



## MEMORANDO

Código 10030 - 183  
No requiere respuesta.  
Referencia: No aplica.

PARA: **MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**

Secretaria de Despacho

**CARLOS JAVIER MUÑOZ SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**ALEJANDRA MALDONADO RIVERA**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**MARLENY BARRERA LÓPEZ**

Jefe de Control Disciplinario Interno

**ALEXANDRA RIVERA PARDO**

Directora de Análisis y Diseño Estratégico

**GINA ALEXANDRA VACA LINARES**

Directora de Gestión Corporativa

**FANNY MELINA GUTIÉRREZ GARZÓN**

Directora Territorial

**NATALIA MARTÍNEZ PARDO**

Directora Poblacional

**LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO**

Directora de Nutrición y Abastecimiento

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final 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.

Apreciados(as) Directivos(as), 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 el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, realizó el 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; 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.

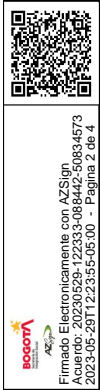
Cordialmente,

**ROSEMARY CHÁVEZ RODRÍGUEZ**

Jefe Oficina de Control Interno

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

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
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



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2023015461

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230529-122333-088442-50834573

Creación: 2023-05-29 12:23:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-29 12:23:54



Escanee el código para verificación

Firma: **Rosemary Chavez Rodríguez**

Rosemary Chavez

51890687

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

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-122333-088442-50834573  
2023-05-29T12:23:55-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-122333-088442-50834573  
2023-05-29T12:23:55-05:00 - Página 4 de 4

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2023015461

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230529-122333-088442-50834573

Creación: 2023-05-29 12:23:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-29 12:23:54



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.: 2023-05-29 12:23:33 Lec.: 2023-05-29 12:23:50 Res.: 2023-05-29 12:23:54 IP Res.: 181.32.9.180

MEMORANDO

Código 10030 -182

No requiere respuesta.

Referencia: No aplica.

**PARA: 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 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.

Apreciadas doctoras, cordial saludo.

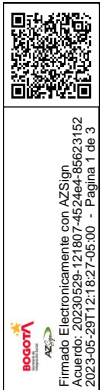
De manera atenta, me permito comunicar que, en ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2023 y en desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, la Oficina de Control Interno realizó el 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, 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.

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.

Cordialmente,

**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.

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz – Contratista, Profesional Especializado, OCI  
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



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2023015460

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230529-121807-4524e4-85623152

Creación: 2023-05-29 12:18:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-29 12:18:27



Escanee el código  
para verificación

Firma: **Rosemary Chavez Rodríguez**

Rosemary Chavez

51890687

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

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-121807-4524e4-85623152  
2023-05-29T12:18:27-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-121807-4524e4-85623152  
2023-05-29T12:18:27-05:00 - Pagina 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2023015460

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230529-121807-4524e4-85623152

Creación: 2023-05-29 12:18:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-29 12:18:27



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.: 2023-05-29 12:18:07 Lec.: 2023-05-29 12:18:22 Res.: 2023-05-29 12:18:27 IP Res.: 181.32.9.180



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 de los informes emitidos por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, en referencia al cumplimiento de la Secretaría a la normativa archivística en las vigencias 2020 y 2021.

**ALCANCE:** El presente seguimiento comprende la verificación de los avances logrados por la Secretaría Distrital de Integración Social durante el período 1 de agosto de 2022 a 31 de marzo de 2023, frente a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo Distrital de Archivos en sus informes respecto al estado de cumplimiento de la normativa de gestión documental correspondiente a las vigencias 2020 y 2021.

**ASPECTOS POSITIVOS**

La Entidad viene ejecutando actividades para implementar recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA y dar cumplimiento a la normativa vigente de gestión documental. Dan cuenta de ello, los avances identificados frente a:

\* En el Plan de Acción para las vigencias 2022 y 2023, se contemplaron actividades en relación con el Plan de Conservación Documental y el PINAR, con lo cual se atendió la recomendación del CDA en relación con el cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018, que señala: “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.

\* La Secretaría, a través del proceso de gestión documental, observa las recomendaciones del CDA en cuanto al cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, que se refiere al deber de remitir para visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental.

\* La evidencia aportada por el cliente de seguimiento permitió identificar implementación de la recomendación emitida por el CDA frente a la generación de campos mínimos de nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado en AZ Digital.

\* Dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó la recomendación que realizó el Consejo Distrital de Archivos en su informe de la vigencia 2020, por cuanto ejecutó actividades orientadas al desarrollo de las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación –SIC, lo cual se pudo evidenciar a través de los Informes generales y específicos de actividades realizadas durante la vigencia 2022 y hasta el corte 31/03/2023, por parte del equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA en el marco de programas como:

1. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento
3. instalaciones físicas.
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
5. Programa de capacitación y sensibilización.
6. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

\* Se estableció que la entidad llevó a cabo la gestión para la actualización de su historia documental, la cual fue aprobada en diciembre de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que, de acuerdo con lo ello, fue socializada según acta 001 de la mesa técnica de archivo y seguridad de la información, según reunión realizada el 16/02/2023. Por otra parte, se observó que en los informes rendición de cuentas y de gestión de la Secretaría respecto a las vigencias 2021 y 2022, se incluye información acerca de la gestión documental de la Entidad referenciando los logros y metas establecidos en planes, programas

**ASPECTOS POR MEJORAR**

\* Es importante que la SDIS concluya las actividades de análisis de si se requiere o no la inclusión de las competencias definidas por el DAFP, en cuanto a los cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística. Así mismo, en consideración de las eventuales rotaciones de personal, y con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, revisar las necesidades de fortalecimiento del equipo de gestión documental, atendiendo los requisitos definidos en la normativa vigente.

\* Teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental – TRD, se constituye en insumo base para la elaboración y/o actualización de otros instrumentos archivísticos y el avance en las actividades de gestión documental de la Entidad, es necesario continuar el trámite de actualización y convalidación, atendiendo con la mayor diligencia las recomendaciones y solicitudes de ajuste del Consejo Distrital de Archivos. De igual manera, es importante mantener las actividades de identificación de volumetría y levantamiento de inventario documental, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia y, así mismo, terminar el proceso de construcción o actualización de los instrumentos de gestión documental que a la fecha se encuentran en proceso y, una vez aprobados, con base en las actividades que allí se programen, realizar y documentar el seguimiento a su implementación.

\* En el marco del Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento - PCD-AC-001, continuar la ejecución del plan de mejoramiento suscrito para la Auditoría a la Gestión Documental del 31/05/2022, presentando oportunamente los reportes de avance. Adicionalmente, en relación con AZ Digital, concluir a la brevedad posible las actividades relacionadas con la validación para establecer cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; conforme a los resultados, definir las acciones a seguir para poder lograr su implementación en la Entidad y para el efecto, definir e incluir el Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico y Plan de Preservación Digital.



y proyectos asociados al desarrollo de la función archivística en la SDIS. Por lo tanto, se evidencia que dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó las recomendaciones del CDA asociadas a la Cultura Archivística.

## CONCLUSIONES

**Conclusión No. 1. Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.8 Plan Institucional de Archivos- PINAR, Recomendación 2:** De conformidad con la consulta al Plan de Acción Institucional para las vigencias 2022 y 2023, se identificó que se contemplaron actividades en relación con el Plan de Conservación Documental y el PINAR, con lo cual se atendió la recomendación del CDA en relación con el cumplimiento del párrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018, que señala: “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.

**Conclusión No. 2. Capítulo 3: Fuentes de Financiación:** Se evidenció que la Secretaría, a través del proceso de gestión documental, observa las recomendaciones del CDA en cuanto al cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, que se refiere al deber de remitir para visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental. En este sentido se identificó el trámite de visto bueno en relación con el proceso contractual cuyo objeto es el “SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE ARCHIVO CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL”, previsto para la vigencia 2023.

**Conclusión No. 3. Capítulo 5: Tecnologías - Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.5, Recomendación 1 y numeral 5.8, Recomendación 1:** La evidencia aportada por el cliente de seguimiento permitió identificar implementación de la recomendación emitida por el CDA frente a la generación de campos mínimos de nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado en AZ Digital.

De igual manera, mediante la verificación del radicado 2-2023-7590 del 11/03/2023, se evidenció que la entidad viene dando cumplimiento de la recomendación en referencia a contar con el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo frente a los procesos contractuales que celebre la SDIS, cuyo objeto se relacione con la gestión documental de la Entidad.

**Conclusión No. 4. Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC - Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.6, Recomendación 1:** Dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó la recomendación que realizó el Consejo Distrital de Archivos en su informe de la vigencia 2020, por cuanto ejecutó actividades orientadas al desarrollo de las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación –SIC, lo cual se pudo evidenciar a través de los Informes generales y específicos de actividades realizadas durante la vigencia 2022 y hasta el corte 31/03/2023, por parte del equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA en el marco de programas como:

- 1.Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- 2.Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento
- 3.instalaciones físicas.
- 4.Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- 5.Programa de capacitación y sensibilización.
- 6.Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

**Conclusión No. 5. Capítulo 7: Cultura Archivística:** Se estableció que la entidad llevó a cabo la gestión para la actualización de su historia documental, la cual fue aprobada en diciembre de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que, de acuerdo con lo ello, fue socializada según acta 001 de la mesa técnica de archivo y seguridad de la información, según reunión realizada el 16/02/2023.

Por otra parte, se observó que en los informes rendición de cuentas y de gestión de la Secretaría respecto a las vigencias 2021 y 2022, se incluye información acerca de la gestión documental de la Entidad referenciando los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de la función archivística en la SDIS.

Por lo tanto, se evidencia que dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó las recomendaciones del CDA asociadas a la Cultura Archivística.

## RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1 - Capítulo 1: Responsables. Con el fin de logra la implementación de las recomendaciones asociadas a este capítulo, se sugiere continuar con las actividades de análisis de si se requiere o no la inclusión de las competencias definidas por el DAFP, en cuanto a los cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística. Así mismo, en consideración de las eventuales rotaciones de personal, y con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se recomienda continuar la labor de fortalecimiento del equipo de gestión documental, atendiendo los requisitos definidos en la normativa vigente.

Recomendación No. 2 – Capítulo 2: Instrumentos: Continuar el trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD, como insumo base para la elaboración y/o actualización de otros instrumentos archivísticos y el avance en las actividades de gestión documental de la Entidad; para ello, atender con la mayor diligencia las recomendaciones y solicitudes de ajuste del Consejo Distrital de Archivos. Mantener las actividades de identificación de volumetría y levantamiento de inventario documental, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia y, así mismo, terminar el proceso de construcción o actualización de los instrumentos de gestión documental que a la fecha se encuentran en proceso y, una vez aprobados, con base en las actividades que allí se programen, realizar y documentar el seguimiento a su implementación.

Recomendación No. 3 - Capítulo 4: Procesos, Capítulo 5: Tecnologías y Novedades de Software: Se sugiere continuar la ejecución oportuna del plan de mejoramiento suscrito para la Auditoría a la Gestión Documental del 31/05/2022, y en relación con AZ Digital, concluir a la brevedad posible las actividades relacionadas con la validación para establecer cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; conforme a los resultados, definir las acciones a seguir para poder lograr su implementación en la Entidad y para el efecto, definir e incluir el Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico y Plan de Preservación Digital.



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 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 1 de 67

## TIPO DE INFORME

Informe Preliminar  Informe Final

Fecha de entrega: 29/05/2023

## 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 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, de acuerdo con la estructura del “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED” aplicado por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, y a partir de la verificación de las respuestas que la Secretaría registró en el mencionado formato, y así mismo, 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 los informes de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por la SDIS: vigencia 2020, informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.

Así mismo, teniendo en cuenta que mediante memorando I2022031386 del 16/09/2022 la Oficina de Control Interno presentó informe de seguimiento a los avances de la Secretaría en esta materia con corte al 31 de julio de 2022, en el presente ejercicio se incluyó la verificación a la implementación de las recomendaciones emitidas en el citado 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 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 2 de 67

### 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 de los informes emitidos por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, en referencia al cumplimiento de la Secretaría a la normativa archivística en las vigencias 2020 y 2021.

### 4. ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación de los avances logrados por la Secretaría Distrital de Integración Social durante el período 1 de agosto de 2022 a 31 de marzo de 2023, frente a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo Distrital de Archivos en sus informes respecto al estado de cumplimiento de la normativa de gestión documental correspondiente a las vigencias 2020 y 2021.

### 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"

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".



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 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/25:00-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:25:00 - Página 3 de 67

Interna:

- Programa de Gestión Documental – PGD – código Sistema de Gestión PGR-GD-001, versión 0, memorando I2020035152 del 17/12/2020.
- Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento PCD-AC-001 versión 3 del 15/12/2022.

Demás normativa vigente relacionada con la materia.

## 7. 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 de informes o visitas realizadas por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, 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 (30/03/2023).
- 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: vigencia 2020, informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.
- d. Revisión del informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, radicado mediante memorando I2022031386 del 16/09/2022.
- e. De acuerdo con el resultado de la revisión de los informes relacionados en los literales c y d, el 05/04/2023 se realizó solicitud de información a la Dirección de Gestión Corporativa y a 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 correo electrónico del 17/04/2023, en respuesta al requerimiento del 05/04/2023.
- g. Determinación y análisis del estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social para atender las recomendaciones suscritas en los informes de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las vigencias 2020 y 2021, por el Consejo Distrital de Archivos – CDA. Con esta finalidad, se elaboró y diligenció papel de trabajo tipo matriz comparativa, donde se consignaron las recomendaciones por informe y vigencia, así como el reporte de avance y evidencias presentadas por el cliente de seguimiento.
- h. Revisión del plan de trabajo y/o 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 I2022031386 del 16/09/2022.



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 64

- i. Revisión 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 obtenida en desarrollo del ejercicio auditor, en relación con las actividades y avances en el proceso de radicación de las comunicaciones recibidas y enviadas por la entidad mediante correos electrónicos oficiales.
- j. Proyección del informe de seguimiento en su versión preliminar.
- k. Revisión del informe por parte de la jefatura de la Oficina de Control Interno.
- l. Remisión del informe preliminar mediante memorando 2023013686 del 12/05/2023, con el fin que el cliente de seguimiento presentara las observaciones y/o aclaraciones que considerara pertinentes.
- m. Revisión y análisis de observaciones y soportes presentados por parte del cliente de seguimiento mediante memorando suscrito el 18/05/2023, remitido a la OCI a través de correo electrónico en la misma fecha, y al cual la Oficina de Control Interno emitió respuesta con memorando I2023015405 del 26/05/2023.
- n. Revisión y radicación del informe final para envío al cliente de seguimiento, a la Representante Legal y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema 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.

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

En referencia a este ítem, es importante precisar que, el *“Informe de seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos, 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 I2022031386 del 16/09/2022, se realizó bajo los lineamientos del procedimiento de Informes de seguimiento de ley (PCD-AC-005) versión 0 del 29/04/2020. En tal sentido, la formulación y reporte de plan de mejoramiento para su inclusión en el Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, asociado al procedimiento Seguimiento Planes de Mejoramiento PCD-AC-001 vigente para la época, era de naturaleza potestativa para la administración.

Ahora bien, teniendo en cuenta que dentro de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno en el mencionado informe se incluyó:

*“10. En atención al resultado del presente seguimiento, especialmente a las debilidades identificadas, se recomienda formular e implementar acciones de mejora que permitan corregir o mitigar las situaciones señaladas en el informe”*

La Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco del *“Informe de seguimiento a las recomendaciones en los informes de auditorías internas y de seguimiento, así como a las alertas emitidas por la Oficina de Control Interno a la Entidad”* realizado por esta Oficina en la presente



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 4 de 67



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 64

vigencia<sup>1</sup>, reportó el desarrollo de actividades orientadas a acoger tanto la recomendación recién citada, como las demás propuestas en el informe del 16/09/2022 que, a su vez, recogen planteamientos realizados por el Consejo Distrital de Archivos en sus informes de las vigencias 2020 y 2021. Lo anterior, se resume en la Tabla 1:

Tabla 1. Actividades para la implementación de recomendaciones del informe de seguimiento anterior: Radicado I2022031386 del 16/09/2022

DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del 16/09/2022			REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	
No.	RECOMENDACIÓN	INFORME, CAPÍTULO Y NUMERAL DEL INFORME DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS - CDA AL CUAL SE ASOCIA LA RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES QUE DAN CUENTA DE LA ACTIVIDAD DESCRITA
1	Retomar las acciones para la revisión del Manual de Funciones en relación con los cargos que tienen como propósito principal la Función Archivística de la entidad.	Informe Vigencia Capítulo Responsables, numeral 1.1 CDA 2020, I:	El día 02/01/2023 se reunió la Gestora de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la Asesora del proceso de gestión documental, y la gestora del proceso de gestión documental, para revisar el manual de funciones de la entidad a la luz de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018, a través de la cual se logra concluir que el Manual de Funciones cumple con los parámetros exigidos por la normativa legal vigente en materia de archivo y gestión documental. De esta manera se culmina el ejercicio de revisión del Manual de conformidad con la recomendación del Consejo Distrital de Archivo.	1. Ayuda de memoria de reunión para revisión del manual de funciones.
2	Gestionar lo pertinente para asegurar que el equipo interdisciplinario necesario para la implementación del SIC se encuentre disponible. Para el efecto, planear los requerimientos para los contratos que están próximos a vencer y tramitar oportunamente la suscripción de los contratos para historiador, filólogo y profesional en archivística, según los estudios previos	Informe Vigencia Capítulo Responsables y Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC, numerales 1.1, 6.4 y 6.5 CDA 2020, I:	Para el segundo semestre del año 2022 se contó con la contratación del equipo interdisciplinario para la aplicación de los programas del Sistema Integrado de Conservación, el cual, logró avanzar en la ejecución de las siguientes actividades de los programas del SIC: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.</li> <li>Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones</li> </ul>	1. Informe de actividades del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

<sup>1</sup> Radicado con memorando I2023011575 del 24/04/2023 y publicado en la página Web institucional en <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas>

  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230529-114250-4e7d99-54c040888  
 2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 5 de 67



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 64

**DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del 16/09/2022**

**REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES**

que se adjuntaron como evidencia.

físicas.  
• Programa de saneamiento ambiental: Desinfección, desratización y desinsectación.  
• Programa de capacitación y sensibilización.  
• Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

3

Realizar seguimiento prioritario al trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD; continuar las acciones necesarias para la organización de los archivos de la SDIS, brindando acompañamiento y asesoría a las dependencias, así como determinar la totalidad de metros lineales de los observados por el Archivo Distrital que ya se encuentran organizados de acuerdo con la normativa vigente. De igual manera, es necesario continuar con el proceso de transferencias, realizando las actividades que se requieran para asegurar la continuidad de este proceso.

