Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-202602-44d4d5-00237147
2021-11-30T20:27:07-05:00 - Pagina 1 de 3

MEMORANDO

Código 10030-326
No requiere respuesta.
Referencia: No aplica.

PARA: JULIÁN MORENO PARRA
Secretario de Despacho (E)
Subsecretario
ANDRES FELIPE PACHÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica
GUSTAVO ALBERTO MONJE PULIDO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
MARLENY BARRERA LÓPEZ
Jefe de Control Disciplinario Interno
JULIÁN TORRES JIMÉNEZ
Director de Análisis y Diseño Estratégico
CAROLINA WILCHES 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 Segundo Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico.

Cordial saludo, Dr. Julián, 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 ***Informe Final del Segundo 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.

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

Cordialmente,

YOLMAN JULIÁN SÁENZ SANTAMARÍA
Jefe Oficina de Control Interno

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2021036888

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211130-202602-444da5-00237147 Creación: 2021-11-30 20:26:02

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-30 20:27:05

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe Oficina de Control Interno

ysaenz@sdis.gov.co

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-202602-444da5-00237147
2021-11-30T20:27:07-05:00 - Pagina 2 de 3

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-202602-444da5-00237147
2021-11-30T20:27:07-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2021036888

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211130-202602-444da5-00237147 Creación: 2021-11-30 20:26:02

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-30 20:27:05

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-30 20:26:02 Lec.: 2021-11-30 20:26:56 Res.: 2021-11-30 20:27:05 IP Res.: 186.30.133.93

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME EJECUTIVO	**Código:** FOR-AC-010 **Versión:** 0 **Fecha:** Memo I2019024427 - 15/05/2019 **Página:** 1 de 1

NOMBRE: *Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico.*

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: *La verificación comprende los avances de ejecución del plan de mejoramiento Archivístico de la Secretaría Distrital de Integración Social realizados con corte a 31 de octubre de 2021.*

POSITIVO

• De acuerdo con los avances reportados por la por la Subdirección Administrativa y Financiera en seguimientos anteriores, el Archivo General de la Nación ha comunicado el cierre de 10 acciones de manera satisfactoria.

• Se identificó que la entidad ha iniciado actividades 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 Resolución número 629 del 2018, y en general con la normativa en materia de cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística, con el fin de establecer si se requiere o no, realizar su actualización.

• De acuerdo a los soportes suministrados durante el presente seguimiento, se evidencia que continúa en proceso la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central de la vigencia 2019, por lo que es necesario continuar con las actividades correspondientes. Igualmente, continúa en proceso el Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acorde a las necesidades institucionales y las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos.

• Se evidenció gestión frente a la parametrización de AZ Digital para la radicación de correos electrónicos respecto al buzón correspondenciaexterna@sdis.gov.co y continúa en verificación de viabilidad las gestiones de radicación para otros buzones electrónicos de la Entidad. Así mismo, se encuentra pendiente la socialización interna y externa del procedimiento de radicación de correos electrónicos.

POR MEJORAR

• Quedan pendientes por finalizar 2 acciones suscritas ante el Archivo General de la Nación: la acción 3 – Compromiso 3, que reporta avance de 70%, y la acción 3 – Compromiso 6 que reporta avance de 40%, las cuales implican procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios. Teniendo en cuenta la cercanía de la fecha final propuesta para culminar el plan de mejoramiento, se identifica un potencial riesgo de incumplimiento.

• 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.

• Se identificó 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.

• Algunas de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos no cuentan con acciones definidas o no registran avances puntuales en su implementación. Así mismo, en la mayoría de las actividades o acciones no se cuenta con planes de trabajo, cronogramas o indicadores que faciliten el seguimiento al cumplimiento de las metas.

• Del seguimiento anterior al presente, 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 aún con la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

• Pese a las mesas de trabajo en distintas dependencias y a las gestiones para la conformación de los expedientes electrónicos en la SDIS, no se evidenciaron planes de trabajo o cronogramas con fechas y metas específicas para su desarrollo y adecuado seguimiento. De igual manera, aún no es posible evidenciar acciones específicas o soportes que demuestren la inclusión del banco terminológico en la parametrización de AZ Digital y su conformidad respecto a las Tablas de Retención Documental.

• En la visita de verificación al cumplimiento de la normativa archivística realizada en agosto de 2021 por el Consejo Distrital de Archivos a la Entidad, se estableció que, si bien se cuenta con un Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, este no cumple completamente como Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

• Se encuentra pendiente la socialización interna y externa del procedimiento de radicación de correos electrónicos.

