d) Banco Terminológico.
- e) Sistema Integrado de Conservación.
- f) Tabla de Control de Acceso.
- g) Procesos de la Gestión Documental.

**Recomendación CDA No. 3, Componente Documental:** *“Realizar programación de transferencias primarias en las que se reflejen todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional y realizar control de estas a través del cronograma”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“Entre el período de abril a septiembre se ha continuado con la recepción de las transferencias documentales primarias programadas para la vigencia 2023”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 29 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 30 de 33

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** El equipo de seguimiento evidenció Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias PLA-GD-002, versión 1, memorando I2023015400 del 26/05/2023, y 17 actas fechadas entre el 12/01/2023 y el 22/09/2023. Ahora bien, teniendo en cuenta el período de alcance del presente informe de seguimiento, del total de actas observadas, 10 corresponden a transferencias documentales primarias efectuadas durante el período comprendido entre el 01/04/2023 y el 30/09/2023.

Por otra parte, según lo dispuesto en el cronograma del Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, no se evidenció soporte de transferencias de las Comisarías de Familia San Cristóbal 1 y 2, Tunjuelito y Suba 1. En contraste, aunque no aparecen registradas en el cronograma, se identificaron soportes de transferencias de las Subdirecciones Locales de Integración Social de Ciudad Bolívar, Suba y Kennedy.

En relación con la gestión adelantada, se sugiere generar reportes consolidados que permitan contrastar el avance cuantitativo respecto al total de cajas X-200 programadas para la vigencia.

#### COMPONENTE TECNOLÓGICO

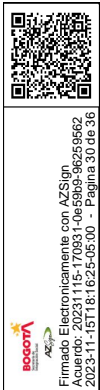
De acuerdo con la explicación del Consejo Distrital de Archivos – CDA, a través de este componente se busca asegurar la correcta gestión de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, mediante la incorporación de las nuevas tecnologías al proceso de Gestión Documental, en cuatro (4) subcomponentes:

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Banco Terminológico.
- Tabla de Control de Acceso.

**Recomendación CDA No. 1, Componente Tecnológico:** *“Continuar con la implementación de los servicios o flujos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de acuerdo al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”.*

**Avances reportados por el área responsable:** *“A 30 de septiembre la entidad hace uso de la herramienta AZ DIGITAL y de los flujos contenidos en el mismo que se diseñaron para tramites puntuales como atención de PQRSD, Pagos, Caja Menor, Control de documentos del Sistema de Gestión”.*

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** La dependencia cliente de seguimiento presentó como evidencia adjunta al citado reporte, el “Instructivo Solicitud de Actualización y/o Creación de Documentos del Sistema de Gestión d través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” – INS-SG-001, versión 2, memorando I2021022298 – 28/07/2021, cuyo objetivo es el de *“Describir las actividades requeridas para la solicitud de revisión metodológica, oficialización y notificación de actualización y/o creación de documentos del Sistema de Gestión a través del Sistema*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-17/0931-de-8889-86259662  
2023-11-15T16:02:50:00 - Página 30 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 31 de 33

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mediante el flujo de trabajo denominado Control de documentos”.

No obstante, si bien el mencionado instructivo se asocia a la gestión que realiza la Entidad en la herramienta AZ Digital, la recomendación No. 1 del CDA para el Componente Tecnológico se emitió con base en la información recaudada y verificada por ese organismo con corte al 31/12/2021 y, como se observa, el documento aportado fue creado y registrado en el Sistema de Gestión el 28/07/2021, razón por la cual no permite identificar o medir de manera objetiva los avances dentro del período de alcance del presente seguimiento, o inclusive, desde la fecha de radicación del informe del CDA, es decir, el 16/12/2022.

**Recomendación CDA No. 5, Componente Tecnológico:** “Continuar con la implementación del Banco Terminológico parametrizando los términos en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo SGDA [sic]”.

