



Cod Dependencia: 11
Tipo Documental:
Remite: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: ORTIZ SAAVEDRA HENRY DAVID
Numero Folios: Anexos:

MEMORANDO

Código 10030-219

No requiere respuesta.

Referencia: No aplica.

PARA: XINIA ROCIO NAVARRO PRADA
Secretaria de Despacho
JULIAN MORENO PARRA
Subsecretario
ANDRES FELIPE PACHÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica
DIANA OLAYA TORRES
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
MARLENY BARRERA LÓPEZ
Jefe de Asuntos Disciplinarios
JULIÁN TORRES JIMÉNEZ
Director de Análisis y Diseño Estratégico
CAROLINA WILCHÉS CORTÉS
Directora de Gestión Corporativa
MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO
Director Territorial
SANDRA PATRICIA BOJACÁ SANTIAGO
Directora Poblacional
BORIS FLOMIN DE LEÓN
Director de Nutrición y Abastecimiento
HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico.

Cordial saludo, Dra. Xinia, Ing. Carolina, Dr. Henry y equipo directivo.

De manera atenta, en ejercicio del rol de evaluación y seguimiento que le compete a las Oficinas de Control Interno establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, me permito adjuntar el **Informe Final del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico**.

Lo anterior, para su conocimiento y análisis, con el fin de que se adelanten las acciones que se consideren pertinentes por parte de la administración.

Estaremos atentos a cualquier inquietud sobre el particular.

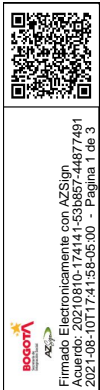
Cordialmente,

YOLMAN JULIÁN SÁENZ SANTAMARÍA

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 - Contratista Profesional Especializado, OCI
Revisó y Aprobó: Yolman Julián Sáenz Santamaría - Jefe Oficina Control Interno



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2021023747

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210810-174141-53b857-44877491

Creación:2021-08-10 17:41:41

Estado:Finalizado

Finalización:2021-08-10 17:41:57



Escanee el código
para verificación

Firma: Para los fines pertinentes.

ysaenz@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-174141-53b857-44877491
2021-08-10T17:41:58-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-174141-53b857-44877491
2021-08-10T17:41:58-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2021023747

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20210810-174141-53b857-44877491

Creación:2021-08-10 17:41:41

Estado:Finalizado

Finalización:2021-08-10 17:41:57



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-08-10 17:41:41 Lec.: 2021-08-10 17:41:51 Res.: 2021-08-10 17:41:57 IP Res.: 186.28.200.44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 1 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 1 de 28

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

09/08/2021

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento asignado 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, se planifica y ejecuta de manera independiente el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, expedido como producto de los informes o visitas realizadas por el Archivo Distrital de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos y el Archivo General de la Nación – AGN, a la Secretaría Distrital de Integración Social.

OBJETIVO

Presentar el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al cumplimiento de la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de los informes o visitas realizadas por el Archivo Distrital de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos y el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ALCANCE

El seguimiento comprende los avances de la ejecución del plan de mejoramiento archivístico de la Secretaría Distrital de Integración Social realizados con corte a 30 de junio de 2021.

MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 514 del 20 de diciembre 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".

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.

Directiva 001 de 02/03/2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 2 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 2 de 28

METODOLOGÍA

Con el fin de establecer el estado de avance de las acciones de mejora adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social frente a los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad, en el marco de informes o visitas realizadas por el Archivo Distrital de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos y el Archivo General de la Nación – AGN, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Verificación del plan de mejoramiento Archivístico registrado en el Instrumento de Registro y Control de Acciones de Mejora de la SDIS, con el fin de establecer las acciones de mejora que hacen parte del mismo, sus responsables y plazos de ejecución.
2. Revisión de los informes de seguimiento al plan de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación-AGN, durante las vigencias 2020 y 2021 correspondientes al periodo comprendido entre enero de 2020 y junio de 2021, con radicados S2020004416 del 16/01/2020 S2020015127 de 14/02/2020, S2020025900 del 13/03/2020, S2020034104 del 16/04/2020, S2020044442 del 15/05/2020, S2020057300 del 15/06/2020, S2020072433 del 16/07/2020, S2020083604 del 13/08/2020, S2020116887 del 13/11/2020 y S2021015174 del 16/02/2021.
3. Solicitud de información frente al estado del avance del plan de mejoramiento enviado a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Administrativa y Financiera con radicado I2021019725 del 02/07/2021.
4. Revisión y análisis de la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, mediante radicado I2021020412 del 10/07/2021, con los avances de las acciones de mejora del plan de mejoramiento archivístico institucional.
5. Establecer el estado de avance de las acciones de mejora adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con el plan de mejoramiento archivístico.
6. Consolidación de los resultados del seguimiento, presentando las respectivas conclusiones y recomendaciones a la Entidad.
7. Consolidación y presentación del informe preliminar del seguimiento.
8. Análisis de las observaciones presentadas al Informe preliminar del seguimiento.
9. Consolidación y presentación del informe final.

Es responsabilidad de los procesos, dependencias, proyectos y/o servicios el contenido de la información suministrada. Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente consiste en producir un informe objetivo que contenga resultados sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas.

RESULTADOS

Realizada la verificación y análisis de la información presentada de las actividades de seguimiento y verificación a la ejecución de planes de mejoramiento en materia archivística, la Oficina de Control Interno presenta los siguientes resultados:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 3 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 3 de 28

• Visita de control Archivo General de la Nación - AGN del 16 de julio de 2019

En desarrollo de las facultades que le han sido otorgadas al Archivo General de la Nación a través de la normativa vigente, en particular, del Decreto 1080 de 2015, el 16 de julio de 2019 esa Entidad llevó a cabo visita de control a la SDIS, cuyo objetivo, de acuerdo con el artículo 2.8.8.5.1. del Decreto en mención, consiste en “...prevenir el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas del caso”.

Como resultado de la visita realizada por el Archivo General de la Nación, quedaron 6 órdenes u instrucciones. Con el fin de atender a estas, la entidad formuló 12 acciones, de las cuales, se enviaron informes de avance mensuales de acuerdo con lo indicado en el acta de visita, iniciando en septiembre de 2019 y hasta agosto de 2020, y trimestrales a partir de noviembre de 2019, de acuerdo con la indicación del Archivo General de la Nación, mediante oficio 2-2020-05687 del 17/07/2020, reiterada con radicado 2-2020-07004 del 25/08/2020. En el marco de esos reportes la SDIS, reportó el cumplimiento de 7 acciones del total de las formuladas, de las cuales el Archivo General de la Nación procedió a comunicar el cierre de 6. Teniendo en cuenta lo anterior, con corte a 30 de junio de 2021, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a 5 acciones de mejora formuladas por la entidad con el fin de atender a 4 órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación, las cuales siguen vigentes.