• No se presentó avance relacionado con las recomendaciones No. 5.5. y 5.6, relacionadas con el software especializado de Gestión Documental, que debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado. Teniendo en cuenta la fecha final propuesta para cumplir el plan de mejoramiento, se recomienda adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

• No se presentó evidencia sobre las acciones adelantadas durante el segundo semestre para dar cumplimiento a la recomendación 7.4, se aportó una socialización efectuada el 31/05/2021 sobre “historia institucional”, la cual se efectuó con nueve (09) colaboradores del archivo central.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

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

RECOMENDACIONES

Acorde a los resultados obtenidos, se propone a la administración analizar la viabilidad:

• Acorde con el avance presentado para las acciones de mejora del plan de mejoramiento suscrito ante el Archivo General de la Nación, se sugiere establecer y priorizar planes de trabajo de inmediata ejecución, que permitan darles cumplimiento de conformidad con el término otorgado por el organismo rector, teniendo en cuenta que el incumplimiento podría acarrear la imposición de multas al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.8.8.5.1. del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente aplicable.

• De acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, se sugiere que la SDIS continúe con la revisión 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 Resolución número 629 del 2018, a fin de establecer la pertinencia de su actualización.

• Se sugiere continuar adelantado las acciones pertinentes para la organización de los archivos de las dependencias de la SDIS.

• Se recomienda continuar y culminar la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central de la vigencia 2019, el Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos.

• Se sugiere definir e implementar y hacer seguimiento a las actividades que permitan dar cumplimiento a la totalidad de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos, documentando planes de trabajo, cronogramas y/o indicadores que faciliten la verificación del cumplimiento de las metas y la oportuna toma de decisiones. En tal sentido, encaminar esfuerzos y recursos institucionales suficientes para la ejecución oportuna de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia documental y archivística, acatando la normativa vigente, con el fin de evitar futuros hallazgos o posibles sanciones.

• Acorde a las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA respecto al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, y teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades de la entidad se han efectuado en modalidad virtual, se sugiere realizar a la brevedad posible el ajuste y/o actualización y socialización del documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos.

• Se reitera recomendación en referencia al fortalecimiento y conclusión de las acciones pertinentes para la actualización, aprobación convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.

• Se recomienda continuar, fortalecer y concluir las acciones en relación con 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, dado que no se evidencian avances.

• Se sugiere ampliar la difusión de temas archivísticos y de la historia institucional en espacios como la inducción o reinducción. Adicionalmente, se invita a tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe de la Dirección de Archivo Distrital, relacionadas con la difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad.

• Se reitera sugerencia en cuanto a 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 a las necesidades de la entidad.

• 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.

Al respecto, de acuerdo con la recomendación emitida por la Dirección de Archivo Distrital en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, relacionada con la observancia de la Directiva 003 de 2021, se sugiere tener en cuenta la alerta temprana emitida por la OCI mediante radicado I2021014915 del 15/05/2021.

• Se recomienda a la entidad acoger las recomendaciones emitidas en el informe expedido por la Dirección de Archivo Distrital toda vez que, según lo manifestado, las acciones de mejora que sean adelantadas por la entidad en virtud de las recomendaciones emitidas en el informe, serán tenidas en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el cuarto trimestre de la presente vigencia.

• Se sugiere tomar en cuenta las observaciones realizadas en el presente informe, como insumo para el cierre de brechas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 1 de 34

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

30/11/2021

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento que le confiere 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" a las Oficinas de Control Interno, y en ejecución del Plan Anual de Auditoría, se planifica y ejecuta de manera independiente el segundo seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico, 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 ejecución del plan de mejoramiento Archivístico de la Secretaría Distrital de Integración Social realizados con corte a 31 de octubre 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 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.
Demás normativa vigente relacionada con la materia.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 2 de 34

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 del Primer Informe de Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico, emitido por la Oficina de Control Interno, radicado mediante memorando I2021023747 del 10/08/2021.

3. 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 septiembre 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, S2021015174 del 16/02/2021 y S2021081847 del 14/09/2021.

4. 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 I2021033224 del 03/11/2021.

5. Revisión y análisis de la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, mediante correo electrónico del 08/11/2021, con los avances de las acciones de mejora del plan de mejoramiento archivístico institucional.

6. Revisión y análisis del Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, presentado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá - Consejo distrital de Archivos, en septiembre de 2021 a la Secretaría Distrital de Integración Social.

7. 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.