**Avances reportados por el área responsable:** “Desde el uso de la herramienta AZ digital se continúa con el uso del banco terminológico parametrizado en el sistema a la fecha, una vez se convaliden cada una de las actualizaciones de TRD, se actualizará el banco terminológico en la herramienta con las series y subseries documentales nuevas”.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Por parte de la dependencia responsable se presentó reporte de parametrización de series y subseries documentales en AZ Digital. De igual modo, es pertinente señalar que, previamente se verificó el avance en la actualización del Banco Terminológico y la gestión en relación con la Tablas de Retención Documental.

Ahora bien, es recomendable que, desde el proceso de Gestión Documental se genere mayor claridad en cuanto al avance en la implementación del Banco Terminológico parametrizando los términos en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo SGDA.

Por lo anteriormente descrito, se genera la recomendación No. 1 en el numeral 11 “RECOMENDACIONES” del presente informe.

### 9.3. INCUMPLIMIENTOS

No se evidenciaron incumplimientos en desarrollo del presente seguimiento.

### 10. CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Conclusión No. 1. Componente Estratégico:

De conformidad con la revisión aportada por el cliente de seguimiento y las dependencias involucradas en la ejecución del plan de mejoramiento institucional, se puede establecer avance en la gestión de la Entidad en la implementación de las recomendaciones asociadas al subcomponente Aseguramiento



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:02:50-05:00 - Página 31 de 36





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 32 de 33

del recurso humano para la gestión documental, y en las acciones de mejora programadas. Es importante, en todo caso, mantener el desarrollo de las actividades previstas y que, de requerirse la vinculación de colaboradores en la modalidad de prestación de servicios profesionales, se definan los perfiles de conformidad con la normativa vigente aplicable al proceso de Gestión Documental.

#### Conclusión No. 2. Componente Documental:

Se evidenció que la Secretaría observa las recomendaciones del CDA, por cuanto viene gestionando la actualización de los instrumentos archivísticos asociados al componente, tales como el Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso y avanzó en el trámite de ajuste de la Tabla de Retención Documental y en el trámite para su convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos; así mismo, viene documentando y formalizando dentro del Sistema de Gestión las diferentes operaciones del proceso Gestión Documental y se han adelantado las actividades programadas en relación con el levantamiento de inventario documental, requerido para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

#### Conclusión No. 3. Componente Tecnológico:

La SDIS consiguió avanzar en la construcción del Esquema de Metadatos y la Tabla de Control de Acceso, y elaboró el "Diagnóstico Documento y Expediente Electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS" de septiembre de 2023, que se constituye en insumo para la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Igualmente, presentó y registró en el Sistema de Gestión de la Entidad los documentos PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – PGR-GD-002 versión 0 de 26/05/2023, PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PLA-GD-003 versión 0 de 31/05/2023, e INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES – INS-GD-003, versión 1, de 14/06/2023, los cuales aportan a la implementación, seguimiento y control de las actividades formuladas en las estrategias a corto, mediano y largo plazo en el Plan e Preservación Digital a Largo Plazo.

#### Conclusión No. 4. Cultura Archivística:

Con base en los soportes aportados por el cliente de seguimiento, se estableció que, desde el proceso de Gestión Documental, se formularon estrategias orientadas a la reducción de consumo de papel. Lo anterior, mediante la actualización y/o creación de lineamientos a través del INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES - INS-GD-003, versión 1 del 14/06/2023, el memorando I2023013741 del 12/05/2023 con asunto "OFICIALIZACION FICHA SIRBE CABEZOTE Y APLICATIVO SIRBE WEB" y el memorando I2023014040 del 16/05/2023 con asunto "Lineamientos para la implementación del Sirbe Web – Módulo de Registro", los cuales incluyen referencias e indicaciones que apuntan a la implementación de la política "Cero Papel", así como a la simplificación y optimización de procesos a cargo de la Secretaría.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 32 de 36