Informe Vigencia Capítulo Instrumentos, numeral 2.2.5 CDA 2020, 2:

Durante el 2022, el equipo profesional interdisciplinario realizó las siguientes actividades:  
1. Actualizó las tablas de retención documental de conformidad con la estructura orgánica funcional vigente para ese momento, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión número 32 del 17 de noviembre de 2022.  
2. Se realizaron 45 visitas de seguimiento a la implementación de la política de gestión documental a los archivos de gestión de las dependencias de la entidad de conformidad con lo establecido en el cronograma de visitas 2022.  
3. Se continuó con el ejercicio de levantamiento de inventario documental para identificar la cantidad de metros lineales bajo custodia del archivo central.  
4. Para toda la vigencia 2022 se realizaron 24 transferencias documentales primarias conforme al plan de transferencias 2022.

1. Actas de transferencia 2022.  
2. Informes de visitas de seguimiento a las dependencias 2022.  
3. Ficha técnica de levantamiento de inventario documental en el Archivo Central.  
4. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la cual se aprueban las tablas de retención documental.  
5. Reportes hallazgo 10.3.2.

4

Programar, documentar y ejecutar las acciones requeridas para la elaboración o actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, así como, establecer un Plan de Transferencias Documentales con el fin de avanzar en las transferencias documentales secundarias de la entidad, teniendo en cuenta que hay series documentales que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central.

Informe Vigencia Capítulo Instrumentos, numerales 2.2.8 y 2.4.8 CDA 2020, 2:

Para la vigencia 2022, el equipo profesional interdisciplinario priorizó el ejercicio de actualización de las tablas de retención documental, sin embargo, en cuanto a la elaboración de tablas de valoración documental se avanzó en la identificación de los fondos documentales acumulados los cuales están descritos en la historia institucional y se generaron avances en las fichas de valoración documental.  
Para el segundo semestre del año 2022 se elaboró y publicó el plan de transferencias documentales primarias y secundarias PLA-GD-002 de conformidad con las observaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivo.

1. Historia Institucional  
2. Plan de transferencias documentales primarias y secundarias.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 6 de 67



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 64

**DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del 16/09/2022**

**REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES**

5	Continuar y culminar las gestiones en relación con la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central, Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos frente a la consistencia de los reportes que entrega la Entidad en desarrollo de las visitas de seguimiento para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística.	Informe CDA Vigencia 2020, Capítulo 2: Instrumentos, numerales 2.2.10 y 2.2.11	Para la vigencia 2022 se continuo con el ejercicio de identificación de la volumetría bajo custodia del archivo central y de los archivos de gestión con el propósito de avanzar con la actualización del diagnóstico integral de archivos que se encuentra en borrador	1. Ficha técnica levantamiento de inventario documental en el Archivo Central. 2. Ficha técnica indicador FUID en las dependencias. 3. Avance Diagnóstico Integral de Archivos
6	Programar, documentar y dar continuidad a las acciones para la parametrización de AZ Digital, la conformación de expedientes documentales electrónicos y la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades de la entidad de cara a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En este sentido, se sugiere establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten el seguimiento y medición objetiva de los avances alcanzados en cada una de las actividades.	Informe CDA Vigencia 2020, Capítulo 2: Instrumentos y Capítulo 5: Tecnologías, numerales 2.5.6, 2.5.7, 2.9.1 y 5.6	Para la vigencia 2022, si bien la Subdirección Administrativa y Financiera proceso de gestión documental, realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los actos administrativos que han cambiado la estructura orgánica de la entidad a partir de 2014, las mismas no deben ser parametrizadas en la herramienta AZ DIGITAL en atención que no han iniciado su proceso de convalidación ante el Concejo Distrital de Archivos, por lo que técnicamente no es recomendable parametrizar las mismas puesto que generarían reprocesos. Sin embargo en aras de ir avanzando con el ejercicio desde el proceso de gestión documental se avanzó en la vigencia 2022 con la verificación de si el sistema AZ DIGITAL cumple con las características de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, a partir de la aplicación de un cuestionario que contiene cada uno de los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ, ejercicio que avanza desde las competencias del área de gestión documental y la subdirección de investigación e información, sin embargo el resultado final se espera obtener en la vigencia 2023, en atención que está pendiente que el proveedor de la herramienta de respuesta a unas inquietudes. Se	1. Actividades de Gestión Documental 2023. 2. Modelo de evaluación MOREQ 3. Pantallazo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 7 de 67





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 64

**DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del 16/09/2022**

**REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES**

7	<p>Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta que el Manual Técnico del Sistema de Información debe contener toda la información sobre los recursos técnicos utilizados para la construcción del sistema de información. Como mínimo debe especificar todos los atributos descritos en el dominio de sistemas de información establecido por MINTIC bajo el marco de referencia para arquitectura de TI.</p>	<p>Informe CDA Vigencia 2020, Capítulo 4: Procesos, numeral 4.2</p>	<p>anexa archivo Excel que da cuenta del ejercicio realizado.</p> <p>Respecto de las Tablas de Control de Acceso y el manual para la gestión de documentos electrónicos, serán actualizados en la vigencia 2023, a partir del resultado del ejercicio antes mencionado, actualización que está programada en el archivo adjunto, denominado ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023</p> <p>El 01/07/2022 se inició la ejecución de 5 acciones de mejora cuyo objetivo consiste en eliminar la causa raíz que dio origen al hallazgo 10.2.6 que se formuló en el formato registro y control del plan de mejoramiento FOR-AC-001, de las cuales, 1 está en ejecución y las restantes lograron cumplirse en términos de eficacia y efectividad en los tiempos establecidos.</p> <p>De esta manera logrando la aprobación de los buzones de correo electrónicos institucionales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por otra parte, se actualizó, aprobó y socializó el Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales PCD-GD-004, el cual se aplica por parte de todo el equipo de radicación.</p>	<p>1. Reportes de acciones de mejora 1, 2, 4 y 5 del hallazgo 10.2.6.</p>
8	<p>Se recomienda fortalecer la gestión documental de la Entidad con el fin de mostrar avances significativos en el cumplimiento de los distintos capítulos dentro de los cuales se abarca el seguimiento que realiza el Consejo Distrital de Archivos al cumplimiento de la normativa archivística, más aún, considerando las reiteraciones que hace el mencionado organismo en las visitas realizadas en cada una de las vigencias. En tal sentido, es importante encaminar esfuerzos y recursos institucionales suficientes para la ejecución oportuna de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia</p>	<p>Recomendación general.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se logró avanzar o dar inicio al desarrollo de varias actividades del proceso de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de las tablas de retención documental las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Verificar y validar los inventarios documentales del archivo central.</li> <li>• Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.</li> <li>• Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.</li> <li>• Implementar los programas propuestos en el Plan de</li> </ul>	<p>1. Informes de avance del Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 y sus evidencias por objetivo.</p> <p>2. Informe de avance del Sistema Integrado de Conservación.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 8 de 67



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 64

**DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del 16/09/2022**

**REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES**

documental y archivística, con el fin de evitar hallazgos en el marco de eventuales procedimientos de inspección o control conforme a lo establecido en el Título VIII, Capítulos III y V del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Conservación Documental del SIC.  
• Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.  
• Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.

9

La Oficina de Control Interno reitera la recomendación realizada en los seguimientos radicados mediante memorandos I2021023747 del 10/08/2021 e I2021036888 del 30/11/2021, en cuanto a definir, documentar e implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades que permitan acatar la totalidad de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos en sus visitas de 2020 y 2021, las cuales orientan a la Entidad para el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Para este efecto, es necesario establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten la verificación del cumplimiento de las metas y la oportuna toma de decisiones.

Recomendación general.

Para la vigencia 2022 se logró avanzar o dar inicio al desarrollo de varias actividades del proceso de gestión documental:  
• Actualización de las tablas de retención documental las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  
• Verificar y validar los inventarios documentales del archivo central.  
• Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.  
• Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.  
• Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.  
• Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.  
• Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.

1. Informes de avance del Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 y sus evidencias por objetivo.

10

En atención al resultado del presente seguimiento, especialmente a las debilidades identificadas, se recomienda formular e implementar acciones de mejora que permitan corregir o mitigar las situaciones señaladas en el informe.

Recomendación general.

Se formularon los planes de mejoramiento que se encuentran en ejecución asociados a los hallazgos 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.2.1 y 10.2.2, que tienen como propósito actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el programa de gestión documental (PGD) con el objetivo de aterrizar estos instrumentos archivísticos a la realidad institucional, de conformidad

1. Instrumento de control y seguimiento de acciones de mejora.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 9 de 67



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 64

**DATOS INFORME DE SEGUIMIENTO OFICINA DE  
CONTROL INTERNO, RADICADO I2022031386 del  
16/09/2022**

**REPORTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE  
FRENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS  
RECOMENDACIONES**

con la disponibilidad de recursos para  
su implementación.

Fuente: Elaboración de la Oficina de Control Interno, a partir de registros propios y de la información aportada mediante correo electrónico del 17/04/2023 y enlace OneDrive, emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Es preciso indicar que, la información enunciada en la tabla anterior fue analizada en desarrollo del “Informe de seguimiento a las recomendaciones en los informes de auditorías internas y de seguimiento, así como a las alertas emitidas por la Oficina de Control Interno a la Entidad”, radicado con memorando I2023011575 del 24/04/2023 y publicado en la página Web institucional en <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas>, donde se pueden consultar los resultados y conclusiones correspondientes.

En relación con lo anterior y, puntualmente, frente a lo informado por la dependencia cliente de seguimiento para la recomendación 10, una vez consultado el Formato Registro y Control del Plan de Mejoramiento – FOR-AC-001, publicado el 10/05/2023 con corte al 30/04/2023, se evidenció que en respuesta a la Auditoría interna a la Gestión Documental del 31/05/2022 se formuló plan de mejoramiento, del cual a la fecha se registran 17 acciones de mejora en periodo de ejecución hasta el 31/05/2023. No obstante, y pese a que, en contraste con la información y soportes relacionados con la gestión documental de la entidad aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera para el presente seguimiento, se puede establecer que hay avances en algunas de las actividades propuestas, se identificó que a la fecha de corte mencionada no se han realizado reportes de seguimiento de autocontrol para 14 de las acciones suscritas, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento PCD-AC-001 versión 3 del 15/12/2022.

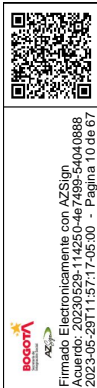
## 9. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

En las vigencias 2020 y 2021, el Consejo Distrital de Archivos – CDA presentó ante la Secretaría Distrital de Integración social los siguientes informes:

- Vigencia 2020: informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha);
- Vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.

De esta manera, el CDA comunicó a la Secretaría Distrital de Integración Social las observaciones identificadas mediante la aplicación del instrumento “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED”, y con base en ello, las 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.

Como resultado del informe del 10/10/2020, el Consejo Distrital de Archivos - CDA impartió 31 recomendaciones a la SDIS, agrupadas en los siguientes capítulos según el Formulario EAGED: 1. Responsabilidades, 2. Instrumentos, 4. Procesos, 5. Tecnologías, 6. Sistema Integrado de Conservación, 7. Cultura Archivística, y Sección III. Novedades de Software. Es de anotar que dentro



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 10 de 67



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 64

del informe en referencia no se encuentra incluido el Capítulo 3, correspondiente a “Fuentes de Financiación”.

En cuanto al informe comunicado por el CDA el 11/09/2021, según la estructura del Formulario EAGED, se generaron 35 recomendaciones clasificadas en los siguientes capítulos: 1. Responsabilidades, 2. Instrumentos, 3. Fuentes de Financiación, 4. Procesos, 5. Tecnologías, 6. Sistema Integrado de Conservación y 7. Cultura Archivística. En esta oportunidad no incluyó la sección de Novedades de Software.

Frente a lo anterior, la Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en cada uno de los citados informes, siendo así que, el 16/09/2022, mediante memorando I2022031386, 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 del Consejo Distrital de Archivos – CDA en cada una de las visitas o informes, antes referenciados.

Ahora bien, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para la Vigencia 2023, la Oficina de Control Interno realizó un nuevo seguimiento al estado de avance en la implementación de las mencionadas recomendaciones y presenta a continuación los resultados, cuya referenciación por capítulos y numerales o ítems, tiene en consideración la que presentó en su momento el CDA respecto a los componentes de gestión documental analizados en sus informes, a partir de la estructura del formulario EAGED.

Es importante señalar que, mediante el correo electrónico remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera el 17/04/2023, la dependencia adjuntó reportes en formatos Word y Excel donde se indican los avances alcanzados frente a las diferentes recomendaciones; así mismo, dispuso un enlace OneDrive que contiene las evidencias presentadas como 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

### 9.1.1. Capítulo 2: Instrumentos - Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.8 Plan Institucional de Archivos-PINAR, Recomendación 2.

El objetivo del desarrollo del capítulo 2 por parte del CDA, es conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad, para lo cual, presentó en la vigencia 2021, la siguiente recomendación:

*“Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las Vigencias 2020 al 2023, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 11 de 67



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 64

### Avances presentados por la dependencia:

*“Para la Vigencia 2021, 2022 y 2023 se incluyó en el respectivo Plan de Acción Institucional un informe de avance del desarrollo de cada objetivo”. (Sic).*

### Análisis de la Oficina de Control Interno

El equipo de seguimiento consultó la formulación del Plan de Acción Institucional para las vigencias 2022 y 2023, identificando que se contemplaron actividades en relación con el Plan de Conservación Documental y el PINAR, en cuyo caso se observaron las siguientes:

- 2022: Elaborar el informe de avance de implementación de las actividades establecidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos.
- 2023: Actualizar y socializar los lineamientos del proceso de gestión documental; formalización de transferencias documentales a partir de los traslados realizados en años anteriores por las diferentes áreas de la entidad al archivo central y la gestión para la adquisición de insumos de archivo y espacios para la conservación del acervo documental de la entidad.

Es importante mencionar que, de conformidad con lo señalado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el PINAR se encuentra en proceso de actualización, frente a lo cual la dependencia aportó como soporte el borrador del documento, donde se plantea fecha de vigencia para metas a corto y mediano plazo –2023-2026 y fecha de vigencia para metas a largo plazo 2027-2030.

Lo que permite reconocer la atención a la recomendación del CDA en relación con el cumplimiento del *parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018<sup>2</sup>, que señala: “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.*

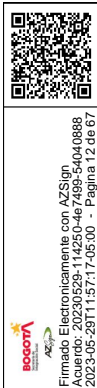
Ver conclusión No. 1 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.

#### 9.1.2. Capítulo 3: Fuentes de Financiación

El objetivo de este capítulo es conocer por parte del Consejo Distrital de Archivo - CDA, las inversiones y gastos que la SDIS ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA. Para la VIGENCIA 2020, no fue desarrollado este capítulo, por lo que a continuación se presentan las recomendaciones presentadas por parte del CDA, en la vigencia 2021:

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 1:** *“Continuar con el cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, que reza: todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las*

<sup>2</sup> *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 12 de 67



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 64

actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 2:** “Adicional al requerimiento anterior, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligación a las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación, en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N° 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan”.

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 3:** “Se hace necesario que la entidad tenga presente las indicaciones de esta normativa al momento de suscribir contratos relacionados con actividades de gestión documental”.

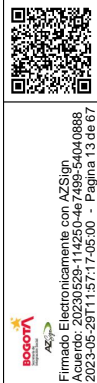
#### Avances presentados por la dependencia:

“A la fecha la entidad ha enviado al Archivo Distrital de Bogotá, los documentos técnicos y estudios previos de los contratos relacionados con gestión documental como servicio de correo postal y compra de insumos de archivo, en atención a lo que indica el artículo 24 del decreto 514 de 2006 que indica: “**Términos de Referencia:** Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración Distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”. (Sic)

#### Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo informado y los documentos soporte aportados por la dependencia cliente de seguimiento, se revisaron los radicados No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 “**RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023)**” y No. 2-2023-7590 del 11/03/2023 “**CONCEPTO TÉCNICO A ESTUDIOS PREVIOS CON EL OBJETO SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE ARCHIVO CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**”.