Fecha Identificación del hallazgo	Código o Capítulo	Descripción del Hallazgo	Causas	Número o acción	Descripción acción de mejora	Fecha inicio	Días Prórroga	Fecha Final	% Avance
16/07/2019	2	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Acciones de re-almacenamiento de unidades de conservación cajas y carpetas.	Debido a la falta de estantería, se está realizando de manera temporal la ubicación de las unidades de conservación (cajas) en el piso de las bodegas de archivo. Así mismo, por la constante manipulación por el desarrollo de la búsqueda de los expedientes solicitados para préstamo y consulta, algunas cajas presentan deterioro en su estructura.	1	Reemplazar 50,000 unidades de conservación (cajas) que se encuentran en mal estado.	1/08/2019	365	31/07/2021	76%
16/07/2019	3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	No se contaba con el recurso calificado (Restaurador) para realizar las mediciones de condiciones medioambientales en el archivo central.	2	En el marco del diagnóstico para la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC, realizar las mediciones de condiciones medioambientales (iluminación, temperatura y humedad relativa) en el Archivo Central.	1/08/2019	365	31/07/2021	46%
16/07/2019	3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	No se cuenta con la totalidad de equipos para realizar la evaluación de condiciones medioambientales del Archivo Central.	3	Gestionar la adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones medioambientales.	1/08/2019	365	31/07/2021	30%
16/07/2019	3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	No se cuenta con la totalidad de equipos para realizar la evaluación de condiciones medioambientales del Archivo Central.	4	Gestionar la contratación de programas de saneamiento y de control y monitoreo de condiciones medioambientales.	1/08/2019	365	31/07/2021	20%
16/07/2019	5	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Terminación y consolidación del inventario de la totalidad de la información, incluyendo los dos fondos acumulados.	Debido a las diferentes bases de datos y el volumen de registros (por unidad documental), ha impedido el control de calidad y la unificación de la totalidad de los mismos (revisión en la unificación de inventarios).	1	Unificar y hacer control de calidad de la base de datos de inventarios documentales	1/08/2019	365	31/07/2021	100%
16/07/2019	6	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial. Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.	Ausencia de mobiliario para almacenamiento, administración y custodia de soportes diferentes a papel.	3	Realizar la adquisición del mobiliario para el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de soportes diferentes al papel.	1/08/2019	365	31/07/2021	20%

Fuente: Instrumento de Registro y Control de Planes de Mejoramiento – FOR-AC-002.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 4 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 4 de 28

Es así que, de acuerdo con la instrucción del Archivo General de la Nación, durante la vigencia 2020 la entidad realizó nueve (9) reportes, y uno (1) en lo corrido de la vigencia 2021, para un total de 10 informes de avance enviados durante las vigencias analizadas de 2020 y 2021. Es de anotar que, mediante radicado S2020044407 del 15/05/2020 la SDIS solicitó prórroga para la ejecución de 7 acciones del plan de mejoramiento, la cual fue concedida por el Archivo General de la Nación mediante oficio No. 2-2020-05687 del 17/07/2020, quedando definido el nuevo plazo hasta el 31 de julio de 2021. A la fecha de corte del presente informe, el estado de avance de las acciones de mejora, cuyo plazo les fue prorrogado por el Archivo General de la Nación, y que continúan en ejecución, es el siguiente:

Código o Capítulo	Descripción del Hallazgo	Descripción acción de mejora	Avances cualitativos reportados por la dependencia	% Avance reportado por la dependencia	Observaciones Oficina de Control Interno
2	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Acciones de re-almacenamiento de unidades de conservación cajas y carpetas.	1. Reemplazar 50,000 unidades de conservación (cajas) que se encuentran en mal estado.	Durante los meses comprendidos entre febrero y junio de 2021, se logró realizar el cambio de 11.058 unidades de conservación. El total de cajas reemplazadas hasta la fecha considerando los periodos anteriores corresponden a 48.999 unidades, logrando un avance total del 98%.	98%	Una vez verificado el informe presentado por el Equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera para el periodo febrero -junio de 2021, el cual incluye registro fotográfico de las actividades de reemplazo de unidades de conservación en el archivo central, se encuentra conformidad entre la cantidad reportada y el avance porcentual estimado. Se recomienda continuar con la programación y una vez se alcance la meta, preparar las evidencias y remitirlas a la OCI para el envío del reporte final al AGN. Así mismo, dar cumplimiento a la acción dentro del término establecido por el ente rector en la materia.
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y	2. En el marco del diagnóstico para la actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, realizar las mediciones de condiciones medioambientales (iluminación, temperatura y humedad	Entre los meses de febrero a junio se realizaron tres informes completos de seguimiento a las condiciones medio ambientales del archivo central. Durante el mes de junio y lo corrido de julio se ha trabajado en la toma de mediciones ambientales en el archivo central, sin embargo, el profesional a cargo de la tarea aún se encuentra en proceso de elaboración de los informes para completar	58%	En documento PDF se evidencian tres reportes de Monitoreo H.R y T°C que, de acuerdo con los seguimientos previos, corresponden a 12o., 13o. y 14o. El décimo segundo reporte señala el período diciembre 2020 a enero de 2021. Los informes décimo tercero y décimo cuarto no registran fecha de elaboración ni corte o período de análisis, por lo cual se recomienda precisar esta información y del mismo modo, para los restantes reportes hasta el cumplimiento de la meta. Así mismo, teniendo en cuenta las conclusiones y alertas consignadas en estos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 5 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Pagina 5 de 28

	<p>ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	<p>relativa) en el Archivo Central.</p>	<p>los reportes para dar concepto técnico frente a la acción.</p> <p>Conforme a la planeación acordada con el profesional del área, se establece que para el 31 de julio de 2021, se completarían los reportes restantes.</p>		<p>informes de monitoreo, se reitera recomendación efectuada en seguimientos anteriores en cuanto a socializarlos a la brevedad posible a la alta dirección, dada la importancia de que se adopten las medidas que permitan evitar que los documentos se vean afectados por condiciones inadecuadas de humedad relativa, temperatura y/o iluminación.</p> <p>Finalmente, se recomienda completar los reportes de medición en el marco de la acción de mejora, de conformidad con la meta y dentro del término programado. En todo caso, conforme lo establezca el Sistema Integrado de Conservación - SIC, es importante mantener estos seguimientos y mediciones como medida de control para la conservación de los documentos del archivo institucional.</p>
<p>3</p>	<p>La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	<p>3. Gestionar la adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones medioambientales.</p>	<p>Respecto a la adquisición de Equipos Industriales para el control de condiciones ambientales dentro de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, el proceso se encuentra radicado ante el DADE para viabilidad económica, se entregaron documentos de Estudios Previos, Estudio del Sector y Estudio de Mercado, con las cotizaciones. Este proceso se está llevando a cabo en conjunto con la Subdirección de Vejez, para la compra en conjunto con otros elementos de la entidad.</p>	<p>70%</p>	<p>Los documentos aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera en PDF unificado, dan cuenta de trámites realizados en relación con el proceso de contratación, tal como cotización de insumos y equipos.</p> <p>Pese a que a la fecha de entrega de la información la dependencia señala que los documentos se encuentran en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, para la gestión que compete a esa dependencia, al no contar con un cronograma del proceso dentro de los soportes, no es posible establecer si este podrá culminar dentro del plazo establecido para la acción de mejora, y conforme a la meta propuesta. En este sentido, es necesario llamar la atención en cuanto al riesgo de potencial incumplimiento de esta acción ya que el término actual de la acción es inmodificable, toda</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 6 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Pagina 6 de 28