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 33 de 33



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-06889-86259662  
2023-11-15T16:16:25-05:00 - Página 33 de 36

## 11.RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1 - Debilidades en los soportes de la implementación de las recomendaciones del CDA, así como en la oportunidad de registro de los seguimientos y avances en las actividades del proceso de gestión documental:

Se recomienda documentar de manera completa y oportuna los avances y cumplimiento de las actividades asociadas a los planes y programas, así como de las acciones de mejora suscritas desde el proceso de Gestión Documental orientadas a atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA, verificando la claridad y consistencia entre los reportes y las evidencias relacionadas, y acatando los términos y lineamientos de los procedimientos internos vigentes. Asimismo, revisar la posibilidad y pertinencia de optimizar los tiempos de registro de información en los instrumentos y herramientas de seguimiento del proceso Gestión Documental, con el fin de contar con datos que permitan verificar el alcance de los objetivos definidos o adoptar las medidas que contribuyan a su cumplimiento conforme a su programación.

## EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

Karina Córdoba Acero - Contratista  
Luz Adela Freire Torres – Profesional Especializado  
Harvey Hernando Mora Sánchez – Profesional Especializado  
Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista  
Sandra Carolina Torres Sáez - Contratista

**ROSEMARY CHÁVEZ RODRÍGUEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IF Seg CDA\_15112023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20231115-170931-0e59b9-96259562

Creación:2023-11-15 17:09:31

Estado:Finalizado

Finalización:2023-11-15 18:16:23



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Harvey Hernando Mora Sánchez**

Harvey Hernando Mora Sanchez  
79401250  
hmoras@sdis.gov.co  
Profesional Especializado  
Oficina de Control Interno - SDIS

**Firma: Luz Adela Freire Torres**

Luz Adela Freire Torres  
52788572  
lfreire@sdis.gov.co  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
SDIS

**Firma: Karina Córdoba Acero**

Karina Córdoba Acero  
52282849  
kcordova@sdis.gov.co  
Profesional  
Secretaría Distrital de Integración Social

**Firma: Clara Milena Rodríguez Ruiz**

Clara Milena Rodríguez Ruiz  
35531029  
cmrodriguezr@sdis.gov.co  
Contratista  
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e59b9-96259562  
2023-11-15T18:16:25-05:00 - Página 34 de 36



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IF Seg CDA\_15112023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20231115-170931-0e59b9-96259562

Creación: 2023-11-15 17:09:31

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-11-15 18:16:23



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Rosemary Chávez Rodríguez**

Rosemary Chavez

51890687

[rchavezr@sdis.gov.co](mailto:rchavezr@sdis.gov.co)

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno

**Firma: Sandra Carolina Torres Sáez**

Sandra Carolina Torres Saez

52765060

[storress@sdis.gov.co](mailto:storress@sdis.gov.co)

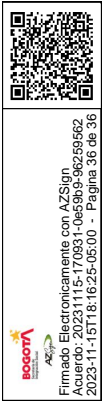
Contratista

Secretaria de Integración social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20231115-170931-0e59b9-96259562  
2023-11-15T18:16:25-05:00 - Pagina 35 de 36





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2023-11-15-170931-0e59b9-96259562  
2023-11-15T18:16:25-05:00 - Pagina 36 de 36

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

IF Seg CDA\_15112023

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20231115-170931-0e59b9-96259562