Al respecto, es de precisar que en el primer caso, si bien el documento hace referencia a gestiones que se adelantan ante la Dirección Distrital de Archivo, no se refiere puntualmente al deber consagrado en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 “**Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público**”, artículo 24, en cuanto a contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en los procesos contractuales correspondientes al proceso de gestión documental.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 13 de 67



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 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 14 de 67

En cuanto al radicado 2-2023-7590 del 11/03/2023, se evidenció que, durante el periodo de alcance del presente seguimiento, la entidad dio cumplimiento a la recomendación, toda vez que contiene el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo frente al proceso contractual que describe el documento. En relación con el contrato que resulte de este, es importante tener en cuenta que la Entidad debe dar aplicación a lo establecido *en el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014<sup>3</sup>* en concordancia con el artículo 2.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015<sup>4</sup>, como lo manifiesta el CDA en la recomendación 2.

Ver conclusión No. 2 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.

### 9.1.3. Capítulo 5: Tecnologías - Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.5, Recomendación 1 y numeral 5.8, Recomendación 1.

El CDA, en el marco del capítulo 5 analiza las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad, para lo cual en la vigencia 2020, señaló las recomendaciones que se presentan a continuación:

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.5, Recomendación 1:** *“Cuando la entidad desarrolle “AZ DIGITAL” o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado”.*

#### **Avances presentados por la dependencia:**

*“La entidad a la fecha cuenta con la herramienta tecnologica AZ DIGITAL, como gestor de comunicaciones oficiales y de contenido empresarial, y cuenta con los campos mencionados en la recomendación, así: id, nombres y apellidos del usuario, identificación, perfil (rol o tipo), calendario (fecha), hora, email, ultimo login, estado, entre otros”.*

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

Acorde a la información de avance presentada por el cliente de seguimiento y el correspondiente soporte, se evidenció archivo Excel con información de un usuario de AZ Digital en el que se presentan datos respecto a ID, nombres y apellidos del usuario, número de identificación, perfil - tipo usuario, fecha y hora de último login, y e-mail.

Por lo tanto, se puede inferir que a la fecha de seguimiento se encuentra implementada la recomendación del CDA.

<sup>3</sup> “Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”

<sup>4</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.



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 64

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.8, Recomendación 1:** *“Enviar los términos de referencia a la Dirección Archivo de Bogotá con el propósito de dar cumplimiento con el artículo 24 del decreto 514 del año 2006 y así contar con el visto bueno de acuerdo”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“A la fecha la entidad ha enviado al Archivo Distrital de Bogotá, los documentos técnicos y estudios previos de los contratos relacionados con gestión documental como servicio de correo postal y compra de insumos de archivo, en atención a lo que indica el artículo 24 del decreto 514 de 2006 que indica: “Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. El contrato mencionado en la observación al tratarse de un contrato que persigue garantizar el almacenamiento de información para toda la entidad, no solo para el proceso de gestión documental, no se envía a esa instancia”.*

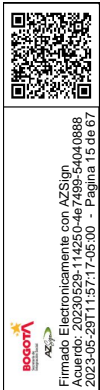
**Análisis de la Oficina de Control Interno**

De acuerdo con lo informado y los documentos soporte allegados por la dependencia cliente de seguimiento, se revisaron los radicados No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 *“RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023)”* y No. 2-2023-7590 del 11/03/2023 *“CONCEPTO TÉCNICO A ESTUDIOS PREVIOS CON EL OBJETO SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE ARCHIVO CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL”.*

Al respecto, es importante precisar que en el primer caso, si bien el documento hace referencia a gestiones que se adelantan ante la Dirección Distrital de Archivo, no se refiere puntualmente al deber consagrado en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”,* artículo 24, en cuanto a contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en los procesos contractuales correspondientes al proceso de gestión documental.

En cuanto al radicado 2-2023-7590 del 11/03/2023, se evidencia que la entidad viene dando cumplimiento de la recomendación, toda vez que contiene el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo frente al proceso contractual que describe el documento. En relación con el contrato que resulte del mismo, es importante tener en cuenta que la Entidad debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014<sup>[1]</sup> en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015<sup>[2]</sup>, como lo manifiesta el CDA en la recomendación 2.

Ver conclusión No. 3 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 15 de 67





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 64

9.1.4. Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC - Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.6, Recomendación 1.

En este capítulo, el CDA analiza el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Artículo 46 de Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*; el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 *“Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”*, y el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*. De acuerdo con lo cual, presentó la siguiente recomendación en la vigencia 2020:

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.6, Recomendación 1 - CDA:** *“Implementar las políticas y estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo se encuentran inmersas en el documento del Sistema Integrado de Conservación –SIC”*.

**Avances presentados por la dependencia:**

*“A 31 de marzo de 2023, se están implementando los programas del sistema integrado de conservación en aras de la conservación documental del acervo documental de la entidad, como son el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, el de almacenamiento y realmacenamiento, el de”*. (Sic)”.

**Análisis de la Oficina de Control Interno**

El equipo de seguimiento verificó el documento denominado "Informe SIC 2022\_vf", que corresponde al "INFORME DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC SDIS 2022.", el cual tiene por objeto *“Presentar las actividades realizadas durante la vigencia 2022 por parte del equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA en cuanto a la implementación de los programas establecidos en el componente del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Integración Social”*.

En ese documento se presentan avances en cuanto a los siguientes programas:

1. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento
3. instalaciones físicas.
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
5. Programa de capacitación y sensibilización.
6. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 16 de 67



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 64

Adicionalmente, se evidenció el documento “Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación - Plan de Trabajo 2022-2023”, informes de actividades específicas de visitas de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, e informe en el marco del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Medio Ambientales.

Documentos que permiten inferir que dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó la recomendación que realizó el Consejo Distrital de Archivos en su informe de la vigencia 2020, en relación con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

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

#### 9.1.5. Capítulo 7: Cultura Archivística

Con el desarrollo de este capítulo, el CDA identificó la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 con asunto: *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”* y la Directiva Distrital 6 de 2012 *“Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”*, de lo cual, como resultado señaló en las vigencias 2020 y 2021, las siguientes recomendaciones:

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 7.4, Recomendación 1:** *“La entidad debe definir estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional y aprovechar espacios como los de inducción o reinducción de funcionarios”.*

**Informe CDA vigencia 2021, numeral 7, Recomendación 1:** *“Realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad”.*

#### Avances presentados por la dependencia:

*“La historia institucional se culminó de elaborar en la vigencia 2022, su primera socialización se realizó en diciembre de 2022 y febrero de 2023 en la mesa técnica de archivo y seguridad de la información y el comité institucional de gestión y desempeño”.*

#### Análisis de la Oficina de Control Interno

Según verificación del equipo de seguimiento, se observó que en el acta 001 del 16 de febrero de 2023, según agenda del día, numeral 5, se abordó el tema de la historia institucional indicando que el documento fue presentado en la mesa técnica de archivo y seguridad de la información de diciembre de 2022 y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mismo mes. De igual manera, se explica su estructura de acuerdo con los fondos documentales de la Entidad identificados: DABS, FONDAB, DAPAS y SDIS, en el período comprendido entre los años 1960 a 2006.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 17 de 67



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 64

Por lo tanto, se evidencia que dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó las recomendaciones que en estos aspectos realizó el Consejo Distrital de Archivos en sus informes de las vigencias 2020 y 2021.

**Informe CDA vigencia 2021, numeral 7, Recomendación 2:** *“Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDIS”.*

#### Avances presentados por la dependencia:

*“En el informe de gestión de las vigencias 2021 y 2022 este ítem ha sido incluido y presentado en la rendición de cuentas de las vigencias mencionadas”.*

#### Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera, y según revisión a los soportes presentados mediante correo electrónico del 17/04/2023, se observó en relación con los informes rendición de cuentas y de gestión de la Secretaría respecto a las vigencias 2021 y 2022, que estos incluyen datos acerca de la gestión documental de la Entidad como soporte para brindar información propia de sus procesos, entre ella, logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de la función archivística en la SDIS. Lo anterior se pudo establecer, entre otros, en los siguientes apartados de los informes:

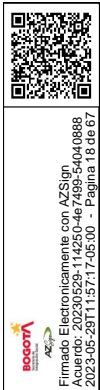
- Informe de Gestión de la vigencia 2021: 4.2.4. “Avances de las metas asociadas al objetivo estratégico 4 y 6.1.18. “Proyecto 7748. Fortalecimiento de la gestión institucional y desarrollo integral del talento humano en Bogotá”
- Informe de Gestión de la vigencia 2022: en los numerales 3.1.3.4 “Avance cualitativo de las metas asociadas al objetivo estratégico 4 - Modernización institucional”, y 6.1.18. “Proyecto 7748. Fortalecimiento de la gestión institucional y desarrollo integral del talento humano en Bogotá”

Por lo tanto, se evidenció que la Entidad muestra atención y seguimiento a la recomendación dada por el CDA.

Ver conclusión No. 5 en el numeral 10 “CONCLUSIONES” del presente informe.

#### 9.2. OBSERVACIONES

A continuación, con base en la estructura por capítulos y numerales del formulario EAGEG, se agrupan las recomendaciones del CDA según la similitud de temáticas tratadas en las vigencias 2020 y 2021 y



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerd.: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 18 de 67



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 64

se incluye enseguida lo evidenciado en relación con la adopción de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento anterior (si a ello hubo lugar); esto con el fin de presentar los aspectos identificados a tener en cuenta para formular acciones tendientes a fortalecer la gestión documental de la Entidad hacia la adopción de los lineamientos del CDA.

### 9.2.1. Capítulo 1: Responsables

A partir de la verificación de las competencias profesionales y técnicas con las que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la SDIS, el CDA presentó en sus informes las siguientes recomendaciones a la entidad:

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1, Recomendación 1:** *“Revisar el manual de funciones con la normatividad vigente para los perfiles de los cargos de los técnicos, tecnólogos y profesionales”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, Recomendación 1:** *“Revisar en el Manual de funciones los cargos que tienen funciones relacionadas con la responsabilidad de la gestión documental de la entidad, e incluir en los requisitos de formación académica en archivística conforme lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública”.*

En relación con lo anterior y de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a la implementación de las citadas recomendaciones, mediante informe con radicado I2022031386 del 16/09/2022, se planteó:

**Recomendación No. 1 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** *“Retomar las acciones para la revisión del Manual de Funciones en relación con los cargos que tienen como propósito principal la Función Archivística de la entidad”.*

### Avances presentados por la dependencia:

Respecto a las recomendaciones citadas, de acuerdo con lo registrado en el archivo de Excel denominado “CDA (2)”, la dependencia cliente de seguimiento, manifestó que:

*“La subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de gestión documental se reunió con el área de talento humano para revisar el manual de funciones vigente, de la revisión se observa que en la resolución 1498 de 2019, se encuentran los siguientes perfiles:*

*ASESOR 105 -03 (6) II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DE SECRETARÍA; PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-15; PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09; TECNICO OPERATIVO 314-14, De acuerdo con la revisión del manual se observa que para el área de gestión documental se establecieron 5 perfiles desde el nivel asesor hasta el nivel auxiliar. De los 5 perfiles a 3 de ellos se solicita formación en ciencias humanas, entre ellas la bibliotecología y se solicita como requisito la presentación de la tarjeta profesional, sin mencionar que deba ser del Colegio Colombiano de*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 19 de 67



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 64

Archivistas. Ejercicio que permite confirmar que la entidad tiene contemplado en sus manual de funciones estos perfiles". (Sic).

### Análisis de la Oficina de Control Interno:

La Subdirección Administrativa y Financiera, presenta un documento de ayuda de memoria de la reunión realizada el 2 de enero de 2023, registrando que, de acuerdo con la revisión del manual de funciones para identificar perfiles de conformidad con lo establecido en la ley 1409 de 2021, "...se observa que para el área de gestión documental se establecieron 5 perfiles desde el nivel asesor hasta el nivel auxiliar, de los 5 perfiles a 3 de ellos se solicita formación en ciencias humanas, entre ella la bibliotecología y se solicita como requisito la presentación de la tarjeta profesional, sin mencionar que deba ser del Colegio Colombiano de Archivistas". No obstante, no se refleja análisis en cuanto a la aplicación de las competencias definidas en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Adicionalmente, dentro del documento de ayuda de memoria en mención, se definió como compromiso: "Se validará si los cargos relacionados en este documento se encuentran en la planta general de la SDIS", con plazo límite al 24/03/2023. Al respecto, las evidencias aportadas no permitieron establecer su realización.

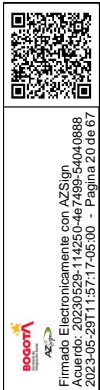
**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1, Recomendación 2:** "Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 – AGN" (sic).

**Informe CDA Vigencia 2021, Recomendación 2:** "Contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de tecnologías de la información y auditores para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación-AGN".

**Recomendación No. 2 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** "Gestionar lo pertinente para asegurar que el equipo interdisciplinario necesario para la implementación del SIC se encuentre disponible. Para el efecto, planear los requerimientos para los contratos que están próximos a vencer y tramitar oportunamente la suscripción de los contratos para historiador, filólogo y profesional en archivística, según los estudios previos que se adjuntaron como evidencia".

### Avances presentados por la dependencia:

En referencia a la temática abordada en las recién citadas recomendaciones, de acuerdo con lo registrado en el archivo de Excel denominado ""CDA (2)", la Subdirección Administrativa y Financiera manifestó que:



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 20 de 67



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 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 21 de 67

*“Con corte al 31 de marzo de 2023, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes perfiles profesionales en el proceso de gestión documental:*

*Profesionales en Sistemas de Información, bibliotecología y Archivista*

*Profesional en Ingeniería Industrial*

*Profesionales en Historia y archivística*

*Profesionales en Administradores de empresas*

*Perfiles que apoyan la implementación y seguimiento a los programas establecidos en el Sistema integrado de Conservación”. (Sic).*

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

La Subdirección Administrativa y Financiera presentó dos subcarpetas que contienen los estudios previos de los contratos de prestación de servicios que apoyan el proceso de gestión documental, clasificadas así:

-EP DOCUMENTAL PROFESIONAL (12 estudios previos).

-EP DOCUMENTAL TECNICO (8 estudios previos).

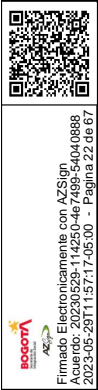
En cuanto a los perfiles definidos para los contratos de prestación de servicios profesionales, se identificó que corresponden a lo señalado en el reporte de la dependencia. Por lo tanto, se evidencia que el proceso contempla la vinculación de un equipo interdisciplinario para el desarrollo de su quehacer.

Ahora bien, considerando las eventuales rotaciones de personal, así como las recomendaciones del CDA y que el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece que: *“El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”,* es importante que se continúe la labor de fortalecimiento del equipo de gestión documental, atendiendo los requisitos definidos en la normativa vigente.


Ver la **recomendación No. 1**, la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - “RECOMENDACIONES”.

### 9.2.2. Capítulo 2: Instrumentos

El objetivo del desarrollo de este capítulo por parte del CDA, es conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad, para lo cual, presentó en las vigencias 2020 y 2021, las siguientes recomendaciones:



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 22 de 67

 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 64

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.2. Programa de Gestión Documental – PGD, Recomendación 1: “Continuar con la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental”.**

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

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas, frente a este ítem en específico. Sin embargo, y teniendo en cuenta que, tal como lo señala el informe del Consejo Distrital de Archivos en su informe del 11/09/2021, la SDIS actualizó en 2020 el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra publicado en la página Web institucional dentro del Sistema de Gestión, asociado al proceso de Gestión Documental con el código PGR-GD-001, versión 0, memorando I2020035152 del 17/12/2020, mediante la verificación que adelantó el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno a los avances a otras recomendaciones del informe, se pudo establecer que la Entidad viene desarrollando actividades en el marco de las metas a corto y mediano plazo definidas en el PGD:

Tabla 2. Metas del Programa de Gestión Documental PGD – 2020-2023

<b>METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Corto	1) Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo con los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.
	2) Cerrar los hallazgos que son potestad del SIGA definidos en el plan de mejoramiento acorde a las competencias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
	3) Estructurar los instrumentos archivísticos acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. · Actualizar:  Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). El Inventario Documental (FUID).
Mediano	1) Normalización de la Gestión Documental en la SDIS
	2) Actualización e Implementación de instrumentos archivísticos
	3) Implementación de Programas Específicos de gestión documental
Largo	1) Establecer la gestión documental como proceso Estratégico.

Fuente: Programa de Gestión Documental – PGR-GD-001, versión 0, memorando I2020035152 del 17/12/2020. Publicado en la página Web institucional, Sistema de Gestión, proceso de Gestión Documental.

Así mismo, es de señalar que, dentro de la información reportada por el cliente de seguimiento en relación con las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento radicado con memorando I2022031386 del 16/09/2022, se evidenció que el Programa de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización, frente a lo cual el equipo de gestión documental presentó borrador del documento que contempla la programación de actividades y las metas del PGD para las vigencias 2023 a 2026.