					<p>vez que fue objeto de prórroga por 365 días, con la indicación por parte del AGN, de que sería la única concesión de tiempo adicional.</p>
<p>3</p>	<p>La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	<p>4. Gestionar la contratación de programas de saneamiento y de control y monitoreo de condiciones medioambientales.</p>	<p>Se está realizando nuevo contrato en el cual se están incluyendo las actividades del Plan de Saneamiento Ambiental.</p>	<p>30%</p>	<p>Se evidencia archivo PDF titulado "ANEXO - COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL", en el cual se incluyen definiciones, condiciones y otros criterios que, de acuerdo con el contexto observado, corresponden a lineamientos para la ejecución contractual. Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019 celebrado entre la Agencia Nacional De Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y diferentes empresas de sector. Anexo Técnico con número de solicitud 99936, Servicios de Aseo y Cafetería.</p> <p>Si bien los documentos aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera, se refieren a la contratación de servicios de aseo y cafetería, no es claro si con el componente de Gestión Ambiental definido en uno de los anexos aportados, se suple la necesidad para la ejecución del programa de saneamiento y el control y monitoreo de condiciones medioambientales, de acuerdo con la formulación de la acción de mejora; en tal sentido, de darse cumplimiento a través de las condiciones del anexo, se sugiere explicar técnicamente cuáles son los aspectos vinculados al Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Igualmente, al no contar con un cronograma que permita verificar la fecha estimada de adjudicación o compra, no es posible establecer si esta será dentro del plazo definido para la</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 7 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 7 de 28

					<p>acción de mejora. En este sentido, es necesario alertar en cuanto al riesgo de potencial incumplimiento de esta acción ya que el término actual de la acción es inmodificable, toda vez que ya fue objeto de prórroga por 365 días, concedida por el AGN mediante radicado 2-2020-05687 del 17/07/2020, con la indicación de que sería la única concesión de tiempo adicional.</p> <p>En cuanto a los servicios de control y monitoreo y condiciones medioambientales que se especifican en la acción de mejora, se sugiere precisar en qué forma se dará cumplimiento.</p>
5	<p>La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Terminación y consolidación del inventario de la totalidad de la información, incluyendo los dos fondos acumulados.</p>	<p>1. Unificar y hacer control de calidad de la base de datos de inventarios documental es</p>	<p>En el último periodo se dio por concluido el proceso de unificación de las bases de datos, el cual permite concluir y corroborar la necesidad de realizar el inventario en estado natural, actividad que se viene llevando a cabo desde septiembre de 2020. Como evidencia se adjunta informe con los resultados obtenidos en cumplimiento a lo establecido en la acción de mejora.</p>	100%	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera reportó cumplimiento de esta acción de mejora el 9 de febrero de 2021. La información de avance junto con sus respectivos soportes, fue enviada por la Oficina de Control Interno al Archivo General de la Nación mediante oficio S2021015174 del 16/02/2021, de acuerdo con los compromisos del acta de visita del 16/07/2019.</p>

INFORME



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 8 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 8 de 28

6	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.	3. Realizar la adquisición del mobiliario para el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de soportes diferentes al papel.	Se realizó el traslado de una planoteca hacia el Archivo Central para realizar la ubicación adecuada de los planos de la entidad que están bajo custodia del Archivo Central. El mueble se encuentra en proceso de armado, se planea terminar la actividad durante el resto del mes de julio para dar por finalizada la ejecución de la acción de mejora.	80%	Se evidencia documento PDF con informe de avance en relación con la acción de mejora, dando indicación respecto al traslado y solicitud de armado de planoteca. Igualmente, allí se hace referencia al proceso de cuantificación de otros medios de soporte diferentes al papel, con el fin de definir la necesidad de mobiliario para su almacenamiento. Teniendo en cuenta la construcción de la acción, así como el reporte cualitativo, se sugiere revisar si el porcentaje de avance responde a lo alcanzado frente a los compromisos. Así mismo, en consideración del término restante para culminar la acción de mejora, se sugiere revisar la programación de las actividades y darle la mayor celeridad posible, por cuanto el término es improrrogable, toda vez que fue objeto de prórroga por 365 días, concedida por el AGN mediante radicado 2-2020-05687 del 17/07/2020, con la indicación de que sería la única concesión de tiempo adicional.
---	---	---	--	-----	---

• Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos de 10 de octubre de 2020

Como resultado de la visita, realizada por el Consejo Distrital de Archivos el 10 de octubre de 2020, se presentaron 31 recomendaciones a la SDIS. En desarrollo del presente seguimiento, la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante radicado I2021020412 del 10 de julio de 2021 y correo electrónico del 21 de julio de 2021, presentó información de avances sobre actividades para atender a 24 de ellas, lo cual fue verificado por la Oficina de Control Interno, estableciendo el siguiente resultado:

CAPÍTULO 1: RESPONSABILIDADES				
Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
1.1	1. Revisar el manual de funciones con la normatividad vigente para los perfiles de los cargos de los técnicos, tecnólogos y profesionales	Hacer la contratación de personal idóneo para la implementación del Sistema de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> El SIGA está liderado por una profesional Archivista y Bibliotecóloga. El equipo de trabajo del SIGA cuenta con 6 	Se evidencian los soportes de los perfiles del Líder del SIGA, junto con seis (6) profesionales en Archivística, la tecnóloga en Gestión Documental y la profesional en Microbiología Industrial con experiencia en la materia, los cuales corresponden a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 9 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Pagina 9 de 28