Creación:2023-11-15 17:09:31

Estado:Finalizado

Finalización:2023-11-15 18:16:23

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Clara Milena Rodríguez Ruiz cmrodriguezr@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-11-15 17:09:31 Lec.: 2023-11-15 17:09:44 Res.: 2023-11-15 17:10:08 IP Res.: 186.154.109.85
Firma	Karina Córdoba Acero kcordoba@sdis.gov.co Profesional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-11-15 17:10:08 Lec.: 2023-11-15 17:32:58 Res.: 2023-11-15 17:33:09 IP Res.: 186.145.96.222
Firma	Luz Adela Freire Torres lfreire@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO SDIS	Aprobado	Env.: 2023-11-15 17:33:09 Lec.: 2023-11-15 17:33:20 Res.: 2023-11-15 17:33:28 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	Harvey Hernando Mora Sanchez hmosas@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno - SDIS	Aprobado	Env.: 2023-11-15 17:33:28 Lec.: 2023-11-15 18:13:30 Res.: 2023-11-15 18:13:50 IP Res.: 190.26.158.47
Firma	Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social	Aprobado	Env.: 2023-11-15 18:13:50 Lec.: 2023-11-15 18:15:10 Res.: 2023-11-15 18:16:02 IP Res.: 186.102.7.8
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-11-15 18:16:02 Lec.: 2023-11-15 18:16:19 Res.: 2023-11-15 18:16:23 IP Res.: 181.32.8.102



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME EJECUTIVO

Código: FOR-AC-010

Versión: 1

Fecha: Memo I2023005237 -  
20/02/2023

Página: 1 de 1

**NOMBRE DEL INFORME:** Informe de seguimiento a las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

**OBJETIVO:** Presentar el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de atender las recomendaciones en el marco del “Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2021”, emitido el 16/12/2022 por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, en referencia al cumplimiento de la normativa archivística en la SDIS.

**ALCANCE:** El presente seguimiento comprende la verificación de los avances logrados por la Secretaría Distrital de Integración Social durante el período 1 de abril de 2023 al 30 de septiembre de 2023, frente a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo Distrital de Archivos en su informe estratégico comunicado el 16/12/2022 respecto al estado de cumplimiento de la normativa de gestión documental.

**ASPECTOS POSITIVOS**

La Secretaría ha emprendido y/o dado continuidad a las actividades orientadas a la implementación de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA y, así mismo, a dar cumplimiento a la normativa vigente de gestión documental. Es así que, se identificaron avances en relación con:

\* Revisión de las fichas del Manual de Funciones correspondientes a los perfiles de los cargos que hacen parte de la Función Archivística, incluyendo las competencias específicas conforme a la normativa aplicable, en el marco del Subcomponente Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental.

\* Gestión para la actualización de los instrumentos archivísticos asociados al Componente Documental: Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y trámites de ajuste de la Tabla de Retención Documental para su convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos; así como, adelantos en el levantamiento de inventario documental, el cual se constituye en insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

\* Se dio continuidad a la construcción del Esquema de Metadatos y Tabla de Control de Acceso; se elaboró el "Diagnóstico Documento y Expediente Electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS" el cual es base para la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Adicionalmente los documentos PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – PGR-GD-002 versión 0 de 26/05/2023, PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PLA-GD-003 versión 0 de 31/05/2023, e INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES – INS-GD-003, versión 1, de 14/06/2023, fueron elaborados y oficializados en el Sistema de Gestión.

\*Se formularon estrategias para el fomento de la reducción de consumo de papel, mediante la actualización y/o creación de lineamientos institucionales asociados al trámite y organización de expedientes y a los mecanismos de captura de datos en el Sistema de información misional SIRBE, contribuyendo a la implementación de la política "Cero Papel" y la simplificación y mejora de procesos a cargo de la SDIS.

**ASPECTOS POR MEJORAR**

\* Es importante que la Entidad revise los tiempos requeridos para el registro de datos en los instrumentos y herramientas de seguimiento asociados al proceso Gestión Documental, de modo que estos permitan contar con información oportuna frente al avance en los objetivos programados y, si a ello hay lugar, adoptar las medidas que aseguren su cumplimiento. Por otra parte, es recomendable documentar y presentar de manera temprana y completa los avances y cumplimiento de las actividades en el marco de los planes y programas a cargo del proceso de Gestión Documental, verificando la claridad y consistencia entre los reportes y las evidencias relacionadas, conforme los términos y lineamientos de los procedimientos internos vigentes.