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 64

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.2. Programa de Gestión Documental – PGD, Recomendación 2:** *“Realizar el seguimiento al PGD cuya responsabilidad es del área de gestión documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y del cual se deben llevar registros de seguimiento y generar informes anuales, o con la periodicidad que se establezca en el plan de auditoría, información que se debe determinar en el documento”.*

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

En el marco de las competencias de la Oficina de Control Interno y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría - PAA de la Entidad, cuya aprobación para cada vigencia corresponde al Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno de conformidad con lo establecido en el artículo 4o., literal b de la Resolución SDIS No. 525 de 2018<sup>5</sup>, se adelantan actividades relacionadas con la verificación a la gestión documental de la Entidad, entre las cuales se incluye el presente informe y el seguimiento al plan de mejoramiento, así como auditorías tales como la realizada en la vigencia 2022 y comunicada a la Secretaría mediante memorando I2022018385 del 31/05/2022, entre otras, atendiendo al análisis que se lleva a cabo en concordancia con el Procedimiento de Plan Anual de Auditoría Código: PCD-AC-002 Versión 1, a partir de los criterios de priorización, teniendo en cuenta las siguientes fuentes:

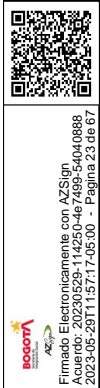
- Riesgos de gestión y riesgos de corrupción.
- Resultado de las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción.
- Solicitudes de las dependencias.
- Presupuesto apropiado.
- Rotación de auditorías (incluyen las realizadas anteriormente por la Oficina de Control Interno y las realizadas por los Entes Externos de Control).

En cuanto al seguimiento del PGD que compete al área de gestión documental, la dependencia responsable no emitió reporte de las actividades realizadas dentro del periodo de alcance del presente informe.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.2. Programa de Gestión Documental – PGD, Recomendación 3:** *“Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, además de las jornadas requeridas”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.2. Programa de Gestión Documental – PGD, Recomendación 4:** *“Llevar registros de asistencia y/o evidencias de las actividades de capacitación realizadas y aprovechar los espacios de inducción y reinducción que programa la entidad para todos los servidores públicos de la SDIS, incluyendo un capítulo de gestión documental”.*

<sup>5</sup> “Por medio de la cual se reglamenta el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Secretaría Distrital de Integración Social y se derogan las Resoluciones 1242 de 2013 y 250 de 2014”.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 23 de 67





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 64

### Avances presentados por la dependencia:

En referencia a la recomendación 4 del numeral 2.2 - Informe CDA Vigencia 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó lo siguiente: *“A la fecha desde el proceso de gestión documental, se realizan mesas operativas en las cuales se convoca a todos los referentes documentales para socializar lineamientos del proceso de gestión documental, se realizan a demanda socializaciones relacionadas con el uso de la herramienta AZ DIGITAL y finalmente se realizó solicitud a la Subdirección de Talento Humano para que se incluyan temas como: Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS, Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL) y Servicios del proceso de gestión documental en el Plan de Capacitación Anual de la entidad”*. (Sic).

### Análisis de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la información aportada por el cliente de seguimiento mediante correo electrónico del 17/04/2023, se identificó la realización de mesas operativas SIGA, según actas de 27 de abril, 22 de julio, 30 de agosto, 28 de septiembre y 2 de diciembre de 2021. Al respecto, es de aclarar que, en el seguimiento anterior realizado por la Oficina de Control Interno, no se reportaron avances por parte de la dependencia cliente; razón por la cual, en desarrollo del presente ejercicio, sin perjuicio del alcance establecido, se menciona la revisión los citados soportes.

Así mismo, se evidenciaron actas y registros de asistencia de 9 sesiones de socialización en referencia a AZ Digital realizadas en el primer trimestre de 2023.

Por lo tanto, es posible determinar que en estas actividades se viene acogiendo la recomendación del CDA, frente a los registros y evidencias de las socializaciones realizadas.

Por otra parte, no se evidenciaron registros o soportes de actividades ejecutadas en el marco de los procesos de inducción o reinducción, como lo sugiere el CDA en su recomendación. Y por su relación con este tema, se precisa que la dependencia cliente de seguimiento en su reporte presentado mediante archivo de Excel denominado “CDA (2)” no se refirió a la recomendación 3 del numeral 2.2 - Informe CDA Vigencia 2021. Sin embargo, se identificó cadena de correos entre el 01/12/2022 y el 27/02/2023, con asunto *“Inclusión de temas de gestión documental en los planes de inducción a contratistas y funcionarios”*, mediante la cual se pide considerar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC las siguientes temáticas:

1. Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS
2. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL)
3. Servicios del proceso de gestión documental”.

En relación con lo anterior, se realizó consulta al Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, suscrito el 27/01/2023, donde se pudo 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*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 24 de 67



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 64

del contenido propuesto para su desarrollo...), y así mismo, la temática se incluye en los programas de inducción y reinducción.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5, Recomendación 1:** *“Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad”.*

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5, Recomendación 2:** *“La entidad debe organizar sus expedientes de acuerdo con la TRD, elaborar las hojas de control y elaborar los inventarios en el formato FUID diligenciando todos los campos”.*

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5, Recomendación 3:** *“Se debe identificar en el depósito del Archivo Central el volumen de 21,406 metros lineales la documentación a la que no se le aplicado TRD, la cual debe ser organizada, inventariada y posteriormente realizar las respectivas transferencias primarias”.*

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

El documento de reporte “CDA (2)” presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información de avance para las recomendaciones 1 a 3, numeral 2.2.5, del informe del CDA vigencia 2020. No obstante, a partir de la información remitida en referencia a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno con ocasión del informe de seguimiento presentado en 16/09/2022, se evidenciaron actividades asociadas al proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, las cuales se describen en el análisis para la recomendación OCI No. 3, el cual se incluye más adelante (ver página 24). Así mismo, se evidenció la Circular No. 007 del 14/02/2023 con asunto "Implementación de Tablas de Retención Documental", mediante la cual se imparten criterios para la aplicación de la TRD "V.1", que corresponde a la convalidada para el período 28/12/2007 a 14/10/2014, y "V.2", que alude a la TRD aprobada el 17/12/2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDIS.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5, Recomendación 4:** *“Y de la documentación que está organizada e inventariada es necesario identificar las actas de transferencias primarias para saber con exactitud cuántos metros lineales conforman el archivo central”.*

#### **Avances presentados por la dependencia:**

*“A 31 de marzo de 2023, en el archivo central se han recibido un total de 43 transferencias documentales (19 de la vigencia 2021 y 24 de la vigencia 2022) de otro lado con el avance en el inventario documental en el archivo central se tiene que el mismo custodia 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales”.*

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

De acuerdo con la verificación realizada a la información dispuesta el 17/04/2023 por el Equipo de Gestión Documental, se evidenciaron 43 actas correspondientes al periodo entre el 18/03/2021 y el 15 de diciembre de 2022. Al respecto, es necesario precisar que 23 actas de transferencia documental



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 25 de 67



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 64

primaria con fechas entre el 05/11/2021 y el 16/08/2022 ya habían sido presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y consideradas dentro de la verificación de avances en el marco del informe de seguimiento presentado por la Oficina de Control Interno el 16/09/2022, mediante memorando I2022031386. 11 actas más corresponden a actividades realizadas con anterioridad al 31 de julio de 2022.

Por lo anterior, y con base en el alcance definido para el presente informe, se evidenciaron 9 actas de transferencias documentales primarias realizadas entre el 29/08/2022 y el 15/12/2022, las cuales constituyen el avance para el periodo de seguimiento.

En cuanto a la cifra de metros lineales que conforman el archivo central, y en concordancia con lo informado en el reporte de avance presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, así como con lo observado en el documento "FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL SDIS" se evidenció que la dependencia identificó un total de 90.922 cajas en custodia, equivalentes a 22.730 metros lineales de archivo, con lo cual se evidencia avance en la implementación de la recomendación del CDA.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 1:** *“Una vez convalidada la actualización de las TRD, surtir el trámite de registro en el RUSD, adoptar el instrumento, socializarlo y aplicarlo en todas las dependencias de la entidad y realizar el respectivo seguimiento”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 2:** *“Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 3:** *“En cuanto a la producción documental que se generó de manera electrónica, es necesario revisar la Circular Distrital 047 de 2020, donde se mencionan algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19. Así como, la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.*

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

El documento de reporte presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información para las recomendaciones 1 a 3, numeral 2.3, del informe del CDA vigencia 2021. Sin embargo, a partir de la información remitida en referencia a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno con ocasión del informe de seguimiento presentado en 16/09/2022, se evidenciaron actividades asociadas



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 26 de 67



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 64

al proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, las cuales se describen en el análisis para la recomendación OCI No. 3, el cual se incluye a continuación. Es necesario señalar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 30/04/2019<sup>6</sup> expedido por el Archivo General de la Nación, el trámite para el Registro Único de Series Documentales - RUSD, requiere que la Tabla de Retención Documental se encuentre convalidada por la instancia correspondiente.

**Recomendación No. 3 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** *“Realizar seguimiento prioritario al trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD; continuar las acciones necesarias para la organización de los archivos de la SDIS, brindando acompañamiento y asesoría a las dependencias, así como determinar la totalidad de metros lineales de los observados por el Archivo Distrital que ya se encuentran organizados de acuerdo con la normativa vigente. De igual manera, es necesario continuar con el proceso de transferencias, realizando las actividades que se requieran para asegurar la continuidad de este proceso”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

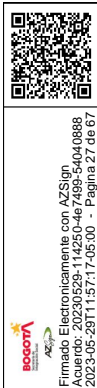
*“A 31 de marzo de 2023 desde el proceso de gestión documental se han actualizado las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura organica de la entidad, en ese sentido se ha sostenido mesas técnicas con el archivo de bogotá y la secretaria técnica del Concejo Distrital de Archivos, realizada el 27/02/2023, en la cual se nos solicita realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental convalidadas que corresponden al periodo 2007 a 2014, en atención que no se incluyeron series y subseries documentales del periodo 2012 a 2014, por lo que hasta que no sea convalidada esa tabla nuevamente, no se podrá enviar las actualizaciones realizadas de 2014 a 2022.*

*Por otra parte, se han realizado mesas operativas donde se ha socializado la Circular 007 de 2023 con los criterios de organización para los archivos de gestión de acuerdo con la actualización de la TRD y otros lineamientos archivísticos como el diligenciamiento del FUID y el proceso para el tratamiento de los documentos de apoyo.*

*En cuanto a la identificación de los metros lineales, en los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión y en archivo central un total de 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales.*

*A 31 de marzo de 2023, en el archivo central se han recibido un total de 43 transferencias documentales (19 de la vigencia 2021 y 24 de la vigencia 2022), también se creó el Plan de Transferencias Documentales publicado en el mapa de procesos en el proceso de Gestión Documental”. (Sic).*

<sup>6</sup> “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”.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Número: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 27 de 67



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 64

### Análisis de la Oficina de Control Interno:

El equipo de seguimiento verificó acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de *"Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS"*. De acuerdo con el relato contenido en el acta, por parte de la Secretaría se solicitó analizar la posibilidad de radicar TRD en bloque y no actualizaciones independientes, dadas las dificultades y retrasos en la gestión documental que este trámite puede generar a la Entidad. No obstante, la respuesta de la DDA fue negativa, con sustento en la normativa vigente. Así mismo, el acta refiere diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la DDA para llevar a término la gestión.

Se evidenció igualmente el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 emitido por la Subdirección Distrital de Archivos, con asunto "RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023).

Por otra parte, se observó la Circular No. 007 del 14/02/2023 con asunto *"Implementación de Tablas de Retención Documental"*, mediante la cual se imparten criterios para la aplicación de la TRD "V.1", que corresponde a la convalidada para el período 28/12/2007 a 14/10/2014, y "V.2", que alude a la TRD aprobada el 17/12/2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDIS.

En cuanto a lo señalado en el reporte de avance de la Subdirección Administrativa y Financiera *"...se han realizado mesas operativas donde se ha socializado la Circular 007 de 2023 con los criterios de organización para los archivos de gestión de acuerdo con la actualización de la TRD..."*, no se evidenciaron actas que correspondan a fechas posteriores a la de expedición de la circular mencionada. Las actas aportadas en el enlace OneDrive dispuesto por el cliente de seguimiento corresponden a 5 mesas operativas SIGA realizadas en la vigencia 2021.

Frente a lo reportado en relación con la volumetría de los archivos de gestión y central, se pudo identificar: según soporte "FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL SDIS", la dependencia registra un total de 90.922 cajas en custodia del archivo central, equivalentes a 22.730 metros lineales de archivo; por su parte, en el documento "AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS" se evidenció registro de 37.120 cajas en el archivo de gestión, que corresponden a 9.280 metros lineales.

En lo que atañe a la información de transferencias documentales, se evidenciaron 43 actas correspondientes al periodo entre el 18/03/2021 y el 15 de diciembre de 2022. No obstante, es necesario informar que 23 actas de transferencia documental primaria con fechas entre el 05/11/2021 y el 16/08/2022 ya habían sido presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y consideradas dentro de la verificación de avances en el marco del informe de seguimiento presentado



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 28 de 67



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 64

por la Oficina de Control Interno el 16/09/2022, mediante memorando I2022031386. 11 actas más corresponden a actividades realizadas con anterioridad al 31 de julio de 2022. Por lo tanto, teniendo en cuenta el alcance definido para el presente informe, se evidenciaron 9 actas de transferencias documentales primarias realizadas durante el período comprendido entre el 29/08/2022 y el 15/12/2022.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 4:** “Realizar las transferencias primarias de las series que se encuentran en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo en esta etapa”.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 5:** “Formular un Plan de Transferencias Documentales, en atención a los artículos 20 y 21 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que hay series documentales que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central”.

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

El documento de reporte presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información para las recomendaciones 4 y 5, numeral 2.3, del informe del CDA vigencia 2021. Empero, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verificó el documento PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, código: PLA-GD-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2022044102 – 22/12/2022, publicado en la página Web de la SDIS: [https://sig.sdis.gov.co/images/documentos\\_sig/procesos/gestion\\_documental/documentos\\_asociados/20221222\\_pla\\_gd\\_002\\_v0\\_plan\\_transferencias\\_documentales.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20221222_pla_gd_002_v0_plan_transferencias_documentales.docx). Así mismo, se evidenciaron actividades asociadas al proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, y a las transferencias documentales primarias, las cuales se describieron previamente en el análisis para la recomendación No. 3 de la Oficina de Control Interno (ver página 21), Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD, Recomendación 6:** “Continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital; y lograr consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad”.

#### Avances presentados por la dependencia:

“A 31 de marzo de 2023, de acuerdo con el levantamiento del inventario documental en el archivo central, y las visitas de seguimiento a los archivos de gestión se tiene lo siguiente:

En los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión y en archivo central un total de 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales”. (Sic).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 29 de 67



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 64

### Análisis de la Oficina de Control Interno

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verificó el archivo Excel denominado "Ficha técnica indicador FUID dependencias MP", en el que se registran las siguientes cifras: 37.120 cajas X200 que corresponde al consolidado total de las dependencias de la SDIS y un avance de cajas inventariadas de 22.683, equivalente al 61% del total registrado.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.8, Recomendación 1:** *"Identificar cuáles son las series/subseries o asuntos (aproximadamente 183 que comprenden un periodo del 2012 hasta 2015) objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas".*

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.8, Recomendación 2:** *"Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN desarrollando las siguientes actividades: 1. Plan de transferencias secundarias; 2. Informe Técnico; 3. Inventario físico y en medio magnético; 4. Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G); 5. Aplicación estricta de la disposición final; 6. Medio Técnico; 7. Acta de transferencia documental secundaria".*

### Avances presentados por la dependencia:

Ante las recomendaciones 1 y 2 del numeral 2.2.8, informe CDA vigencia 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera señala lo siguiente en su reporte: *"A la fecha se está culminando el proceso de levantamiento del inventario documental conservado en el Archivo Central, sin embargo respecto de esta recomendación se informa que teniendo en cuenta los últimos sucesos ocurridos en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, a partir de lo cual se realizó la mesa técnica con el Archivo Distrital de Bogotá y el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos CDA el 27/02/2023, se solicita desde las instancias mencionadas, que la entidad realice los ajustes a las Tablas de Retención Documental que fueron Convalidadas en 2015 y que cubre el periodo entre 2007 a 2014, dado que en esa tabla no se incluyeron series y subseries documentales que fueron identificadas en el proceso de levantamiento de inventario documental del periodo 2012 a 2014, por lo que se deberá obtener esa convalidación para luego identificar las series o subseries documentales para alistar las transferencias documentales secundarias.*

*Los ajustes mencionados anteriormente se están realizando y se ha observado que los tiempos de retención documental establecidos en la primera versión convalidada, no cumplen con los tiempos que normativamente se indican para ese periodo de tiempo. Aspecto que también influye de manera significativa en los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias". (Sic).*

### Análisis de la Oficina de Control Interno:

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno, verificó el acta de la mesa técnica con el Archivo Distrital de Bogotá y el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos CDA el 27/02/2023,



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 30 de 67



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 64

evidenciando lo siguiente en cuanto a las TRD de la SDIS: "(...) estaba pasando con la TRD, que habían quedado series por fuera de la TRD primigenia, se explicó en el concepto cual era el periodo cubierto en al TRD; sin embargo, en el mes de abril la SDIS volvió a radicar y el periodo otra vez estaba mal, las observaciones no se tuvieron en cuenta; no se sabe si fue cambio de equipo, pero si fuera así el equipo nuevo debe revisar los conceptos. Igualmente es de mencionar que desde el último concepto que emitió el CDA en el mes de agosto al día de hoy (febrero) la entidad no volvió a radicar, a pesar de que hay dos conceptos mencionando la misma situación". Así mismo, se registra la siguiente conclusión: "Es necesario tener claridad que no son versionamientos lo que está solicitando el CDA por medio de los conceptos técnicos, sino la actualización del instrumento, conforme lo señalado en el Acuerdo 04 de 2019".