<p>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</p>	<p>Documental y Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>profesionales en Archivística. • El equipo a nivel técnico cuenta con una Tecnóloga en Gestión Documental. • Con este mismo equipo de archivistas se cubre la necesidad para la implementación del SIC que cuenta con la contratación adicional de una profesional en Microbiología Industrial con la experiencia requerida en la materia. Los anteriores perfiles cumplen con el manual de funciones y los requerimientos normativos establecidos por ley.</p>	<p>las hojas de vida y soportes de estudio, el contrato suscrito en la plataforma SECOP II. No obstante, no se evidencian acciones desarrolladas para la revisión del Manual de Funciones de la SDIS en relación con los perfiles requeridos para el SIGA, según la recomendación realizada por el Archivo Distrital, en relación con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018. Durante el presente seguimiento fue realizada la revisión de la última versión del Manual de Funciones de la SDIS (RESOLUCIÓN NÚMERO 1498 DEL 23 JULIO DE 2019), en el que se identificó que, si bien existen creados y diseñados cargos profesionales y técnicos que tienen como propósito principal las funciones Archivísticas, estos no incluyen la profesión de Archivística, ni las competencias establecidas en la Resolución número 629 del 2018 del DAFP.</p>
---	--	--	--

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
2.2.5	<p>1. Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad. 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. 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</p>	<p>Realizar seguimientos a los archivos de gestión para verificar la implementación de la TRD vigente.</p>	<p>Durante el primer semestre del año 2021 el equipo profesional archivista ha realizado 14 visitas de seguimiento a los depósitos de los archivos de gestión, en los cuales se evidencia lo siguiente: • Los depósitos cuentan con organización documental conforme a la TRD vigente no en la totalidad de la documentación, pero sí, en su mayoría, por tanto, al momento de la visita se brinda el asesoramiento requerido frente al tema. • Los expedientes en los archivos de gestión cuentan con el</p>	<p>En el documento denominado "1. Informe seguimientos a dependencias", se presenta el reporte de los seguimientos realizados por el equipo de Gestión Documental durante el primer semestre de 2021 a las dependencias de Nivel Central y Subdirecciones Locales de la SDIS, en cuanto al proceso de organización técnica de los archivos de gestión de todas las áreas de la entidad, presentando la realización de 14 visitas, y se presenta un estado general de los resultados de las visitas, así: *Se establece que existe un total de 14.574 cajas, identificadas en las áreas productoras que fueron visitadas, correspondiente a 3.644 metros lineales, de lo cual se destaca que la Subdirección Local de Usme, tiene un total de 3.263 cajas con fechas extremas de 2010 a 2020, la Subdirección Local de Ciudad Bolívar tiene un total de 1.521 cajas con fechas extremas de 2006 a 2020, la</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 10 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
	<p>las respectivas transferencias primarias.</p> <p>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.</p>		<p>diligenciamiento de las hojas de control en la medida en que tengan los recursos para imprimir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identifica la volumetría susceptible de transferencia documental primaria, se brinda asesoría de organización técnica para la documentación, así como, se hace una revisión aleatoria para determinar el estado de organización de los archivos. • Se avanzó en la actualización del documento Diagnóstico Integral de Archivo - Capítulo Archivo Central, el cual presenta como valor aproximado un total de 89,000 cajas X-200 equivalentes a 22,500 metros lineales de archivo. <p>Nota: El documento aún está en proceso de actualización para los demás capítulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con una carpeta en one drive de las actas de transferencia de las Comisarías de Familia. 	<p>Subdirección Local de Kennedy cuenta con un total de 1.184 cajas con fechas extremas de 2009 a 2020.</p> <p>Ahora bien, no se identifica el detalle de las acciones adelantadas específicamente para cada una de las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, si bien se refiere que en las dependencias visitadas se tiene conocimiento de las TRD, no se identifica el avance y aplicación de las mismas en la entidad.</p> <p>Finalmente, el informe en una de sus conclusiones refiere que: Se evidencia un 50% en la organización del archivo de las dependencias a las cuales se les realizó el seguimiento durante el II semestre, es importante que las áreas que tienen un índice bajo, se realice un seguimiento para evitar pérdida de información.</p> <p>En lo que respecta al documento Diagnóstico Integral de Archivo, presentado como soporte, se evidencia que el documento es de fecha anterior al informe presentado por el archivo Distrital, por lo tanto, es necesario continuar con la actualización del mismo.</p>
2.2.8	<p>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.</p> <p>2. Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con</p>		<p>El proceso de transferencias documentales secundarias podrá ejecutarse hasta cuando se tengan elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de validación de los inventarios de conformidad con los</p>	<p>De acuerdo a lo informado por el equipo de Gestión Documental no se han realizado avances, dado que es necesario contar con las TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas.</p> <p>Así mismo, en lo que respecta a las transferencias documentales, está en proceso de validación de los inventarios de conformidad con los fondos acumulados.</p> <p>Por lo tanto, no se presentan soportes de acciones desarrolladas para las recomendaciones realizadas en este numeral.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 10 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 11 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
	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.		fondos acumulados, así mismo está en la construcción de la memoria histórica de la SDIS con el fin de identificar los periodos y dar una línea de clasificación de la información custodiada en el Archivo Central.	
2.2.10	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. 2. Verificar la volumetría, en correo enviado por el referente documental el día 28 de octubre de 2020 ajusto el volumen a 11856.	Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión para verificar la volumetría.	Durante el primer semestre del año 2021 el equipo profesional archivista ha realizado 14 visitas de seguimiento a los depósitos de los archivos de gestión, en los cuales se evidencia lo siguiente: • La volumetría aproximada en los depósitos de archivos de gestión consolidada hasta el momento es de 14.574 cajas X-200 equivalentes a 3.644 metros lineales.	De acuerdo con informe presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en desarrollo de las visitas realizadas por el equipo de Gestión Documental, se tiene un total de 14.574 cajas, identificadas en las áreas productoras que fueron visitadas, correspondiente a 3.644 metros lineales, de lo cual se destaca que la Subdirección Local de Usme, tiene un total de 3.263 cajas con fechas extremas de 2010 a 2020, la Subdirección Local de Ciudad Bolívar tiene un total de 1.521 cajas con fechas extremas de 2006 a 2020, la Subdirección Local de Kennedy cuenta con un total de 1.184 cajas con fechas extremas de 2009 a 2020. Así mismo, la Subdirección de Contratación presenta 5.721 cajas, con fechas extremas de 2018 a 2020.
2.2.11	1. Verificar la volumetría, en correo enviado por el referente documental el día 28 de octubre de 2020 ajusto el volumen a 20638	Actualizar el diagnóstico integral de archivo - Capítulo Archivo Central.	Se avanzó en la actualización del documento Diagnóstico Integral de Archivo - Capítulo Archivo Central, el cual presenta como valor aproximado un total de 89,000 cajas X-200 equivalentes a 22,500 metros lineales de archivo. Nota: El documento aún está en proceso de	En lo que respecta al documento Diagnóstico Integral de Archivo, presentado como soporte, se evidencia que el documento es de fecha anterior al informe presentado por el archivo Distrital, por lo tanto, es necesario continuar con la actualización del mismo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 11 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 12 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
			actualización para los demás capítulos.	