8. Consolidación de los resultados del seguimiento, presentando las respectivas conclusiones y recomendaciones a la Entidad.

9. Consolidación y presentación del informe preliminar del seguimiento.

10. Recibidas las observaciones al informe preliminar, verificar y en caso de proceder, realizar los ajustes correspondientes.

11. En vista de que no hubo lugar a observaciones por parte de los proveedores de información, se envía informe final a la representante legal, a la alta dirección y a las dependencias responsables.

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 3 de 34

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

Realizado el 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:

· 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 o instrucciones. Con el fin de atender estas instrucciones, la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS formuló un plan de mejoramiento con 12 acciones, de las cuales se han enviado un total de 16 informes de avance desde septiembre de 2019: 12 con periodicidad mensual hasta agosto de 2020, y 4 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.

Frente a tales reportes, siendo los más recientes los enviados mediante radicado S2021081847 del 14/09/2021, el Archivo General de la Nación comunicó el cierre de 10 acciones, en tanto que dos (2) acciones fueron evaluadas como "No superadas". No obstante, a través del oficio 2-2021-11759 del 07/10/2021, el Archivo General de la Nación otorgó un plazo adicional hasta diciembre de 2021 con el fin de dar cumplimiento a los compromisos relacionados con esas dos (2) acciones.

De acuerdo con lo anterior, en desarrollo del presente seguimiento se solicitó información a la Subdirección Administrativa y Financiera respecto al estado de avance de las dos (2) acciones de mejora que continúan en ejecución, con el siguiente resultado a la fecha:

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
3	La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de	3. Gestionar la adquisición de equipos para el	El proceso de adquisición de equipos industriales se encuentra publicado en Secop II y está en proceso de recepción de	70%	Se evidencia la presentación de los siguientes documentos: i) Archivo PDF titulado "SECOP II PROCESO SDIS-SASI-013-2021 04_11_2021", en el cual se

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 4 de 34

	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.	monitoreo de condiciones medioambientales.	observaciones por parte de los proveedores		registra el proceso de contratación en SECOP II para la adquisición de Equipos Industriales, entre los que se encuentran los equipos industriales para el archivo central; ii) Archivo PDF titulado "ESTUDIO PREVIO INDUSTRIALES SASI 19 octubre DEFINITIVO" y iii) Archivo PDF titulado "ANEXO TECNICO_EQUIPOS INDUSTRIALES 19 octubre DEFINITIVO" en el que se establecen las características y condiciones técnicas de los equipos, que requiere la entidad, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el contratista. Se observa que se han adelantado gestiones para etapa precontractual, para atender la acción de mejora. Como se mencionó en seguimiento anterior, dentro de los soportes analizados no se cuenta con un cronograma del proceso, razón por la cual no es posible establecer una fecha aproximada de conclusión del mismo. Teniendo en cuenta la cercanía de la fecha final propuesta para desarrollar la acción de mejora, se recomienda hacer seguimiento estricto a todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos definidos.
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,	3. Realizar la adquisición del mobiliario para el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de soportes diferentes al papel.	Se elaboraron las especificaciones técnicas del mobiliario para soportes diferentes a papel, así como, se solicitó cotización del mobiliario requerido con forme a los requerimientos técnicos para custodia adecuada de la documentación.	40%	Se evidencia informe (archivo PDF) denominado "INFORME ADQUISICIÓN MOBILIARIO PARA ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE SOPORTES DIFERENTES AL PAPE", en el que se reporta la revisión de las especificaciones técnicas que cumplan con los aspectos normativos y la capacidad de almacenamiento para el volumen documental estimado del Archivo Central de SDIS y se adelantó el trámite para la cotización del mobiliario para

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 5 de 34

	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.				otros soportes por parte del actual contratista. Se reporta la remisión de la cotización CPP – 03768-21 a la Subdirección de Plantas Físicas. Con base en lo anterior y en consideración del término otorgado para culminar la acción de mejora, se sugiere revisar la programación de las actividades y dar la mayor celeridad posible a su ejecución con el fin de evitar posibles sanciones de parte del Archivo General de la Nación, conforme lo establecido en la normativa vigente.