Conforme a lo anterior, se evidencia que la SDIS no ha logrado culminar las actividades necesarias para realizar el proceso de levantamiento del inventario documental conservado en el Archivo Central.

**Recomendación No. 4 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** "Programar, documentar y ejecutar las acciones requeridas para la elaboración o actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, así como, establecer un Plan de Transferencias Documentales con el fin de avanzar en las transferencias documentales secundarias de la entidad, teniendo en cuenta que hay series documentales que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central".

**Avances presentados por la dependencia:**

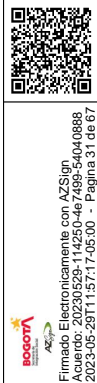
"A la fecha está pendiente elaborar el inventario documental a 47,000 cajas X200 custodiadas en el archivo central, actividad que se tiene programado finalizar en la vigencia 2023, por lo que una vez se culmine se iniciará la labor de elaboración de las TVD.

Se elaboró y publicó en el mapa de procesos el Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias". (Sic).

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

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno evidenció el documento PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS Código: PLA-GD-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2022044102 – 22/12/2022, publicado en la página Web de la SDIS: [https://sig.sdis.gov.co/images/documentos\\_sig/procesos/gestion\\_documental/documentos\\_asociados/20221222\\_pla\\_gd\\_002\\_v0\\_plan\\_transferencias\\_documentales.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20221222_pla_gd_002_v0_plan_transferencias_documentales.docx), en el cual se establece lo siguiente, en cuanto a las transferencias secundarias:

"La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS a la fecha se encuentra realizando el inventario documental del acervo custodiado en el archivo central, actividad que se espera culminar a junio de 2023 por lo que solo a diciembre del mismo año, se podrá identificar el total de series documentales



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 31 de 67





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 64

*susceptibles de transferencia documental secundaria al archivo distrital de Bogotá, por lo que para la vigencia 2022 y 2023 esta actividad no se realizará.*

*Por otra parte, es importante tener en cuenta que, la documentación que se identifique para transferencia secundaria deberá corresponder al periodo 2007 al 2014, puesto que es el periodo que cubre las tablas de retención documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2015 y que se encuentran vigentes para la entidad".*

En cuanto al reporte realizado en el documento Excel denominado "Ficha levantamiento inventario archivo central", para la vigencia 2022 se tenía como meta "Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de 200.000 registros del acervo documental en custodia del Archivo Central de la SDIS", de lo cual se reporta un avance de 1.366.539 registros de inventario como avance acumulado para las vigencias 2020, 2021 y 2022.

En el mencionado documento, respecto de la vigencia 2023 se reporta como meta "Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos realizando el levantamiento de inventario a 64.000 unidades de conservación (cajas X200) del acervo documental bajo la custodia y administración del Archivo Central de la SDIS".

De lo anterior se registra como avance a marzo de 2023, 16.500 unidades de conservación, que equivalen al 26% del total, quedando pendientes 47.500 (74%) para el cumplimiento de la meta para el resto de la vigencia. Lo anterior, supone la importancia de que la dependencia adopte los puntos de control necesarios para dar cumplimiento a la meta a diciembre de 2023.

Frente al documento en formato Excel denominado "Ficha técnica de indicador FUID dependencias MP" dispuesto por la dependencia cliente de seguimiento mediante enlace One Drive, se registra un avance promedio de cumplimiento del 61%. Es de precisar que en el formato se registran 8 dependencias con un porcentaje de avance del 0%.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.10, Recomendación 1:** "La entidad debe verificar la volumetría de sus archivos de gestión, puesto que el dato reportado fue a julio de 2019, está pendiente la producción o recibo de documentación de agosto a diciembre de 2019".

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.10, Recomendación 2:** "Verificar la volumetría, en correo enviado por el referente documental el día 28 de octubre de 2020 ajusto el volumen a 11856" (sic).

**Avances presentados por la dependencia:**

*"Con corte a 31 de marzo de 2023 en los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión". (Sic).*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 32 de 67



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 64

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.11, Recomendación 1:** *“Verificar la volumetría, en correo enviado por el referente documental el día 28 de octubre de 2020 ajustó el volumen a 20638”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“Con corte a 31 de marzo de 2023 en el Archivo Central se custodian 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales”. (Sic).*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.3, Recomendación 6:** *Continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital; y lograr consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“A 31 de marzo de 2023, de acuerdo con el levantamiento del inventario documental en el archivo central, y las visitas de seguimiento a los archivos de gestión se tiene lo siguiente:*

*En los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión y en archivo central un total de 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales”.*

**Recomendación No. 5 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** *“Continuar y culminar las gestiones en relación con la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central, Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos frente a la consistencia de los reportes que entrega la Entidad en desarrollo de las visitas de seguimiento para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“A 31 de marzo de 2023, de acuerdo con el levantamiento del inventario documental en el archivo central, y las visitas de seguimiento a los archivos de gestión se tiene lo siguiente:*

*En los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión y en archivo central un total de 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales”. (Sic).*

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

El documento de reporte presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información para la recomendación 1 del numeral 2.2.10, del informe del CDA vigencia 2020. No obstante, con base en lo reportado por la dependencia para las recomendaciones: 2 del numeral 2.2.10 y 1 del numeral



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 33 de 67



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 34 de 64

2.2.11 - Informe CDA Vigencia 2020, 6 del numeral 2.3 - Informe CDA Vigencia 2021, así como, en relación con la Recomendación No. 5 de la Oficina de Control Interno en el Informe de seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022, se llevó a cabo verificación de los soportes dispuestos en el enlace OneDrive remitido por la dependencia el 17/04/2023, identificando lo siguiente:

En archivo Excel denominado "*Ficha técnica indicador FUID dependencias MP*", se registran 37.120 cajas X200 que corresponde al consolidado total de las dependencias de la SDIS, y un avance de cajas inventariadas de 22.683, equivalente al 61% del total registrado.

Por otra parte, se verificó el archivo en Excel denominado "*Ficha levantamiento inventario Archivo Central (1)*", en el que se registran las siguientes cifras con corte a 31 de marzo de 2023, en cuanto a la volumetría reportada:

- Avance de la vigencia: 16.500 unidades de conservación cajas X-200.
- El avance acumulado a la fecha considerando vigencias 2021 y 2022 son: 26.299 unidades de conservación cajas X-200.
- Unidades de conservación faltantes 47.500 unidades de conservación cajas X-200.

Lo anterior, equivale a un total de 90.922 unidades de conservación cajas X-200 que, a su vez, corresponden a 22.730 metros lineales de archivo.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.4 Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Recomendación 1:** *“En el marco de los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental se hace necesario atender las recomendaciones contenidas en el concepto técnico de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos con Radicado 2-2021-12843 para lo que concierne al instrumento archivístico CCD”.*

#### **Avances presentados por la dependencia:**

*“A 31 de marzo de 2023 desde el proceso de gestión documental se han actualizado las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, en ese sentido se ha sostenido mesas técnicas con el archivo de Bogotá y la secretaria técnica del Concejo Distrital de Archivos, realizada el 27/02/2023, en la cual se nos solicita realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental convalidadas que corresponden al periodo 2007 a 2014, en atención que no se incluyeron series y subseries documentales del periodo 2012 a 2014, por lo que hasta que no sea convalidada esa tabla nuevamente, no se podrá enviar las actualizaciones realizadas de 2014 a 2022”.*

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

El equipo de seguimiento verificó acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de *“Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS”.* De acuerdo con la relatoría contenida en el acta, por parte de la Secretaría



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 34 de 67



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 35 de 64

se solicitó analizar la posibilidad de radicar TRD en bloque y no actualizaciones independientes, dadas las dificultades y retrasos en la gestión documental que este trámite puede generar a la Entidad. No obstante, la respuesta de la DDA fue negativa, con sustento en la normativa vigente. Así mismo, el acta refiere diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la DDA para llevar a término la gestión.

Se verificó igualmente el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 emitido por la Subdirección Distrital de Archivos, con asunto "RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023).

Por lo anterior, aunque se evidencian actividades asociadas al trámite de actualización de la Tabla de Retención documental, no se evidencia avance frente a la recomendación realizada por el Consejo Distrital de Archivos en referencia al Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.4.4, Recomendación 1:** *“Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada”.*

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.4.4, Recomendación 2:** *“Elaborar y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos”.*

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

El documento de reporte presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información para las recomendaciones 1 y 2, numeral 2.4.4, del informe del CDA vigencia 2020. No obstante, con base en los soportes dispuestos en el enlace OneDrive remitido por la dependencia el 17/04/2023, se evidenció acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de *“Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS”.* De acuerdo con la relatoría contenida en el acta, por parte de la Secretaría se solicitó analizar la posibilidad de radicar TRD en bloque y no actualizaciones independientes, dadas las dificultades y retrasos en la gestión documental que este trámite puede generar a la Entidad. Sin embargo, la respuesta de la DDA fue negativa, con sustento en la normativa vigente. Así mismo, el acta refiere diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la DDA para llevar a término la gestión.

Se evidenció igualmente el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 emitido por la Subdirección Distrital de Archivos, con asunto "RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 35 de 67



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 36 de 64

Por otra parte, se observó la Circular No. 007 del 14/02/2023 con asunto "*Implementación de Tablas de Retención Documental*", mediante la cual se imparten criterios para la aplicación de la TRD "V.1", que corresponde a la convalidada para el período 28/12/2007 a 14/10/2014, y "V.2", que alude a la TRD aprobada el 17/12/2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDIS.

Así mismo, en el documento "AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS" se evidenció registro de 37.120 cajas en el archivo de gestión, que corresponden a 9.280 metros lineales.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.4.8, Recomendación 1:** "*Identificar cuáles son las series/subseries o asuntos (aproximadamente 183 que comprenden a un periodo del 2012 hasta 2015) objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas*".

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.4.8, Recomendación 2:** "*Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN desarrollando las siguientes actividades: 1. Plan de transferencias secundarias; 2. Informe Técnico; 3. Inventario físico y en medio magnético; 4. Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G); 5. Aplicación estricta de la disposición final; 6. Medio Técnico; 7. Acta de transferencia documental secundaria*".

#### **Avances presentados por la dependencia:**

En cuanto a las actividades que viene adelantando la Entidad frente a recomendaciones 1 y 2 impartidas por el CDA en el numeral 2.4.8 del informe para la vigencia 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó:

*"A la fecha se está culminando el proceso de levantamiento del inventario documental conservado en el Archivo Central, sin embargo respecto de esta recomendación se informa que teniendo en cuenta los últimos sucesos ocurridos en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, a partir de lo cual se realizó la mesa técnica con el Archivo Distrital de Bogotá y el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos CDA el 27/02/2023, se solicita desde las instancias mencionadas, que la entidad realice los ajustes a las Tablas de Retención Documental que fueron Convalidadas en 2015 (proceso que estamos adelantando desde SIGA), dado que en esa tabla no se incluyeron series y subseries documentales del periodo 2012 a 2014, por lo que se deberá obtener esa convalidación para luego identificar las series o subseries documentales para alistar las transferencias documentales secundarias". (Sic).*

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

Respecto al reporte citado, la dependencia cliente de seguimiento refirió los soportes "Acta de la Mesa Técnica de 27/02/2023 - Respuesta por parte del Archivo Distrital de Bogotá en la cual se confirma que se debe ajustar la TRD primigenia convalidada para la SDIS". En tal sentido, el equipo de la Oficina de



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 36 de 67



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 37 de 64

Control Interno asignado al seguimiento verificó acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de "Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS", según la cual por parte de la Secretaría se solicitó analizar la posibilidad de radicar TRD en bloque y no actualizaciones independientes, dadas las dificultades y retrasos en la gestión documental que este trámite puede generar a la entidad. No obstante, la respuesta de la DDA fue negativa, con sustento en la normativa vigente. Así mismo, el acta refiere diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo para llevar a término la gestión.

Se evidenció igualmente el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 emitido por la Subdirección Distrital de Archivos, con asunto "RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023).

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.5 Inventarios Documentales, Recomendación 1:** "Es necesario implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión e incluir esta temática en las jornadas de capacitación".

La SDIS expresó no haber efectuado eliminación documental durante la VIGENCIA 2020. Se recomienda al momento de realizar este trámite, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
- Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 37 de 67



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 38 de 64

### Avances presentados por la dependencia:

En referencia a la recomendación impartida por el CDA en el numeral 2.5 del informe para la vigencia 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera manifestó que *“La entidad a la fecha no ha realizado procesos de eliminación documental”*.

### Análisis de la Oficina de Control Interno

En atención a lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera, se sugiere para el momento en que se requiera llevar al cabo el proceso de eliminación documental, aplicar los lineamientos dados por el CDA.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la recomendación igualmente señala la necesidad de *“implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión e incluir esta temática en las jornadas de capacitación”*, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verificó los documentos soporte aportados por la dependencia cliente de seguimiento mediante correo electrónico del 17/04/2023, evidenciando que en actas de mesas operativas SIGA de 27 de abril, 22 de julio, 30 de agosto, 28 de septiembre y 2 de diciembre de 2021, se incluyó referencia al inventario documental. Es preciso anotar que, en el seguimiento anterior realizado por la Oficina de Control Interno, no se reportaron avances por parte de la dependencia cliente; razón por la cual, en desarrollo del presente ejercicio, sin perjuicio del alcance establecido, se menciona la revisión de los citados soportes.

Por otra parte, se verificó cadena de correos entre el 01/12/2022 y el 27/02/2022, que inicia con la solicitud que se realizó desde la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación, así:

1. Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS
2. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL)
3. Servicios del proceso de gestión documental”.

En relación con lo anterior, se realizó consulta al Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, suscrito el 27/01/2023, donde se pudo 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.

En todo caso, de conformidad con lo recomendado por el CDA, es importante considerar que, en la realización de las capacitaciones, se pueda evidenciar puntualmente la inclusión de los temas sugeridos por el CDA, entre otros que sean de relevancia para el buen desarrollo del proceso de gestión documental.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 38 de 67



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 39 de 64

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.5.6, Recomendación 1:** *“Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "AZ DIGITAL" o adquiera un software especializado de Gestión Documental; el Banco Terminológico se debe trabajar de forma conjunta con el equipo de tecnologías para emplear los términos en la parametrización del SGDEA, permitiendo procesos y operaciones de la gestión documental como la clasificación, búsqueda y recuperación de información con base en la terminología definida en este instrumento”.*

**Recomendación No. 6 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** *“Programar, documentar y dar continuidad a las acciones para la parametrización de AZ Digital, la conformación de expedientes documentales electrónicos y la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades de la entidad de cara a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En este sentido, se sugiere establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten el seguimiento y medición objetiva de los avances alcanzados en cada una de las actividades”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

El reporte de avance que presentó la Subdirección Administrativa y Financiera en relación con la recomendación 1 del numeral 2.5.6 Informe CDA Vigencia 2020 y la Recomendación No. 6 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022, indica:

*“A la fecha la entidad compilo en archivo Excel todos los requisitos mínimos establecidos en el "modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", con la cual se está realizando el diagnóstico de la herramienta AZ, respecto de si cumple con esos criterios definidos en el documento antes mencionado y en lo establecido en la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información MINTIC, para de esa manera generar el documento que de cuenta del resultado y las recomendaciones respecto de las mejoras a AZ DIGITAL o cambio de la misma*

*Por otra parte, se está revisando en el ambiente de pruebas del Sistema AZ Digital el proceso de cargue de documentos y las funcionalidades que permitan conformar un expediente electrónico”. (Sic).*

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

Por parte del cliente de seguimiento se aportó el archivo Excel “MODELO DE EVALUACIÓN MOREQ SDIS” que contiene en la primera hoja una matriz que se referencia como la evaluación del SGDEA AZ Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social, y enuncia una serie de requisitos y preguntas orientadoras para el diagnóstico del estado de avance del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, en relación con el “Modelo de requisitos propuesto por el Archivo General de la Nación -AGN- en su guía del 09 mayo 2019”.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 39 de 67





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 40 de 64

De acuerdo con lo registrado en el documento, a la fecha de revisión se presenta avance del 76% en el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

Se observa que los componentes de Requerimientos no funcionales, Captura e ingreso de documentos, Metadatos y Búsqueda y presentación, presentan los niveles de avance más bajos en dicho modelo con 60%, 61%, 66% y 69%, respectivamente.

Sin embargo, en una segunda hoja identificada como "Resultado Evaluación" se hace referencia a la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas, situación que genera falta de claridad en cuanto a si la Entidad está realizando la respectiva evaluación del cumplimiento de los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y si la totalidad de los registros diligenciados en la primera hoja en efecto corresponden a información de la SDIS. Si esta situación se da por un error de digitación, o se está adaptando un documento de la entidad en mención, se sugiere hacer las precisiones o correcciones que sean del caso.