2.4.4	<p>1. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada.</p> <p>2. Elabora y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos.</p>	Realizar seguimientos a los archivos de gestión para verificar la adecuada implementación de la TRD y diligenciamiento del FUID.	<p>Durante el primer semestre del año 2021 el equipo profesional archivista ha realizado 14 visitas de seguimiento a los depósitos de los archivos de gestión, en los cuales se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos de gestión cuentan con el diligenciamiento del FUID de una parte de la documentación. • Los depósitos cuentan con organización documental conforme a la TRD vigente no en la totalidad de la documentación, pero sí, en su mayoría. <p>Por tanto, se ha brindado el asesoramiento frente a los temas</p>	<p>En el documento denominado “Informe seguimientos a dependencias”, se presenta el reporte de los seguimientos realizados por el equipo de Gestión Documental durante el primer semestre de 2021 a las dependencias de Nivel Central y Subdirecciones Locales de la SDIS, en cuanto al proceso de organización técnica de los archivos de gestión de todas las áreas de la entidad, presentando la realización de 14 visitas, y se presenta un estado general de los resultados de las visitas.</p> <p>Ahora bien, no se identifica el detalle de las acciones adelantadas específicamente para cada una de las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, si bien se refiere que en las dependencias visitadas se tiene conocimiento de las TRD, no se identifica el avance y aplicación de las mismas.</p>
2.4.8	<p>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.</p> <p>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</p>		<p>El proceso de transferencias documentales secundarias podrá ejecutarse hasta cuando se tengan elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD. El Sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de validación de los inventarios de conformidad con los fondos acumulados, así mismo está en la construcción de la memoria histórica de la SDIS con el fin de identificar los periodos y dar una línea de clasificación de la</p>	<p>De acuerdo con lo informado por el equipo de Gestión Documental, no se han realizado avances, dado que es necesario contar con las TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas.</p> <p>Así mismo, en lo que respecta a las transferencias documentales, está en proceso de validación de los inventarios de conformidad con los fondos acumulados.</p> <p>Por lo tanto, no se presentan soportes de acciones desarrolladas para las recomendaciones realizadas en este numeral.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 12 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 13 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
	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.		información custodiada en el Archivo Central.	
2.5.6	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.	Organizar mesas de trabajo entre la SII y el SIGA Electrónicos para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital.	El manual para la gestión de documentos electrónicos es el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS fue aprobado mediante el Acta No. 4 por el Comité Interno de Archivo realizado el 29 de octubre de 2018 y el mismo será tenido en cuenta para la implementación del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos el cual fue aprobado como consta en el Acta No. 15 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 18 de diciembre de 2020 y en el que se establece como la herramienta para la implementación del mismo AZDigital y su integración con otras herramientas de la Entidad, actualmente el programa se encuentra en piloto de implementación y se toman como base las TRD las cuales a su vez se alinean con el Banco Terminológico.	<p>Se adjunta documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, en revisión efectuada en el mapa de procesos de la entidad, dentro del proceso de Gestión Documental se evidencia publicado el Manual con código: MNL-GD-001- versión 0- Memo I2019039792 – 13/09/2019.</p> <p>Se adjunta el documento Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>Se aportó acta de reunión de fecha 05/05/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónico, donde se hace la presentación general del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó acta de reunión del 30/06/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos donde se hace la presentación del Presentación Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó el documento Plan de trabajo piloto de implementación expediente electrónico Comisaría de Barrios Unidos.</p> <p>De acuerdo con las fechas establecidas para realizar el programa piloto, según el pantallazo de correo electrónico que se adjuntó, se sugiere aportar las evidencias del cumplimiento del "Micropiloto" conforme las fechas establecidas en el cuadro incluido en el correo que se menciona.</p> <p>De acuerdo con los soportes entregados, no es posible evidenciar avance</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 13 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 14 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
2.5.7	<p>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-.</p> <p>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.</p>	Organizar mesas de trabajo entre la SII y el SIGA para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital.	El manual para la gestión de documentos electrónicos es el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS fue elaborado y aprobado y el mismo será tenido en cuenta para la implementación del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos el cual fue aprobado el 18 de diciembre de 2020 y en el que se establece como la herramienta para la implementación del mismo AZ Digital y su integración con otras herramientas de la Entidad, actualmente el programa se encuentra en piloto de implementación y se toman como base las TRD las cuales a su vez se alinean con el Banco Terminológico.	<p>específico frente al cumplimiento de la acción definida: <i>“Organizar mesas de trabajo entre la SII y el SIGA para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital”</i>.</p> <p>Se adjunta documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, en revisión efectuada en el mapa de procesos de la entidad, dentro del proceso de Gestión Documental se evidencia publicado el Manual con código: MNL-GD-001- versión 0- Memo I2019039792 – 13/09/2019.</p> <p>Se adjunta el documento Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>Se aportó acta de reunión de fecha 05/05/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónico, donde se hace la presentación general del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó acta de reunión del 30/06/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos donde se hace la presentación del Presentación Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó el documento Plan de trabajo piloto de implementación expediente electrónico Comisaría de Barrios Unidos.</p> <p>De acuerdo con las fechas establecidas para realizar el programa piloto, según el pantallazo de correo electrónico que se adjuntó, se sugiere aportar las evidencias del cumplimiento del “Micropiloto” según las fechas establecidas en el cuadro incluido en el correo que se menciona.</p> <p>De acuerdo con los soportes entregados, no es posible evidenciar avance específico frente al cumplimiento de la acción definida: <i>“Organizar mesas de trabajo entre la SII y el SIGA para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital”</i>.</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 14 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 15 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
2.6.6	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.		La TCA se encuentra en proceso de análisis y actualización considerando las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá mediante concepto del mes de abril del 2021. Así mismo se realizará la inclusión del reporte de incidencias de acceso y consulta de la información.	No se evidencia soportes de avances realizados.
2.8.3	1. La entidad debe actualizar la historia institucional, levantar el inventario en estado natural, elaborar, convalidar e implementar la TVD, aplicar los procesos archivísticos.	Avanzar en la construcción de la Historia Institucional de la entidad, así como, en el levantamiento del inventario documental del DABS.	•Se avanzó en la recolección y selección de fuentes primarias, el cuadro evolutivo para el DABS, se avanzó en la estructura del documento, Escritura de la normativa legal y los organigramas. •En total se inventariaron 33615 registros de los cuales 98 registros corresponden a DAPAS.	Se adjunta el documento en formato Excel denominado “cuadro evolutivo” que contiene el marco histórico de la entidad durante el periodo 1960 a 2017; y el documento “base de datos fuentes primarias y secundarias” que contiene el marco normativo de la entidad durante el periodo 1886 a 2019. Se adjunta planilla de asistencia de capacitación “Historia institucional” el día 29/04/2021, realizada con colaboradores de la SAF y SIGA, por lo que se sugiere precisar si la información posteriormente es socializada a otras áreas, a través de estos colaboradores y su mecanismo. Se sugiere que la dependencia revise la posibilidad definir y documentar cronograma o plan de trabajo que permita contar con una fecha aproximada para el cumplimiento de la actualización de la historia institucional.
2.9.1	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.	Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle AZ DIGITAL	El manual para la gestión de documentos electrónicos es el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS fue aprobado mediante el Acta No. 4 por el Comité Interno de Archivo realizado el 29 de octubre de 2018	Se adjunta documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, en revisión efectuada en el mapa de procesos de la entidad, dentro del proceso de Gestión Documental se evidencia publicado el Manual con código: MNL-GD-001- versión 0- Memo I2019039792 – 13/09/2019. Se adjunta el documento Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se adjunta acta de reunión del 29/10/2018 donde se aprobó por parte