**CONCLUSIONES**

**Conclusión No. 1. Componente Estratégico:**

De conformidad con la revisión aportada por el cliente de seguimiento y las dependencias involucradas en la ejecución del plan de mejoramiento institucional, se puede establecer avance en la gestión de la Entidad en la implementación de las recomendaciones asociadas al subcomponente Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental, y en las acciones de mejora

programadas. Es importante, en todo caso, mantener el desarrollo de las actividades previstas y que, de requerirse la vinculación de colaboradores en la modalidad de prestación de servicios profesionales, se definan los perfiles de conformidad con la normativa vigente aplicable al proceso de Gestión Documental.

#### **Conclusión No. 2. Componente Documental:**

Se evidenció que la Secretaría observa las recomendaciones del CDA, por cuanto viene gestionando la actualización de los instrumentos archivísticos asociados al componente, tales como el Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso y avanzó en el trámite de ajuste de la Tabla de Retención Documental y en el trámite para su convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos; así mismo, viene documentando y formalizando dentro del Sistema de Gestión las diferentes operaciones del proceso Gestión Documental y se han adelantado las actividades programadas en relación con el levantamiento de inventario documental, requerido para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

#### **Conclusión No. 3. Componente Tecnológico:**

La SDIS consiguió avanzar en la construcción del Esquema de Metadatos y la Tabla de Control de Acceso, y elaboró el "Diagnóstico Documento y Expediente Electrónico en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS" de septiembre de 2023, que se constituye en insumo para la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Igualmente, presentó y registró en el Sistema de Gestión de la Entidad los documentos PROGRAMA DE REPROGRAFÍA – PGR-GD-002 versión 0 de 26/05/2023, PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL – PLA-GD-003 versión 0 de 31/05/2023, e INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES – INS-GD-003, versión 1, de 14/06/2023, los cuales aportan a la implementación, seguimiento y control de las actividades formuladas en las estrategias a corto, mediano y largo plazo en el Plan e Preservación Digital a Largo Plazo.

#### **Conclusión No. 4. Cultura Archivística:**

Con base en los soportes aportados por el cliente de seguimiento, se estableció que, desde el proceso de Gestión Documental, se formularon estrategias orientadas a la reducción de consumo de papel. Lo anterior, mediante la actualización y/o creación de lineamientos a través del INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES - INS-GD-003, versión 1 del 14/06/2023, el memorando I2023013741 del 12/05/2023 con asunto "OFICIALIZACION FICHA SIRBE CABEZOTE Y APLICATIVO SIRBE WEB" y el memorando I2023014040 del 16/05/2023 con asunto "Lineamientos para la implementación del Sirbe Web – Módulo de Registro", los cuales incluyen referencias e indicaciones que apuntan a la implementación de la política "Cero Papel", así como a la simplificación y optimización de procesos a cargo de la Secretaría.

### **RECOMENDACIONES**

**Recomendación No. 1** - Debilidades en los soportes de la implementación de las recomendaciones del CDA, así como en la oportunidad de registro de los seguimientos y avances en las actividades del proceso de gestión documental:

Se recomienda documentar de manera completa y oportuna los avances y cumplimiento de las actividades asociadas a los planes y programas, así como de las acciones de mejora suscritas desde el proceso de Gestión Documental orientadas a atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA, verificando la claridad y consistencia entre los reportes y las evidencias relacionadas, y acatando los términos y lineamientos de los procedimientos internos vigentes. Asimismo, revisar la posibilidad y pertinencia de optimizar los tiempos de registro de información en los instrumentos y herramientas de seguimiento del proceso Gestión Documental, con el fin de contar con datos que permitan verificar el alcance de los objetivos definidos o adoptar las medidas que contribuyan a su cumplimiento conforme a su programación.