En cuanto a la revisión en ambiente de pruebas del sistema AZ Digital, la dependencia no adjuntó soportes adicionales.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.5.7, Recomendación 1:** *“Tener en cuenta las definiciones del Banco Terminológico para la formulación de programas de descripción archivística, de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados al Programa de Gestión Documental -PGD”.*

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.5.7, Recomendación 2:** *“Definir los criterios o llaves de búsqueda que incorporará el Banco Terminológico para permitir establecer relaciones con otros instrumentos de recuperación de información y facilitar el acceso a los archivos institucionales”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.6 Banco Terminológico – BANTER, Recomendación 1:** *“En el marco de los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental realizar la actualización del Banco Terminológico, conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.6 Banco Terminológico – BANTER, Recomendación 2:** *“Realizar la parametrización en el aplicativo AZ DIGITAL para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental”.*

#### **Avances presentados por la dependencia:**

En relación con la implementación de las recomendaciones 1 del numeral 2.5.7 - Informe del CDA vigencia 2020, y 1 y 2 del numeral 2.6 - Informe del CDA vigencia 2021, no se identificó avance según lo reportado en el documento “CDA (2)” presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 40 de 67



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 41 de 64

En lo que corresponde a la recomendación 2, numeral 2.5.7 Informe del CDA vigencia 2020, se informó lo siguiente por parte de la dependencia:

*“A 31 de marzo de 2023 la entidad a avanzando en la construcción de este insumo a partir del ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental, en las cuales se establecen Isa series y subseries de la entidad, así como en la memoria descriptiva que da cuenta del ejercicio, el cuadro de clasificación documental y el de caracterización. Lo anterior teniendo en cuenta que el Banco Terminológico se define como " "Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas". (Sic).*

### Análisis de la Oficina de Control Interno:

Como soporte adjunto al reporte de actividades para la implementación de la recomendación 2, numeral 2.5.7 Informe del CDA vigencia 2020, se evidenciaron los instrumentos Cuadro de clasificación documental FOR-GD-026 versión 0 del 17/12/2020 y Cuadro de caracterización documental FOR-GD-024 versión 0 del 17/12/2020.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo indicado en cuanto a *“...la entidad a (sic) avanzando en la construcción de este insumo a partir del ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental...”*, es necesario precisar que de acuerdo con la verificación realizada por el equipo de la Oficina de Control Interno en el marco del presente seguimiento se evidenció acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de *“Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS”*, según la cual por parte de la Secretaría se solicitó analizar la posibilidad de radicar TRD en bloque y no actualizaciones independientes, dadas las dificultades y retrasos en la gestión documental que este trámite puede generar a la entidad. No obstante, la respuesta de la DDA fue negativa, con sustento en la normativa vigente. Así mismo, el acta refiere diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo para llevar a término la gestión.

Se evidenció igualmente el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 emitido por la Subdirección Distrital de Archivos, con asunto *“RESPUESTA SOLICITUD MESA DE ASISTENCIA TÉCNICA - CONCEPTO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN DE TRD SDIS. (SU RADICADO S2023039808 DE FECHA 13 DE MARZO DEL 2023).*

Por lo anterior, no es posible establecer con claridad los avances en la actualización del instrumento archivístico Banco Terminológico y, en consecuencia, respecto a la implementación de las demás recomendaciones que, en relación con el mismo, generó el CDA.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.6 Banco Terminológico – BANTER, Recomendación 3:**  
*“Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, las temáticas asociadas al Banco Terminológico”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 41 de 67



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 42 de 64

### Avances presentados por la dependencia:

*“Estas socializaciones se han realizado en las mesas operativas lideradas por el proceso de gestión documental”.*

### Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con la información aportada por el cliente de seguimiento mediante correo electrónico del 17/04/2023, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verificó actas de mesas operativas SIGA de 27 de abril, 22 de julio, 30 de agosto, 28 de septiembre y 2 de diciembre de 2021, identificando que en las sesiones de agosto y septiembre se incluyó referencia al banco terminológico. Es preciso anotar que, en el seguimiento anterior realizado por la Oficina de Control Interno, no se reportaron avances relacionados con esta recomendación, por parte de la dependencia cliente; razón por la cual, en desarrollo del presente ejercicio, sin perjuicio del alcance establecido, se menciona la revisión de los citados soportes.

Por otra parte, teniendo en cuenta la recomendación del CDA, se consultó el Programa de Gestión Documental – PGR-GD-001, versión 0, del 17/12/2020, identificando que el numeral 4.7. Plan institucional de capacitación para gestión documental, señala:

*“La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación en gestión documental y estará a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano responsable de ejecutar los procesos y planes institucionales de capacitación”.*

En consecuencia, de los documentos aportados el 17/04/2023 por la Subdirección Administrativa y Financiera en el marco del presente seguimiento, se identificó cadena de correos entre el 01/12/2022 y el 27/02/2023, con asunto *“Inclusión de temas de gestión documental en los planes de inducción a contratistas y funcionarios”*, mediante la cual se pide considerar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC las siguientes temáticas:

- 1. Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS*
- 2. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL)*
- 3. Servicios del proceso de gestión documental”.*

En relación con lo anterior, se realizó consulta al Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, suscrito el 27/01/2023, donde se pudo 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.

De igual manera, considerando lo informado por la dependencia frente a las actividades para la actualización de instrumentos de gestión documental, entre los cuales se incluye el PGD, se evidenció que en el documento borrador presentado como soporte, se encuentra la referencia general respecto al *Plan institucional de capacitación para gestión documental*.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 42 de 67



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 43 de 64

Ahora bien, de conformidad con lo recomendado por el CDA, es importante considerar que, en la realización de las capacitaciones, se pueda evidenciar puntualmente la inclusión de los temas sugeridos por el CDA, entre otros que sean de relevancia para el buen desarrollo del proceso de gestión documental.

**Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.6.6, Recomendación 1:** *“Incluir en el diseño de la Tabla de Control de Acceso la generación de reportes de incidencia de acceso y consulta de la información”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“La tabla de control de acceso parametrizada en la herramienta AZ DIGITAL, genera los reportes de incidencia de acceso y consulta a nivel de serie o colección”.*

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

En la carpeta electrónica dispuesta por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se observó formato Tabla de Control de Acceso (Excel), el cual, de acuerdo con consulta realizada en la página Web institucional, corresponde al que se encuentra en la sección 10. Instrumentos de gestión de la información pública, numeral 10.5.5, publicada en la vigencia 2021 según estructura anterior del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No obstante, en el documento no se evidencia información adicional en cuanto a reportes de incidencia de acceso y consulta a nivel de serie o colección, como lo referencia la dependencia cliente de seguimiento en su avance.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.7 Tabla de Control de Acceso – TCA, Recomendación 1:** *“Definir los siguientes permisos: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, entre otros. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido a la información”.*

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.7 Tabla de Control de Acceso – TCA, Recomendación 2:** *“Realizar la gestión de los riesgos con sus respectivos controles asociados a:*

- *La amenaza por obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para el acceso de acuerdo a los tiempos de retención.*
- *La protección de la información de los documentos de archivo físicos y electrónicos frente al acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada”.*

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

El documento de reporte presentado por la dependencia cliente de seguimiento no registra información para las recomendaciones 1 y 2, numeral 2.7, del informe del CDA vigencia 2021. Ahora bien, dentro de los documentos aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera, se verificó archivo Excel "Tabla de Control de Acceso", el cual, de acuerdo con consulta realizada en la página Web institucional,



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 43 de 67



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 44 de 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 44 de 64

corresponde al que se encuentra en la sección 10. Instrumentos de gestión de la información pública, numeral 10.5.5, publicada en la vigencia 2021 según estructura anterior del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De acuerdo con la estructura de la Tabla de Control de Acceso en mención, se evidenció la definición de tres tipos de permiso: administrador, visitante y cargador. No obstante, frente a lo indicado por el Consejo Distrital de Archivos no es claro el alcance de cada uno de estos permisos, por lo que no es posible establecer avance frente a la implementación de la recomendación 1.

Por otra parte, en relación con la recomendación 2, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno realizó verificación respecto al mapa de riesgos del proceso Gestión Documental, incluyendo las vigencias 2021 a 2023, lo que permitió observar los riesgos de gestión y de corrupción identificados para el proceso, ante los cuales se definieron las correspondientes actividades de control y planes de tratamiento:

Tabla 4. Riesgos del proceso gestión documental 2021-2023

2021	Riesgos de gestión	Pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la entidad.
	Riesgos de corrupción	Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros.
		Posibilidad de alterar, cambiar o perder la información que se encuentra almacenada y custodiada en el archivo central o de gestión centralizado de la entidad, para generar beneficio a alguna parte interesada.
2022	Riesgos de gestión	Posibilidad de afectar negativamente la imagen de la entidad dada la pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la entidad por falta de aplicación de los lineamientos de gestión documental, debido a su desconocimiento.
	Riesgos de corrupción	Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros.
		Posibilidad de alterar, cambiar o perder la información que se encuentra almacenada y custodiada en el archivo central o de gestión centralizado de la entidad, para generar beneficio a alguna parte interesada.
2023	Riesgos de gestión	Posibilidad de afectar negativamente la imagen de la entidad dada la pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la entidad por falta de aplicación de los lineamientos de gestión documental, debido a su desconocimiento.
	Riesgos de corrupción	Posibilidad de tener una fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de



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 45 de 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f04c0888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 45 de 67

procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros.

Posibilidad de alterar, cambiar o perder la información que se encuentra almacenada y custodiada en el archivo central de la entidad, para generar beneficio a alguna parte interesada.

Posibilidad de tener una fuga o pérdida intencional de información sensible para beneficio de terceros por falta de control respecto a la traslado o desvinculación de los funcionarios o contratistas de la entidad.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, a partir de mapa de riesgos del proceso Gestión Documental - Secretaría Distrital de Integración Social.

Por lo anterior, es posible concluir que la gestión de los riesgos del proceso contempla los aspectos relacionados con *“La protección de la información de los documentos de archivo físicos y electrónicos frente al acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada”*, como lo sugiere el CDA. Corresponde a la entidad analizar la pertinencia en cuanto a considerar en la gestión de riesgos *“La amenaza por obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos...”*, frente a los cuales, por recomendación del CDA, se requiere garantizar su preservación para el acceso de acuerdo con los tiempos de retención.

**Informe CDA Vigencia 2021, numeral 2.7 Tabla de Control de Acceso – TCA, Recomendación 3:** *“Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC”.*

**Avances presentados por la dependencia:**

*“Estas socializaciones se han realizado en las mesas operativas lideradas por el proceso de gestión documental, finalmente se realizó solicitud a la Subdirección de Talento Humano para que se incluyan temas como: Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS, Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL) y Servicios del proceso de gestión documental en el Plan de Capacitación Anual de la entidad”.* (Sic).

**Análisis de la Oficina de Control Interno**

De acuerdo con la información aportada por el cliente de seguimiento mediante correo electrónico del 17/04/2023, se identificó la realización de mesas operativas SIGA, según actas de 27 de abril, 22 de julio, 30 de agosto, 28 de septiembre y 2 de diciembre de 2021. Al respecto, es de mencionar que en el seguimiento anterior no se reportaron avances por parte de la dependencia cliente, razón por la cual, en desarrollo del presente ejercicio, sin perjuicio del alcance establecido, se incluyen en la revisión los mencionados soportes. Es así como, en actas de 30/08/2021 y 28/09/2021 se evidenció la inclusión del tema Tabla de Control de Acceso.

Ahora bien, no se evidenciaron registros o soportes de actividades ejecutadas en torno a dicha temática en el marco de Plan Institucional de Capacitación; sin embargo, se identificó cadena de correos entre el 01/12/2022 y el 27/02/2023, con asunto "Inclusión de temas de gestión documental en los planes de inducción a contratistas y funcionarios", mediante la cual se pide considerar en el Plan Institucional de Capacitación - PIC las siguientes temáticas:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

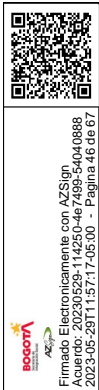
PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 46 de 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 46 de 67

1. Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS
2. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL)
3. Servicios del proceso de gestión documental".

En relación con lo anterior, se realizó consulta al Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, suscrito el 27/01/2023, donde se pudo 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 general se incluye en los programas de inducción y reinducción.

**Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.8 Plan Institucional de Archivos- PINAR, Recomendación 1:** *“Continuar con las actividades proyectadas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1., de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1”.* (Sic).

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

De acuerdo con lo informado por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, se aportó como soporte informes trimestrales de avance respecto a la vigencia 2022, y mensuales para la vigencia 2023 (enero a marzo). En los documentos se describen gestiones realizadas y recursos empleados para el desarrollo de objetivos específicos definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR - PLA-GD-001 versión 0 del 21/01/2021; no obstante, en los documentos aportados no se evidencia registro de avance o estado final de cumplimiento (si aplica), de la totalidad de las actividades u objetivos de dicho instrumento.

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 2.8.3, Recomendación 1:** *“La entidad debe actualizar la historia institucional, levantar el inventario en estado natural, elaborar, convalidar e implementar la TVD, aplicar los procesos archivísticos”.*

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

En lo que corresponde a la actualización de la historia institucional, si bien en este punto la dependencia cliente de seguimiento no informó avances adicionales a los presentados con ocasión del informe realizado por la Oficina de Control Interno radicado con memorando I2022031386 del 16/09/2022, se observó lo siguiente en referencia a los avances relacionados con implementación de las recomendaciones del CDA, correspondientes al capítulo 7 – Cultura Archivística:

*“La historia institucional se culminó de elaborar en la vigencia 2022, su primera socialización se realizó en diciembre de 2022 y febrero de 2023 en la mesa técnica de archivo y seguridad de la información y el comité institucional de gestión y desempeño”.*

En el capítulo mencionado, el cual se analiza en el numeral 9.1.2 del presente informe, se realizan los comentarios en referencia a la citada información.



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 47 de 64

Por otra parte, en relación con el levantamiento de inventario documental, de acuerdo con lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 17/04/2023, y verificada la información y soportes presentados para otras recomendaciones del CDA en las vigencias 2020 y 2021, se observó que en documento Excel denominado "*Ficha levantamiento inventario archivo central*", para la vigencia 2022 se tenía como meta "Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de 200.000 registros del acervo documental en custodia del Archivo Central de la SDIS", de lo cual se reporta un avance de 1.366.539 registros de inventario como avance acumulado para las vigencias 2020, 2021 y 2022.

Respecto de la vigencia 2023, se reporta como meta "*Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos realizando el levantamiento de inventario a 64.000 unidades de conservación (cajas X200) del acervo documental bajo la custodia y administración del Archivo Central de la SDIS*".

De lo anterior se registra como avance a marzo de 2023, 16.500 unidades de conservación, que equivalen al 26% del total, quedando pendientes 47.500 (74%) para el cumplimiento de la meta para el resto de la vigencia.

Así mismo, en formato Excel denominado "Ficha técnica de indicador FUID dependencias MP" dispuesto por la dependencia cliente de seguimiento mediante enlace OneDrive, se registra un avance de cumplimiento del 61%.

En cuanto a la gestión de la Tabla de Valoración Documental, la dependencia cliente de seguimiento señaló en su reporte del 17/04/2023 que "*A la fecha está pendiente elaborar el inventario documental a 47,000 cajas X200 custodiadas en el archivo central, actividad que se tiene programado finalizar en la vigencia 2023, por lo que una vez se culmine se iniciará la labor de elaboración de las TVD*", información que se analiza a continuación, en el ítem correspondiente al numeral 2.9, recomendación 1 del informe del CDA vigencia 2021.

### **Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.9 Tabla de Valoración Documental - TVD**

**Recomendación 1 CDA:** "*Una vez se cuente con el inventario en su totalidad, se recomienda elaborar las Tablas de Valoración Documental y realizar un plan de trabajo archivístico para la intervención de estos FDA, que incorpore actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de las TVD*".

#### **Avances presentados por la dependencia:**

"*A la fecha está pendiente elaborar el inventario documental a 47,000 cajas X200 custodiadas en el archivo central, actividad que se tiene programado finalizar en la vigencia 2023, por lo que una vez se culmine se iniciará la labor de elaboración de las TVD*".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 47 de 67





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 48 de 64

## Análisis de la Oficina de Control Interno

En atención a lo informado por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 17/04/2023, se revisaron los siguientes soportes:

Documento Excel denominado "*Ficha levantamiento inventario archivo central*", en el cual se registra que para la vigencia 2022 se tenía como meta "*Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de 200.000 registros del acervo documental en custodia del Archivo Central de la SDIS*", de lo cual se reporta un avance de 1.366.539 registros de inventario como avance acumulado para las vigencias 2020, 2021 y 2022.

Respecto de la vigencia 2023, se reporta como meta "*Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos realizando el levantamiento de inventario a 64.000 unidades de conservación (cajas X200) del acervo documental bajo la custodia y administración del Archivo Central de la SDIS*".

De lo anterior se registra como avance a marzo de 2023, 16.500 unidades de conservación, que equivalen al 26% del total, quedando pendientes 47.500 (74%) para el cumplimiento de la meta para el resto de la vigencia.

Así mismo, en formato Excel denominado "Ficha técnica de indicador FUID dependencias MP" dispuesto por la dependencia cliente de seguimiento mediante enlace OneDrive, se registra un avance de cumplimiento del 61%.

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 2.9.1, Recomendación 1:** "*Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "AZ DIGITAL" o adquiera un software especializado de Gestión Documental*".

**Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.10. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Recomendación 1:** "*Revisar y ajustar el documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, principalmente, en la definición de requisitos funcionales para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDADC – RTF 1.0*".

**Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.10. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Recomendación 2:** "*Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que este cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice, entre otras cosas, la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad*".

**Recomendación No. 7 Oficina de Control Interno, Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022:** "*Se recomienda tener en cuenta que el Manual Técnico del Sistema de Información debe contener toda la información sobre los recursos técnicos utilizados para la construcción del sistema de información. Como mínimo debe especificar todos los atributos descritos*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f04c0888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 48 de 67



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 49 de 64

en el dominio de sistemas de información establecido por MINTIC bajo el marco de referencia para arquitectura de TI”.