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Pagina 15 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 16 de 26

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
				<p>del Comité Interno de Archivo, el Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>Se aportó acta de reunión de fecha 05/05/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónico, donde se hace la presentación general del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó acta de reunión del 30/06/2021- Mesa de trabajo Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos donde se hace la presentación del Presentación Programa Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.</p> <p>Se aportó el documento Plan de trabajo piloto de implementación expediente electrónico Comisaría de Barrios Unidos.</p> <p>De acuerdo con las fechas establecidas para realizar el programa piloto, según el pantallazo de correo electrónico que se adjuntó, se sugiere aportar las evidencias del cumplimiento del "Micropiloto" según las fechas establecidas en el cuadro incluido en el correo que se menciona.</p>

CAPÍTULO 4: PROCESOS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
4.2	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.	Establecer un método para radicar los correos electrónicos que generan una gestión externa. Validar si es posible lograrlo a través de AZ Digital.	Se creó el buzón de correo electrónico correspondenciaexterna@sdis.gov.co como la ventanilla única electrónica, la misma se encuentra actualmente en proceso de configuración en AZ Digital para el proceso de radicación como correo electrónico y se está probando como piloto para recepcionar la correspondencia remitida por la Secretaría General de la Alcaldía de Mayor de Bogotá de acuerdo a lo solicitado en la circular 003 de 2020 de esa Entidad, mientras se concluye la configuración de la herramienta los correos electrónicos que ingresan a este buzón son remitidos a la oficina de correspondencia de la SDIS donde el personal que opera dicha oficina imprime	<p>En las evidencias aportadas se observan dos pantallazos de correo electrónico institucional Ventanilla de Correspondencia Electrónica y consultas sobre implementación ventanilla de Correspondencia Electrónica.</p> <p>Sin embargo, se sugiere contar con los soportes que evidencien el seguimiento efectuado y los reportes para la</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 16 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 17 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 17 de 28

			<p>el e-mail y lo radica como correspondencia física.</p> <p>Una vez se concluya la configuración en AZ Digital y se aprueben se realizará la documentación del procedimiento y la socialización de este nuevo recurso a la entidad para su implementación en todas las dependencias.</p>	<p>implementación a través de AZ Digital.</p> <p>Se sugiere revisar la posibilidad de precisar el plazo en que se podría concluir la configuración en AZ Digital.</p>
--	--	--	---	---

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÍAS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
5.1	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.	Solicitar el manual de usuario de la herramienta AZ Digital al proveedor.	Existen varios manuales de usuario específicos para la Entidad los cuales se encuentran en la colección Material de apoyo dentro de la misma herramienta y es accesible a todos los usuarios, adicionalmente en el botón de ayuda de la herramienta se accede a la wiki del proveedor Analítica el cual es un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma.	La dependencia aportó el link mediante el cual se puede acceder al Manual del usuario de AZ Digital.
5.3	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)	Solicitar el manual de usuario de la herramienta AZ Digital al proveedor.	En el botón de ayuda de la herramienta se accede a la wiki del proveedor Analítica el cual es un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma.	La dependencia aportó el link mediante el cual se puede acceder al Manual del usuario de AZ Digital.
5.5	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	Dar inicio a la Implementación al programa de expediente electrónico (por ende se daría inicio a la implementación del modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos)	Será tenido en cuenta para la implementación del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos el cual fue aprobado como consta en el Acta No. 15 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 18 de diciembre de 2020 y en el que se establece como la herramienta para la implementación del mismo AZDigital y su integración con otras herramientas de la Entidad, actualmente el programa se encuentra en piloto de implementación.	No se entregan documentos que evidencien el avance de la acción. Teniendo en cuenta que la fecha del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue el 18/12/2020, se sugiere revisar la pertinencia de adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de la acción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 18 de 26

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÍAS

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
			En cuanto al hallazgo específico "AZDIGITAL" cuenta con control de acceso de usuarios.	
5.6	La entidad debe desarrolle o adquiriera el software especializado de Gestión Documental.	Solicitar a la SII el tamaño del Backup de AZ Digital.	Será tenido en cuenta para la implementación del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos el cual fue aprobado como consta en el Acta No. 15 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 18 de diciembre de 2020.	No se entregan documentos que evidencien el avance de esta acción. Teniendo en cuenta que la fecha del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue el 18/12/2020, se sugiere revisar la pertinencia de adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de la acción.
5.8	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.	Poner en conocimiento a la SII que toda contratación relacionada con la gestión de información debe remitirse previamente al Archivo de Bogotá para su revisión en virtud del artículo 24 del Decreto 514 de 2006	Será tenido en cuenta para suministrar la información a la SII	Respecto a la acción planteada, se invita a verificar si es claro el alcance de la misma al indicar <u>"toda contratación relacionada con la gestión de la información..."</u> , por cuanto la citada normativa se refiere a actividades de gestión documental: <i>"Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido 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"</i> . De igual manera, la OCI recomienda, una vez aclarado o confirmado el alcance de la acción, se continúe su ejecución manteniendo trazabilidad y adecuada documentación de su cumplimiento.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 18 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 19 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 19 de 28