· 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 correo electrónico del 08/11/2021, presentó información de avances sobre actividades para atender a 25 de ellas, lo cual fue verificado por la Oficina de Control Interno, estableciendo el siguiente resultado:

CAPÍTULO 1: RESPONSABILIDADES				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**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 Documental y Sistema Integrado de Conservación.	1) El 19/10/2021 se realizó reunión entre la Asesora de Gestión Documental, la Abogada de Gestión Documental y la Gestora Documental para revisar la Resolución 1498 del 23 de julio de 2019 con el objetivo de iniciar el análisis frente a la descripción de perfiles de cargo en cumplimiento de la normatividad archivística. 2) En cuanto al Sistema Integrado de Conservación	El equipo de seguimiento, realizó la verificación del acta del 19/10/2021, en la que se identifican los cargos establecidos en la Resolución 1498 del 23 de julio de 2019, relacionados con la función archivística y documental de la SDIS. Se estableció el compromiso, para el 18/11/2021, realizar el análisis del cumplimiento de la Resolución 1498:2019 de conformidad con la normatividad archivística. Ahora bien, en el Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 6 de 34

	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 articulo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN		el equipo interdisciplinario está conformado así: • Profesional Archivista y Bibliotecóloga-Líder equipo SIGA • Profesional en Microbiología Industrial - Líder del SIC • 6 profesionales en Archivística. • Profesional en Ingeniería Industrial • Tecnóloga en Gestión Documental •Profesional Abogada de Gestión Documental • Profesional en Historia • Profesional en Filología Española •Profesional en Administración-Líder en AZdigital Los anteriores perfiles cumplen con el manual de funciones y los requerimientos normativos establecidos por Ley.	normativa archivística, presentado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA en septiembre de 2021, en el capítulo 1 Responsables, nuevamente se presentó la siguiente recomendación: *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 DAFP"* En lo que respecta al reporte del avance de la recomendación 2, si bien son presentados los soportes de los contratos suscritos en SECOP II, no se identifica personal de planta que haga parte del equipo del Sistema Integrado de Conservación, por lo que no es posible, que se determine se cumple con el Manual de Funciones, dado que son dos tipos de vinculación con naturaleza diferente. Al igual que en la recomendación anterior, se identificó que el CDA presentó en el Informe de seguimiento de septiembre de 2021 la siguiente recomendación: *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, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.*

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
2.2.5	1. Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se	Realizar seguimientos a los archivos de gestión para verificar la	Los avances presentados entre el 01/05/2021 hasta el 30/10/2021 fueron: 1. Respecto a las TRD:	El equipo de seguimiento, realizó la verificación del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 13/08/2021, estableciendo que, en el numeral 7.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 7 de 34

	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.	implementación de la TRD vigente.	• El 13/08/2021 fueron aprobadas las TRD del 2014 al 2017 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta 06. • El 28/09/2021 se radicaron los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá a través del concepto técnico las TRD correspondientes al periodo 2014 al 2017. 2.Organización documental conforme a la TRD: • La organización documental de los archivos de gestión y archivo central están conforme a la TRD vigente, el proceso de organización se verifica a través de las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, durante el periodo en análisis se realizaron 27 visitas en las cuales se evidenció que algunas dependencias no tienen organizada la documentación en su totalidad conforme a la TRD vigente, sin embargo, se realizó el proceso de asesoría para organización por parte del archivo de gestión. 3. Durante el periodo en análisis se realizó el ajuste al inventario documental de 200.694 registros del FUID en el Archivo Central de la Entidad, como parte del proceso de identificación y organización de conformidad con los instrumentos archivísticos. 4. Se ha venido avanzando en la consolidación de las actas de transferencias documentales primarias. Se cuenta con una carpeta compartida en Share Point en la cual se tienen organizadas las actas de transferencia 2017, por otra parte se cuenta con la consolidación de las actas de transferencias 2020 y	Aprobación de la Tabla de Retención Documental-TRD de la SDIS (Mesa técnica de archivo y seguridad de la información), se presentan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, las TRD ajustadas, las cuales son aprobadas por el Comité. Así mismo, se identificó que mediante oficio S2021085603 del 27/09/2021 dirigido al Archivo Distrital, la SDIS, remitió la actualización Tabla de retención Documental – TRD 2014-2017Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo a las observaciones realizadas por el equipo del Archivo Distrital. Se verificaron 27 actas de visita, en las que se evidencia la labor de seguimiento y acompañamiento por parte del equipo de Gestión Documental a las dependencias de la SDIS visitadas. De acuerdo al “Informe mensual levantamiento de inventario documental en el archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS-vigencia 2021”, presentado por el equipo de archivo central, se establece que, a corte de octubre de 2021, se tiene: -Total de registros levantados a la fecha: 223.071 -Total de unidades de conservación con inventario: 3.149. En cuanto a las actas de transferencia, se identifica que para la vigencia 2021, son presentadas 11 actas que corresponden al periodo de marzo a septiembre de 2021, por lo que es necesario dar continuidad al proceso de transferencias, realizando las actividades que se requieran para asegurar la continuidad de este proceso. En lo que respecta al informe presentado en septiembre de 2021 por el CDA, para las TRD se recomienda lo siguiente:
	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.			
	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.			