#### Avances presentados por la dependencia:

En lo que corresponde a las recomendaciones 1 del numeral 2.9.1 – Informe CDA vigencia 2020 y 2 del numeral 2.10 – Informe CDA vigencia 2021, el reporte presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera es el siguiente:

*“A la fecha la entidad compilo en archivo Excel todos los requisitos mínimos establecidos en el "modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", con la cual se está realizando el diagnóstico de la herramienta AZ, respecto de si cumple con esos criterios definidos en el documento antes mencionado y en lo establecido en la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información MINTIC, para de esa manera generar el documento que de cuenta del resultado y las recomendaciones respecto de las mejoras a AZ DIGITAL o cambio de la misma”. (Sic).*

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

Por parte del cliente de seguimiento se aportó el archivo Excel “MODELO DE EVALUACIÓN MOREQ SDIS” que contiene en la primera hoja una matriz que se referencia como la evaluación del SGDEA AZ Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social, y enuncia una serie de requisitos y preguntas orientadoras para el diagnóstico del estado de avance del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, en relación con el “Modelo de requisitos propuesto por el Archivo General de la Nación -AGN- en su guía del 09 mayo 2019”.

De acuerdo con lo registrado en el documento, a la fecha de revisión se presenta avance del 76% en el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

Se observa que los componentes de Requerimientos no funcionales, Captura e ingreso de documentos, Metadatos y Búsqueda y presentación, presentan los niveles de avance más bajos en dicho modelo con 60%, 61%, 66% y 69%, respectivamente.

Sin embargo, en una segunda hoja identificada como "Resultado Evaluación" se hace referencia a la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas, situación que genera falta de claridad en cuanto a si la Entidad está realizando la respectiva evaluación del cumplimiento de los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y si la totalidad de los registros diligenciados en la primera hoja, en efecto corresponden a información de la SDIS. Si esta situación se da por un error de digitación, o se está usando un documento de la entidad en mención, se sugiere hacer las precisiones o correcciones que sean del caso.

Ahora bien, frente a la recomendación 1 del numeral 2.10 del Informe CDA vigencia 2021, citada anteriormente, no se identificó registro de avance en el documento de reporte “CDA (2)” presentado el 17/04/2023 por la Subdirección Administrativa y Financiera. No obstante, en cuanto a la



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e 7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 49 de 67



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 50 de 64

Recomendación No. 7 de la Oficina de Control Interno según Informe de Seguimiento con radicado I2022031386 del 16/09/2022, la cual se relaciona con la materia planteada por el CDA, la dependencia señaló:

*“La entidad a la fecha cuenta con la herramienta tecnológica AZ DIGITAL, como gestor de comunicaciones oficiales y de contenido empresarial, y cuenta con los siguientes módulos:*

*Gestión de contenido, Categorías, Flujos de trabajo, Radicación.*

*Mensajería, Retención documental, Archivo, físico, Transferencias, Administración de usuarios, Monitor Webservices, Control Lógico, Control Físico, Parametrización.*

*Parametrización Radicación, Parametrización archivo físico.*

*Parametrización transferencias, Parametrización mensajería.*

*Parametrización, eguridad, Tesauro, Reportes, Bitácoras, Otras opciones, módulos que dependiendo de su funcionalidad son utilizados por el proceso de gestión documental o la subdirección de investigación e Información. Como se ha indicado en items anteriores a la fecha desde el proceso de gestión documental se está realizando la validación de requisitos de acuerdo al modelo MOREQ, para establecer si AZ Digital cumple como un SGDEA”. (Sic).*

En relación con lo anterior, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno evidenció el *“Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental AZ-Digital 6.0 – Manual de parametrización inicial del sistema y de uso para todos los tipos de usuario”,* suministrado por la dependencia mediante correo electrónico del 17/04/2023 (enlace OneDrive), el cual está compuesto de la siguiente manera:

Imagen 1. Contenido “Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental AZ-Digital 6.0”.

Contents	
<b>1</b>	<b>Introducción</b>
1.1	Documentación Relacionada
<b>2</b>	<b>Presentación General</b>
2.1	Introducción
2.2	Modelo de Operación
<b>2.3</b>	<b>Usuarios y Perfiles</b>
2.3.1	Descripción de los tipos de usuarios
<b>2.4</b>	<b>Navegando por AZ</b>
2.4.1	Introducción
2.4.2	Cómo ingresar a AZ-Digital®
2.4.2.1	Introducción
2.4.2.2	Ingreso a AZ-Digital®
2.4.2.2.1	Para ingresar a AZ-Digital®
2.4.2.2.2	Recuperar la Clave (Password)
<b>2.5</b>	<b>Menús de Operación</b>
<b>2.6</b>	<b>Módulos</b>
<b>2.7</b>	<b>Tests</b>
<b>2.8</b>	<b>Glosario</b>
<b>2.9</b>	<b>Bibliografía</b>
<b>2.10</b>	<b>Le puede interesar</b>

Fuente: “Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental AZ-Digital 6.0, pág. 2.

Adicionalmente, mediante revisión al Sistema de Gestión Documental de la Entidad se evidenció el documento “Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos MNL-GD-001 versión 0 del 13/09/2019, asociado al proceso Gestión Documental, por lo que dada la recomendación del CDA, se infiere la necesidad de continuar las actividades para su revisión y actualización acorde a los requerimientos de la Secretaría.



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 51 de 64

En atención a lo evidenciado en el capítulo 2, se genera la recomendación No. 2 la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - "RECOMENDACIONES".

### 9.2.3. CAPÍTULO 4: PROCESOS

El propósito del desarrollo de este capítulo por parte del CDA, es conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es así que, en los informes de seguimiento de la vigencia 2020 y 2021, fueron presentadas las siguientes recomendaciones:

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 4.2, Recomendación 1:** *"La entidad debe radicar los correos electrónicos que generan una gestión interna o externa de manera manual sino se tiene un software que lo realice automáticamente".*

#### Avances presentados por la dependencia:

*"Mediante acta No. 27 del 29/09/2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dio aprobación de los buzones institucionales autorizados para la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales mediante la herramienta Az digital, por lo que desde esa fecha se está controlando su radicación. Por lo que a la fecha las comunicaciones oficiales enviadas a través de correo electrónico deben ingresar a través de las siguientes cuentas: [integración@sdis.gov.co](mailto:integración@sdis.gov.co); [notificacionesjudiciales@sdis.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@sdis.gov.co); [buzonsinproc@sdis.gov.co](mailto:buzonsinproc@sdis.gov.co); [entesdecontrol@sdis.gov.co](mailto:entesdecontrol@sdis.gov.co) y [correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co)". (Sic).*

#### Análisis de la Oficina de Control Interno

En relación con lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control evidenció el acta No. 27 del 29/09/2022. Sin embargo, a través del documento no es posible establecer avances concretos en la implementación de AZ Digital como medio para radicaciones de gestiones internas y externas realizadas a través de correo electrónico.

Por esta razón, el equipo de seguimiento llevó a cabo revisión respecto al estado de 5 acciones que la Entidad formuló dentro del plan de mejoramiento para la No Conformidad con numeral 10.2.6 de la Auditoría a la Gestión Documental del 31/05/2022 realizada por la Oficina de Control Interno, que en su momento señaló:

*"(sic) Lo expresado anteriormente por la dependencia, evidencia que la entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Código: PCD-BS-024, en cuanto a que los trámites se surtan única y exclusivamente a través del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo AZDigital, dentro de los plazos y términos previstos. Así como lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: "ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 51 de 67



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 52 de 64

*oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.”*

Con base en lo anterior, con corte a 30/04/2023 fue posible identificar que 4 acciones fueron evaluadas y cerradas, quedando una (1) en periodo de ejecución con avance de 100% según reporte de autocontrol realizado por la dependencia responsable el 29/03/2023, pendiente evaluación de efectividad por parte de la Oficina de Control Interno, según Procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento PCD-AC-001 versión 3 del 15/12/2022.

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 1:** *“Elaborar el procedimiento para la valoración de documentos, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”*

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 2:** *“Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación”.*

#### **Avances presentados por la dependencia:**

En lo que corresponde a la recomendación 2, la Subdirección Administrativa y Financiera señaló: *“Se realizan socializaciones en las diferentes mesas operativas que realiza el equipo SIGA”.*

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

De acuerdo con la información aportada por el cliente de seguimiento mediante correo electrónico del 17/04/2023, se identificó la realización de mesas operativas SIGA, según actas de 27 de abril, 22 de julio, 30 de agosto, 28 de septiembre y 2 de diciembre de 2021. Al respecto, es de mencionar que, en el seguimiento anterior realizado por la Oficina de Control Interno, no se reportaron avances por parte de la dependencia cliente; razón por la cual, en desarrollo del presente ejercicio, sin perjuicio del alcance establecido, se menciona la revisión los citados soportes. Es así como, dentro de las actas en mención, se evidenció socialización en temas y procedimientos asociados al proceso de gestión documental.

Por otra parte, dentro de los soportes asociados al avance de otras recomendaciones analizadas en el presente seguimiento, se identificó cadena de correos entre el 01/12/2022 y el 27/02/2023, con asunto *“Inclusión de temas de gestión documental en los planes de inducción a contratistas y funcionarios”*, mediante la cual se pide considerar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC las siguientes temáticas:

- “1. Contexto General del Proceso de Gestión Documental de la SDIS*
- 2. Gestión de Comunicaciones Oficiales (Herramienta AZ DIGITAL)*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 52 de 67



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 53 de 64

### 3. Servicios del proceso de gestión documental”.

En relación con lo anterior, se realizó consulta al Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia, suscrito el 27/01/2023, donde se pudo 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.

En cuanto a la recomendación 1, para la cual la dependencia cliente de seguimiento no registró información de avance en su reporte, el equipo de la Oficina de Control Interno consultó el Sistema de Gestión en lo que corresponde al proceso Gestión Documental, donde se evidenció la publicación de los siguientes procedimientos:

Imagen 2. Procedimientos asociados al Proceso Gestión Documental

## Procedimientos

Gestión documental / Última actualización: 26 Abril 2023 / Visto: 16268

- [Procedimiento Reconstrucción de expedientes](#) PCD-GD-001
- [Procedimiento Intervención de los fondos documentales acumulados](#) PCD-GD-002
- [Procedimiento Elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental](#) PCD-GD-003
- [Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales](#) PCD-GD-004
- [Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo](#) PCD-GD-005

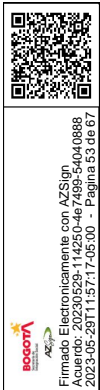
Fuente: Sistema de Gestión SDIS actualizado el 26/04/2023, en: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-procedimientos>.

Por lo anterior, no se evidenciaron avances relacionados con la elaboración del *procedimiento para la valoración de documentos*, según recomendación 1 para el capítulo 4 – Procesos, del informe emitido por el CDA en la vigencia 2021.

En consecuencia, se formula la **recomendación No. 3** la cual podrá ser consultada en el acápite 11 – “RECOMENDACIONES”.

#### 9.2.4. Capítulo 5: Tecnologías

El CDA, en el marco de este capítulo analiza las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad, para lo cual en las vigencias 2020 y 2021, señaló las recomendaciones que se presentan a continuación:





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 54 de 64

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.1, Recomendación 1:** *“Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle “AZ DIGITAL” o adquiera el software especializado de Gestión Documental”.*

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.6, Recomendación 1 – CDA:** *“La entidad debe desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental” (sic).*

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 1:** *“Para adquirir, desarrollar o mejorar un SGDEA, es importante tener en cuenta:*

- *Continuar con la automatización de los requisitos funcionales establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos.*
- *Seguir con la implementación de procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.*
- *Implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta que, la producción documental electrónica, se puede producir y/o capturar en cualquier formato electrónico. En consecuencia, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso.*
- *Conformar los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos de archivo” (sic).*

**Avances presentados por la dependencia:**

En referencia a los avances en la implementación de las recomendaciones 1 del numeral 5.1, y 1 del numeral 5.6 correspondientes al Informe CDA vigencia 2020, así como, para la recomendación 1 del Informe CDA vigencia 2021, la dependencia cliente de seguimiento señaló:

*“A la fecha la entidad compilo en archivo Excel todos los requisitos mínimos establecidos en el “modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”, con la cual se esta realizando el diagnóstico de la herramienta AZ, respecto de si cumple con esos criterios definidos en el documento antes mencionado y en lo establecido en la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información MINTIC, para de esa manera generar el documento que de cuenta del resultado y las recomendaciones respecto de las mejoras a AZ DIGITAL o cambio de la misma”. (Sic).*

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

Por parte del cliente de seguimiento se aportó el archivo Excel “MODELO DE EVALUACIÓN MOREQ SDIS” que contiene en la primera hoja una matriz que se referencia como la evaluación del SGDEA AZ



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-11/250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Pagina 54 de 67



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 55 de 64

Digital en la Secretaría Distrital de Integración Social, y enuncia una serie de requisitos y preguntas orientadoras para el diagnóstico del estado de avance del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, en relación con el “*Modelo de requisitos propuesto por el Archivo General de la Nación -AGN- en su guía del 09 mayo 2019*”.

De acuerdo con lo registrado en el documento, a la fecha de revisión se presenta avance del 76% en el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

Se observó que los componentes de Requerimientos no funcionales, Captura e ingreso de documentos, Metadatos y Búsqueda y presentación, presentan los niveles de avance más bajos en dicho modelo con 60%, 61%, 66% y 69%, respectivamente.

Sin embargo, en una segunda hoja identificada como “Resultado Evaluación” se hace referencia a la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas, situación que genera falta de claridad en cuanto a si la Entidad está realizando la respectiva evaluación del cumplimiento de los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos y si la totalidad de los registros diligenciados en la primera hoja, en efecto corresponden a información de la SDIS.

**Informe CDA vigencia 2020, Numeral 5.3, Recomendación 1:** “*Cuando la entidad desarrolle “AZ DIGITAL” o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos)*”.

#### Avances presentados por la dependencia:

*La entidad a la fecha cuenta con la herramienta tecnológica AZ DIGITAL, como gestor de comunicaciones oficiales y de contenido empresarial, y cuenta con los siguientes módulos:*

*Gestión de contenido, categorías, Flujos de trabajo, Radicación*

*Mensajería, Retención documental, Archivo, físico, Transferencias, Administración de usuarios, Monitor Webservices, Control Lógico, Control Físico, Parametrización*

*Parametrización Radicación, Parametrización archivo físico*

*Parametrización transferencias, Parametrización mensajería*

*Parametrización, seguridad, Tesauro, Reportes, Bitácoras, Otras opciones, módulos que dependiendo de su funcionalidad son utilizados por el proceso de gestión documental o la subdirección de investigación e Información. Como se ha indicado en items anteriores a la fecha desde el proceso de gestión documental se está realizando la validación de requisitos de acuerdo al modelo MOREQ, para establecer si AZ Digital cumple como un SGDEA.*

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

En relación con lo anterior, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno evidenció el “*Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental AZ-Digital 6.0 – Manual de parametrización inicial del sistema y de uso para todos los tipos de usuario*”, suministrado por la dependencia mediante correo electrónico del 17/04/2023 (enlace OneDrive), cuya composición se presentó en el presente informe,



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 55 de 67





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 56 de 64

dentro del numeral 9.2.2, en el análisis frente al avance en la implementación de la Recomendación No. 7 del informe de seguimiento de la Oficina de Control Interno con radicado I2022031386 del 16/09/2022 (ver Imagen 1. Contenido “Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental AZ-Digital 6.0”).

En relación con lo expuesto, se reitera la **recomendación No. 3** la cual podrá ser consultada en el acápite 11 – “RECOMENDACIONES”.

#### 9.2.5. Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación – SIC

En este capítulo, el CDA estableció el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Artículo 46 de Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 “**Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”**”; el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 “*Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*”, y el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”. De acuerdo con lo cual, presentó las siguientes recomendaciones en las Vigencias 2020 y 2021:

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.4, Recomendación 1:** “*El Director Corporativo es responsable de conformar el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación según el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014*”.

**Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.5, Recomendación 1:** “*Mantener el equipo interdisciplinario de profesionales que formularon el SIC, necesario para la implementación del mismo*”.

#### **Avances presentados por la dependencia:**

En relación con las recomendaciones recién citadas, la Subdirección Administrativa presentó el siguiente reporte:

“*Con corte al 31 de marzo de 2023, la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes perfiles profesionales en el proceso de gestión documental:*

*Profesionales en Sistemas de Información, bibliotecología y Archivista*

*Profesional en Ingeniería Industrial*

*Profesionales en Historia y archivística*

*Profesionales en Administradores de empresas*

*Perfiles que apoyan la implementación y seguimiento a los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación”. (Sic).*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 56 de 67



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 57 de 64

## Análisis de la Oficina de Control Interno

La Subdirección Administrativa y Financiera presentó dos subcarpetas que contienen los estudios previos de los contratos de prestación de servicios que apoyan el proceso de gestión documental, clasificadas así:

- EP DOCUMENTAL PROFESIONAL (12 estudios previos).
- EP DOCUMENTAL TECNICO (8 estudios previos).

En cuanto a los perfiles definidos para los contratos de prestación de servicios profesionales, se identificó que corresponden a lo señalado en el reporte de la dependencia. Por lo tanto, se evidencia que el proceso contempla la vinculación de un equipo interdisciplinario para el desarrollo de su quehacer.