CAPÍTULO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
6.4	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	Contratar o disponer a un equipo profesional interdisciplinario para la implementación del SIC	<ul style="list-style-type: none"> •Se realizó la contratación de una profesional en microbiología para implementar el SIC. •Se trabaja en conjunto con la Subdirección de Investigación e Información para el tratamiento de documento electrónicos de conformidad con el Plan de Preservación Digital. 	<p>Se aportan los documentos correspondientes a los contratos de siete profesionales en sistemas de información, bibliotecología y archivística; un tecnólogo en gestión documental y un profesional en microbiología.</p> <p>Se sugiere presentar la evidencia completa (pantallazo SECOP) del contrato de la Microbióloga Industrial Ingrid Cruz y la profesional Yasmeli Murcia.</p> <p>No se presentan evidencias sobre la coordinación que se realiza con la Subdirección de Investigación e Información para el tratamiento de documento electrónicos de conformidad con el Plan de Preservación Digital.</p> <p>Se sugiere dar cumplimiento a lo definido en la normativa vigente frente a la conformación del equipo.</p>
6.5	1. Mantener el equipo interdisciplinario de profesionales que formularon el SIC, necesario para la implementación del mismo.	Contratar o disponer a un equipo profesional interdisciplinario para la implementación del SIC	<ul style="list-style-type: none"> •Se realizó la contratación de una profesional en microbiología para implementar el SIC. •Se trabaja en conjunto con la Subdirección de Investigación e Información para el tratamiento de documento electrónicos de conformidad con el Plan de Preservación Digital. 	Se aportan los documentos correspondientes a los contratos de siete profesionales en sistemas de información, bibliotecología y archivística; un tecnólogo en gestión documental y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 20 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 20 de 28

CAPÍTULO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
				<p>un profesional en microbiología.</p> <p>Se sugiere presentar la evidencia completa (pantallazo SECOP) del contrato de la Microbióloga Industrial Ingrid Cruz y la profesional Yasmeli Murcia.</p> <p>No se presentan evidencias sobre la coordinación que se realiza con la Subdirección de Investigación e Información para el tratamiento de documento electrónicos de conformidad con el Plan de Preservación Digital.</p>
6.6	1. 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	Implementar el SIC	Para el próximo semestre se planea implementar las políticas y estrategias del SIC.	De acuerdo con el reporte presentado por el área, se sugiere revisar la pertinencia de precisar las fechas en que se planea implementar las políticas y estrategias del SIC.

CAPÍTULO 7: CULTURA ARCHIVÍSTICA

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
7.4	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	Socializar la historia Institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	Se realizó una sesión virtual del avance de la Historia Institucional.	<p>Se evidencia la planilla de asistencia a la capacitación realizada con colaboradores de la SAF y SIGA.</p> <p>Se observa que se realizó con 10 colaboradores de las áreas mencionadas, no se tiene claro el alcance o si los asistentes a esta sesión virtual socializan posteriormente la</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 21 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 21 de 28

CAPÍTULO 7: CULTURA ARCHIVÍSTICA

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
				<p>información, con el fin de cumplir el objetivo de lograr la “difusión para la apropiación de la historia institucional”.</p> <p>Por lo anterior se sugiere revisar la pertinencia de contar con un plan que permita realizar la difusión de temas archivísticos y de la historia institucional a todos los colaboradores de la entidad, una vez se concluyan las actividades que deben surtir para tal fin.</p>

SECCIÓN III: NOVEDADES SOFTWARE

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
N/A	<p>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.</p> <p>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</p>			De acuerdo con la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno, se observó que la dependencia no aportó documentos que soporten el avance para esta recomendación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 22 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 22 de 28

SECCIÓN III: NOVEDADES SOFTWARE

Ítem	No. de recomendaciones	Acción	Avances reportados por el área	Observaciones Oficina de Control Interno
	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.			

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

La entidad ha venido realizando gestiones para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, no obstante, se identificaron oportunidades de mejora y potenciales incumplimientos frente a:

- Teniendo en cuenta el alcance del presente informe y acorde con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera en referencia al plan de mejoramiento suscrito ante el Archivo General de la Nación, se encontró que la acción No. 1 – Compromiso 2- reporta un avance coherente en relación con su término (98%), y que la acción 1 – Compromiso 5, reporta ejecución de 100%. En cuanto a la acción 2 – Compromiso o capítulo 3, la Subdirección Administrativa y Financiera registra un avance del 58%, con indicación de que los informes o reportes de seguimiento serán completados dentro del término. Por otra parte, las acciones 3 y 4 – Compromiso 3, que reportan avance de 70% y 30% respectivamente, y la acción 3 – Compromiso 6 que reporta avance de 80%, las cuales implican procesos de contratación o adquisición de bienes o servicios, no cuentan entre los soportes con un cronograma que permita verificar la fecha estimada de adjudicación o compra, por lo que no es posible establecer si esta será dentro del plazo definido para cada acción de mejora. En este sentido, es necesario señalar que el término actual de las acciones es inmodificable, toda vez que ya fueron objeto de prórroga por 365 días, concedida por el Archivo General de la Nación mediante radicado 2-2020-05687 del 17/07/2020, con la indicación de que sería la única concesión de tiempo adicional. En consecuencia, se identifica un potencial riesgo de incumplimiento.
- Se identificó que la entidad ha realizado gestiones para la contratación de un equipo de profesionales en Archivística para atender las recomendaciones del Archivo Distrital. No obstante, durante el presente seguimiento no se evidenciaron las gestiones adelantadas para la revisión del Manual de Funciones con el fin de determinar si se encuentra conforme a lo definido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución número 629 del 2018, y en general con la normativa en materia de cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística, y en tal sentido, definir la necesidad o no de llevar a cabo su actualización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 23 de 26

- De acuerdo al documento denominado “1. Informe seguimientos a dependencias”, se identifica que, en algunas dependencias existe acumulación de archivo de vigencias de más de 10 años anteriores a la vigencia 2021, lo cual requiere adelantar las gestiones de revisión, depuración, organización, revisión y transferencia del mismo. Así mismo, en este documento, se informa que de las dependencias visitadas durante la vigencia 2021, se cuenta con un 50% organizado del total del archivo identificado en el desarrollo de las visitas realizadas por Gestión Documental de la SDIS.
- Se identificó de acuerdo a las evidencias aportadas, que los depósitos documentales verificados por el equipo de Gestión Documental no cuentan en su totalidad con la organización documental conforme a la TRD vigente, por lo que es necesario continuar con el acompañamiento y asesoría a las dependencias de la SDIS, así como determinar la totalidad de metros lineales de los observados por el Archivo Distrital, que ya se encuentran organizados de acuerdo a la normativa vigente.
- No se identifica el detalle de las acciones adelantadas específicamente para cada una de las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, y no se evidencia definición de plazos o de cronogramas para el desarrollo de las acciones presentadas en el presente informe; si bien se refiere que en las dependencias visitadas se tiene conocimiento de las TRD, no se identifica el estado de avance y aplicación de las mismas en los archivos de la entidad.
- De acuerdo con los soportes suministrados durante el presente seguimiento, se evidencia que no se cuenta con la cifra total de la volumetría del archivo de gestión y archivo central de la vigencia 2019, por lo que es necesario continuar con la identificación de la misma.
- No se identificaron avances en el proceso de transferencias documentales secundarias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN, dado que la entidad no cuenta con la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- En lo que respecta al documento Diagnóstico Integral de Archivo, presentado como soporte durante este seguimiento, se evidencia que este es de fecha anterior al informe presentado por el Archivo Distrital, por lo tanto, es necesario continuar con la actualización del mismo en todos sus apartados.
- Frente a la conformación de los expedientes electrónicos en la SDIS, se presentaron algunos soportes de fechas anteriores a la visita realizada por el Archivo Distrital y los soportes presentados con fechas posteriores a la visita, no permiten identificar acciones específicas orientadas al avance de la implementación del expediente electrónico en la SDIS, si bien se presenta un documento con el Plan Piloto para la implementación del expediente electrónico en la Comisaría de Familia de Barrios Unidos, no se establece un cronograma con fechas específicas para el desarrollo del mismo. De igual manera, no se evidenciaron acciones específicas para la inclusión del banco terminológico de la SDIS en la parametrización de AZ



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 23 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 24 de 26

Digital, en las actas de reunión realizadas los días 5 de mayo de 2021 y 30 de junio de 2021, no se identificó la solicitud de incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital.