Ahora bien, considerando las eventuales rotaciones de personal, así como las recomendaciones del CDA y que el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece que: *“El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”*, es importante que se continúe la labor de fortalecimiento del equipo de gestión documental, atendiendo los requisitos definidos en la normativa vigente.

En relación con esta temática del Capítulo 6, la cual el CDA abordó previamente en el Capítulo 2, se insta a considerar la **recomendación No. 1** la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - “RECOMENDACIONES”.

**Informe CDA vigencia 2021, Recomendación 1:** *“Teniendo en cuenta que el último diagnóstico integral se realizó en el año 2018 con datos recolectados en la vigencia 2017, se hace necesario validar con todas las sedes los siguientes aspectos: estado, metraje, condiciones ambientales, entre otros, y ajustar el SIC con las condiciones técnicas de los espacios que ha destinado la Secretaría para almacenar su acervo documental”*.

### Avances presentados por la dependencia:

*“Con corte a 31 de marzo de 2023 en los archivos de gestión se cuenta con una volumetría de 37,120 cajas X200 que equivalen a 9.280 ML de expedientes conservados en archivos de gestión, y en archivo central un total de 90,922 cajas X200 lo que equivale 22,730 metros lineales. Así mismo se ha continuado con la implementación del programa de control de condiciones ambientales y se ha documentado las características que deben cumplir los espacios destinados para archivo”*. (Sic).



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 57 de 67



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 58 de 64

### Análisis de la Oficina de Control Interno

Frente a lo reportado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el equipo de seguimiento identificó lo siguiente, según los soportes presentados: en archivo en Excel denominado "*Ficha técnica indicador FUID dependencias MP*", se registran las siguientes cifras: 37.120 cajas X200 que corresponde al consolidado total de las dependencias de la SDIS y un avance de cajas inventariadas de 22.683, equivalente al 61% del total registrado.

Así mismo, se evidenció el archivo Excel denominado "Ficha levantamiento inventario Archivo Central (1)", en el que se registran las siguientes cifras con corte a 31 de marzo de 2023, en cuanto a la volumetría reportada:

- Avance de la vigencia: 16.500 unidades de conservación cajas X-200.
- El avance acumulado a la fecha considerando vigencias 2021 y 2022 son: 26.922 unidades de conservación cajas X-200.
- Unidades de conservación faltantes 47.500 unidades de conservación cajas X-200.

Lo anterior, equivale a un total de 90.922 unidades de conservación cajas X-200, que corresponden a 22.730 metros lineales de archivo.

Por otra parte, se evidenciaron los documentos "*PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC*" correspondientes a los períodos marzo - diciembre de 2022 y vigencia 2023. Dentro de estos documentos se observa la inclusión de reportes de medición de condiciones medioambientales realizados durante la vigencia 2022 y hasta el 15/03/2023, así como información sobre la identificación de condiciones de edificación y estructura física de espacios destinados a archivo.

Adicionalmente, se observó el documento "*INFORME 5 - PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS*", el cual se refiere a las gestiones efectuadas durante el mes de febrero de 2023 en relación con las "...*actividades de inspección y búsqueda de espacios locales destinados al almacenamiento de Archivos de Gestión de la SDIS...*", en el marco del Acuerdo 008 de 2014 "*Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*" y del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación "*Condiciones de edificios y locales destinados para archivo*".

En consecuencia, se reitera la **recomendación No. 2**, la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - "RECOMENDACIONES".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 58 de 67



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 59 de 64

### 9.2.6. Novedades Software

En este apartado durante la vigencia 2020, el CDA presentó las siguientes recomendaciones, en lo que respecta al sistema de información que actualmente se utiliza en la entidad, denominado "AZ DIGITAL", y para la vigencia 2021 no presentó recomendaciones.

**Informe CDA vigencia 2020, Recomendación:** *“Se evidenció que el sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementado en la entidad, está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida.*

*Por lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el Sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad. Como mínimo se deberá contar con: Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico, Plan de Preservación Digital, entre otros”.*

#### Avances presentados por la dependencia:

En referencia a la citada recomendación, la dependencia responsable señaló: *“A la fecha la entidad cuenta con las Tablas de Retención convalidadas para el periodo 2007 a 2014, y su actualización entre 2014 a 2022, las tablas de control de acceso están desarrolladas al interior de la herramienta, el programa de gestión de documentos PGD, el Plan de Preservación Documental, y como se ha mencionado en ítems anteriores la adicionalmente se ha compilado en archivo excel todos los requisitos mínimos establecidos en el "modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo", con la cual se esta realizando el diagnóstico de la herramienta AZ, respecto de si cumple con esos criterios definidos en el documento antes mencionado y en lo establecido en la G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información MINTIC, para de esa manera generar el documento que de cuenta del resultado y las recomendaciones respecto de las mejoras a AZ DIGITAL o cambio de la misma”. (Sic)*

#### Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con la revisión realizada por el equipo de seguimiento, se identificó la presentación de instrumentos archivísticos necesarios en la parametrización de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y archivo de verificación de cumplimiento de Requisitos de MOREQ.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 59 de 67



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

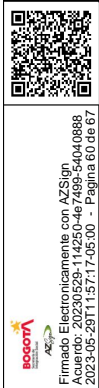
PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO

Código: FOR-AC-004

Versión: 2

Fecha: Memo I2022042423 -  
12/12/2022

Página 60 de 64



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 60 de 67

De lo anterior, y teniendo en cuenta lo registrado a lo largo del presente informe donde se evidenciaron y analizaron los soportes frente a las gestiones para la actualización de algunos de los mencionados instrumentos, entre otros, así como el proceso de “...validación de requisitos de acuerdo al modelo MOREQ, para establecer si AZ Digital cumple como un SGDEA...”, se remite a la **recomendación No. 3** en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - “RECOMENDACIONES”.

9.2.7. Seguimiento a las recomendaciones generales, numerales 8, 9 y 10 de la Oficina de Control Interno, producto del informe presentado a la administración mediante memorando I2022031386 del 16/09/2022.

Atendiendo a la metodología descrita para el presente seguimiento según el numeral 7, se llevó a cabo la revisión del informe de realizado por la Oficina de Control Interno en la vigencia inmediatamente anterior, radicado mediante memorando I2022031386 del 16/09/2022, identificando que, adicional a las recomendaciones asociadas a los distintos capítulos que componen los informes emitidos por el CDA, esta Oficina realizó las siguientes recomendaciones generales:

*“8. Se recomienda fortalecer la gestión documental de la Entidad con el fin de mostrar avances significativos en el cumplimiento de los distintos capítulos dentro de los cuales se abarca el seguimiento que realiza el Consejo Distrital de Archivos al cumplimiento de la normativa archivística, más aún, considerando las reiteraciones que hace el mencionado organismo en las visitas realizadas en cada una de las vigencias. En tal sentido, es importante encaminar esfuerzos y recursos institucionales suficientes para la ejecución oportuna de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia documental y archivística, con el fin de evitar hallazgos en el marco de eventuales procedimientos de inspección o control conforme a lo establecido en el Título VIII, Capítulos III y V del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

*“9. La Oficina de Control Interno reitera la recomendación realizada en los seguimientos radicados mediante memorandos I2021023747 del 10/08/2021 e I2021036888 del 30/11/2021, en cuanto a definir, documentar e implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades que permitan acatar la totalidad de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos en sus visitas de 2020 y 2021, las cuales orientan a la Entidad para el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Para este efecto, es necesario establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten la verificación del cumplimiento de las metas y la oportuna toma de decisiones”.*

*“10. En atención al resultado del presente seguimiento, especialmente a las debilidades identificadas, se recomienda formular e implementar acciones de mejora que permitan corregir o mitigar las situaciones señaladas en el informe”.*

En relación con lo anterior, el 05/04/2023 se realizó solicitud de información a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Administrativa y Financiera al siguiente tenor:



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 61 de 64

*“2. Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno mediante el “Informe final de seguimiento a las actividades adelantadas por la SDIS frente a las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos, en el marco de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística”, comunicado el 16/09/2022 mediante memorando I2022031386, informar las acciones adoptadas por la SDIS para su implementación y, en tal sentido, cuál es su estado de avance con corte a 31/03/2023”.*

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera el 17/04/2023 (correo electrónico), y con base en el análisis de la información que se expone a lo largo del presente documento, se pudo establecer que la Secretaría viene realizando gestiones para avanzar en la implementación tanto las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA, como las realizadas por la OCI en el mismo marco, mostrando avances en el cumplimiento de la normativa vigente de gestión documental.

Lo anterior, se pudo evidenciar en las actividades asociadas a la conformación del equipo humano, el monitoreo y control de condiciones ambientales para la conservación documental, visitas de inspección y búsqueda de espacios locales destinados al almacenamiento de Archivos de Gestión (Sistema Integrado de Conservación - SIC), transferencias documentales primarias, verificación y actualización de la volumetría, actualización y aprobación de la historia institucional, inclusión de temas asociados a la gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, remisión de procesos contractuales a la Dirección Archivo de Bogotá para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto 514 del año 2006, y verificación de requisitos para la implementación del SGDEA. Así mismo, la dependencia cliente de seguimiento reportó soportes del proceso de elaboración y/o actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR,
- Programa de Gestión Documental - PGD,
- Programa de saneamiento y archivos descentralizados,
- programa de Documentos Vitales o Esenciales,
- Programa Documentos Especiales

En lo que se refiere a la recomendación No. 10 de la Oficina de Control Interno, el análisis de los avances en su implementación se realizó en el acápite No. 8 - RESULTADOS PLAN DE TRABAJO O PLAN DE MEJORAMIENTO, del presente informe.

Ahora bien, el equipo de seguimiento verificó acta de reunión entre la Dirección Distrital de Archivo - DDA y la SDIS, realizada el 27/02/2023 con el objetivo de *“Realizar mesa de asistencia técnica para conocer la situación actual de la actualización de la Tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS”*; así como el radicado No. 2-2023-9311 del 29/03/2023 de la Dirección Distrital de Archivo, evidenciando diferentes dificultades acaecidas en el proceso que se viene adelantando entre la Secretaría y el CDA para actualizar la TRD, y recomendaciones de la DDA para llevar a término la gestión.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 61 de 67



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 62 de 64

Teniendo en cuenta lo anterior y que, de la actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental depende la construcción y/o actualización de otros instrumentos de gestión documental entre otras actividades que debe desarrollar la Entidad en materia de gestión documental, se reitera la **recomendación No. 2**, la cual podrá ser consultada en el acápite 11 - "RECOMENDACIONES".

### 9.3. INCUMPLIMIENTOS

No se evidenciaron incumplimientos en desarrollo del presente seguimiento.

## 10. CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Conclusión No. 1. Informe CDA vigencia 2021, numeral 2.8 Plan Institucional de Archivos- PINAR, Recomendación 2:

De conformidad con la consulta al Plan de Acción Institucional para las vigencias 2022 y 2023, se identificó que se contemplaron actividades en relación con el Plan de Conservación Documental y el PINAR, con lo cual se atendió la recomendación del CDA en relación con el cumplimiento del *parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018*<sup>7</sup>, que señala: "Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad".

Conclusión No. 2. Capítulo 3: Fuentes de Financiación

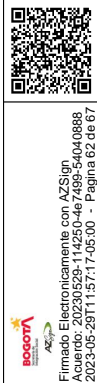
Se evidenció que la Secretaría, a través del proceso de gestión documental, observa las recomendaciones del CDA en cuanto al cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, que se refiere al deber de remitir para visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental. En este sentido se identificó el trámite de visto bueno en relación con el proceso contractual cuyo objeto es el "SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE ARCHIVO CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL", previsto para la vigencia 2023.

Conclusión No. 3. Capítulo 5: Tecnologías - Informe CDA vigencia 2020, numeral 5.5, Recomendación 1 y numeral 5.8, Recomendación 1.

La evidencia aportada por el cliente de seguimiento permitió identificar implementación de la recomendación emitida por el CDA frente a la generación de campos mínimos de *nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado* en AZ Digital.

De igual manera, mediante la verificación del radicado 2-2023-7590 del 11/03/2023, se evidenció que la entidad viene dando cumplimiento de la recomendación en referencia a contar con el visto bueno de

<sup>7</sup> "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-5f040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 62 de 67



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 63 de 64

la Dirección Distrital de Archivo frente a los procesos contractuales que celebre la SDIS, cuyo objeto se relacione con la gestión documental de la Entidad.

Conclusión No. 4. Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC - Informe CDA vigencia 2020, numeral 6.6, Recomendación 1.

Dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó la recomendación que realizó el Consejo Distrital de Archivos en su informe de la vigencia 2020, por cuanto ejecutó actividades orientadas al desarrollo de las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación –SIC, lo cual se pudo evidenciar a través de los Informes generales y específicos de actividades realizadas durante la vigencia 2022 y hasta el corte 31/03/2023, por parte del equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA en el marco de programas como:

1. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento
3. instalaciones físicas.
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
5. Programa de capacitación y sensibilización.
6. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.

Conclusión No. 5. Capítulo 7: Cultura Archivística.

Se estableció que la entidad llevó a cabo la gestión para la actualización de su historia documental, la cual fue aprobada en diciembre de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que, de acuerdo con lo ello, fue socializada según acta 001 de la mesa técnica de archivo y seguridad de la información, según reunión realizada el 16/02/2023.

Por otra parte, se observó que en los informes rendición de cuentas y de gestión de la Secretaría respecto a las vigencias 2021 y 2022, se incluye información acerca de la gestión documental de la Entidad referenciando los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de la función archivística en la SDIS.

Por lo tanto, se evidencia que dentro del período de alcance del presente seguimiento la Secretaría adoptó las recomendaciones del CDA asociadas a la Cultura Archivística.

## 11.RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1 - Capítulo 1: Responsables.

Con el fin de logra la implementación de las recomendaciones asociadas a este capítulo, se sugiere continuar con las actividades de análisis de si se requiere o no la inclusión de las competencias definidas por el DAFP, en cuanto a los cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística. Así mismo, en consideración de las eventuales rotaciones de personal, y con fundamento



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 63 de 67





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 64 de 64

en lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se recomienda continuar la labor de fortalecimiento del equipo de gestión documental, atendiendo los requisitos definidos en la normativa vigente.

#### Recomendación No. 2 – Capítulo 2: Instrumentos.

Continuar el trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD, como insumo base para la elaboración y/o actualización de otros instrumentos archivísticos y el avance en las actividades de gestión documental de la Entidad; para ello, atender con la mayor diligencia las recomendaciones y solicitudes de ajuste del Consejo Distrital de Archivos. Mantener las actividades de identificación de volumetría y levantamiento de inventario documental, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia y, así mismo, terminar el proceso de construcción o actualización de los instrumentos de gestión documental que a la fecha se encuentran en proceso y, una vez aprobados, con base en las actividades que allí se programen, realizar y documentar el seguimiento a su implementación.

#### Recomendación No. 3 - Capítulo 4: Procesos, Capítulo 5: Tecnologías y Novedades de Software.

Se sugiere continuar la ejecución oportuna del plan de mejoramiento suscrito para la Auditoría a la Gestión Documental del 31/05/2022, y en relación con AZ Digital, concluir a la brevedad posible las actividades relacionadas con la validación para establecer cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; conforme a los resultados, definir las acciones a seguir para poder lograr su implementación en la Entidad y para el efecto, definir e incluir el Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico y Plan de Preservación Digital.

### EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

Karina Córdoba Acero - Contratista  
Luz Adela Freire Torres – Profesional Universitario  
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.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29T11:57:17-05:00 - Página 64 de 67

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IFinal CDA\_29052023

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888

Creación: 2023-05-29 11:42:50

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-05-29 11:57:16



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Harvey Hernando Mora Sánchez**

Harvey Hernando Mora Sanchez  
79401250  
hmosas@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: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29 11:57:17:05:00 - Pagina 65 de 67

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IFinal CDA\_29052023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo:20230529-114250-4e7499-54040888

Creación:2023-05-29 11:42:50

Estado:Finalizado

Finalización:2023-05-29 11:57:16



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: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29 11:57:17:05:00 - Pagina 66 de 67





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230529-114250-4e7499-54040888  
2023-05-29 11:57:17:05:00 - Pagina 67 de 67

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

IFinal CDA\_29052023

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20230529-114250-4e7499-54040888

Creación:2023-05-29 11:42:50

Estado:Finalizado

Finalización:2023-05-29 11:57:16

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Clara Milena Rodríguez Ruiz cmrodriguezr@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:42:50 Lec.: 2023-05-29 11:43:23 Res.: 2023-05-29 11:51:05 IP Res.: 201.244.252.152
Firma	Karina Córdoba Acero kcordoba@sdis.gov.co Profesional Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:51:05 Lec.: 2023-05-29 11:51:51 Res.: 2023-05-29 11:52:04 IP Res.: 196.159.17.31
Firma	Luz Adela Freire Torres lfreire@sdis.gov.co PROFESIONAL UNIVERSITARIO SDIS	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:52:04 Lec.: 2023-05-29 11:52:21 Res.: 2023-05-29 11:52:31 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Harvey Hernando Mora Sanchez hmosas@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno - SDIS	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:52:31 Lec.: 2023-05-29 11:52:55 Res.: 2023-05-29 11:53:08 IP Res.: 190.26.20.68
Firma	Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:53:08 Lec.: 2023-05-29 11:53:44 Res.: 2023-05-29 11:54:12 IP Res.: 201.245.226.174
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-05-29 11:54:12 Lec.: 2023-05-29 11:57:11 Res.: 2023-05-29 11:57:16 IP Res.: 181.32.9.180