- Dado que a la fecha se encuentran en proceso de parametrización en AZ Digital la radicación de correos electrónicos que correspondan a una gestión interna o externa de la entidad, si bien se creó el correo correspondenciaexterna@sdis.gov.co y se informa que se radican los documentos recibidos a través del mismo, no se evidencian gestiones de radicación para el correo buzonorganismosdecontrol@sdis.gov.co, mediante el cual los organismos de control envían requerimientos a la entidad, así mismo, se evidencian oportunidades de mejora en la trazabilidad de las gestiones realizadas al interior de la entidad mediante correo electrónico.
- No se evidenciaron acciones adelantadas para la recomendación relacionada frente a lo establecido en el artículo 24 Términos de Referencia del Decreto 514 de 2006.
- No se evidenciaron acciones adelantadas frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, ni de la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el sistema de acuerdo con las necesidades de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta el avance presentado para las acciones de mejora definidas dentro del plan de mejoramiento suscrito ante el Archivo General de la Nación, se sugiere establecer y priorizar planes de trabajo de corto plazo que permitan darles cumplimiento de conformidad con el término programado, toda vez que el incumplimiento podría acarrear la imposición de multas por parte del organismo rector, al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.8.8.5.1. del Decreto 1080 de 2015.
- De acuerdo con las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, se sugiere que la Secretaría analice la pertinencia de realizar la actualización del Manual de Funciones para aquellos cargos que tienen como propósito principal la función archivística de la entidad, acorde a lo definido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución número 629 del 2018.
- Se sugiere continuar adelantado las acciones pertinentes para la organización de los archivos de las dependencias de la SDIS.
- Se sugiere adelantar las actualizaciones del documento Diagnóstico Integral de Archivo en todos sus apartados.
- Se recomienda adelantar las gestiones necesarias para socializar con todas las dependencias la información correspondiente a la historia institucional de la entidad, una vez se concluyan las actividades pertinentes para tal fin.
- Teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades de la entidad se han efectuado en modalidad virtual, se recomienda llevar a cabo con todas las dependencias la socialización del



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 24 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 25 de 26

Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin que sea tenido en cuenta para la gestión de los diferentes documentos que se generen.

- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera aportar los documentos que soporten el avance de la totalidad de las acciones establecidas en el plan, con el fin de garantizar su total cumplimiento.
- Realizar las acciones pertinentes para la actualización, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad, así como evidenciar su utilización.
- Se recomienda fortalecer las acciones adelantadas para la radicación de correos electrónicos producto de gestiones internas y externas de la entidad.
- Se sugiere adelantar las acciones requeridas para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de avanzar en las transferencias documentales de la entidad.
- Se sugiere adelantar acciones encaminadas al desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, y de la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el sistema de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Se recomienda fortalecer el seguimiento al plan de mejoramiento en lo posible, definiendo y documentando plazos, cronogramas, indicadores y/o metas, así como, encaminar esfuerzos y recursos institucionales suficientes para el cumplimiento oportuno de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia documental y archivística, en aras de acatar la normativa correspondiente y evitar futuros hallazgos o posibles sanciones, acorde con lo establecido en la legislación vigente.
- Se sugiere definir, implementar y sostener planes de trabajo, asegurando los recursos necesarios que permitan a la entidad cumplir con la normativa vigente en temas de gestión documental y archivo.
- Se recomienda tener en cuenta la Directiva 003 del 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre *“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”*, donde se citan diferentes criterios para la identificación de los documentos generados en ocasión de la pandemia, y para lo cual se debe establecer las medidas aplicables a los archivos, los criterios de identificación, organización, inventario documental, tablas de retención documental y protección de los documentos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-0810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 25 de 28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 26 de 26



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635663-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Página 26 de 28

EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

Nombre	Firma
CLARA MILENA RODRÍGUEZ RUIZ Profesional Contratista Oficina de Control Interno	Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.
KARINA CÓRDOBA ACERO Profesional Contratista Oficina de Control Interno	
SANDRA CAROLINA TORRES SÁEZ Profesional Contratista Oficina de Control Interno	

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

YOLMAN JULIÁN SÁENZ SANTAMARÍA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final seguimiento PM Archivistico 09082021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487

Creación: 2021-08-10 12:02:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-08-10 14:31:02



Escanee el código
para verificación

Firma: Yolman Julián Sáenz Santamaría

ysaenz@sdis.gov.co

Firma: Sandra Carolina Torres Sáez

Sandra Carolina Torres Saez
52765060
storress@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integración social

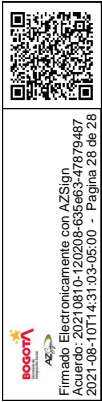
Firma: Karina Córdoba Acero

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

Firma: Clara Milena Rodríguez Ruiz

cmrodriguezr@sdis.gov.co





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487
2021-08-10T14:31:03-05:00 - Pagina 28 de 28

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe Final seguimiento PM Archivistico 09082021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210810-120208-635e63-47879487

Creación: 2021-08-10 12:02:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-08-10 14:31:02



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	CLARA MILENA RODRIGUEZ RUIZ cmrodriguezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-08-10 12:02:08 Lec.: 2021-08-10 12:03:10 Res.: 2021-08-10 12:03:17 IP Res.: 186.83.47.187
Firma	Karina Córdoba Acero kcordoba@sdis.gov.co Profesional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-08-10 12:03:17 Lec.: 2021-08-10 12:06:36 Res.: 2021-08-10 12:06:45 IP Res.: 181.53.13.212
Firma	Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social	Aprobado	Env.: 2021-08-10 12:06:45 Lec.: 2021-08-10 12:14:24 Res.: 2021-08-10 12:14:52 IP Res.: 190.24.127.114
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-08-10 12:14:52 Lec.: 2021-08-10 14:26:07 Res.: 2021-08-10 14:31:02 IP Res.: 186.28.200.44