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 8 de 34

			2021, para las demás vigencias aún se está avanzando en el ejercicio de consolidación de la información. Sin embargo, es importante mencionar que en la actualidad se está trabajando en los ajustes al inventario documental del archivo central para lograr identificar la cantidad total de metros lineales de archivo bajo custodia, dado que, por decisiones directivas de administraciones anteriores se tomó la decisión de transferir documentación al archivo central sin considerar su organización técnica, por tanto, no se cuenta con la totalidad de las actas de transferencias documentales primarias.	*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.* (RUSD: Registro Único de Series Documentales).
2.2.8	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. 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		El proceso de transferencias documentales secundarias podrá ejecutarse hasta cuando se tengan elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo requerido por el acuerdo 004 del 2019. El Sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de validación y levantamiento de los inventarios de conformidad con los fondos documentales acumulados, así mismo, se está trabajando 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. Se actualizó el Formato Tabla de Valoración Documental código: FOR-	De acuerdo a lo informado por el equipo de Gestión Documental no se han realizado avances en el proceso de transferencias documentales secundarias, pues aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental- TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas. Se verificó el archivo denominado "CONSOLIDADO INVENTARIO FONDO ACUMULADOACTUALIZADO OCTUBRE", en el que se identifica el avance de registros del fondo documental acumulado. Así mismo, se verificó el oficio 2-2021-33598 del 22/10/2021, enviado por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, en respuesta a la solicitud de la SDIS, para acceder a la documentación relacionada con la transferencia secundaria realizada el 20 de octubre de 2004. De acuerdo a los avances reportados, es necesario continuar con las actividades requeridas para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 9 de 34

	descripción de documentos (ISAD-G); 5.Aplicación estricta de la disposición final; 6.Medio Técnico; 7.Acta de transferencia documental secundaria.		GD-029 que está publicado en el mapa de procesos. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20210909_for_gd_029_v0_formato_tabla_valoracion_documental.xlsx	Nuevamente el CDA en el último informe de seguimiento presentado, en cuanto a las transferencias documentales, recomienda: "*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.*" Así mismo, en cuanto a las Tablas de Valoración Documental – TVD, recomienda lo siguiente: "*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*."
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 envido 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 periodo comprendido entre el 01/05/2021 al 31/10/2021 se desarrollaron 27 visitas de seguimiento a los archivos de gestión, en los cuales se evidencia lo siguiente: • La volumetría aproximada en los depósitos de archivos de gestión consolidada para lo corrido de la actual vigencia es de 30.617 cajas X-200 equivalentes a 7.654, 25 metros lineales. Es importante mencionar que conforme al cronograma de visitas aún falta ejecutar visitas de seguimiento a otras dependencias, por tal razón, todavía no se cuenta con el resultado total.	De acuerdo al archivo denominado "Cronograma de seguimientos organización documental", se identifica que a corte del seguimiento la volumetría aproximada en los depósitos de archivos de gestión consolidada es de 30.617 cajas X-200 que equivalen a 7.654,25 metros lineales, de lo cual se destaca que Subdirección Local de San Cristóbal tiene un total de 1.528 cajas con fechas extremas de 2007 a 2020, la Subdirección Local de Suba tiene un total de 811 cajas con fechas extremas de 2005 a 2011, la Subdirección para la Infancia, tiene un total de 657 cajas con fechas extremas de 2014 a 2021. Por su parte el CDA manifestó en el Informe de seguimiento presentado en septiembre, que en cuanto a la volumetría es necesario: *Continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la*

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 10 de 34

				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.
2.2.1.1	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.	Entre el 01/05/2021 al 31/10/2021 se actualizó el diagnóstico integral de archivos correspondiente al capítulo del Archivo Central en el cual se identificó un aproximado de 89.000 unidades de conservación documental. Por otra parte, para el periodo en mención se avanzó en la actividad de ajustes al inventario documental del archivo central en 200.694 registros. El total consolidado con corte al 31/10/2021 es de 223.071 registros equivalentes a 3.149 cajas X200. Es importante mencionar que la identificación de la volumetría documental bajo custodia del archivo central, podrá establecerse de una manera más aproximada cuando se culmine la actividad de ajustes al inventario documental que se está ejecutando en la actualidad.	El equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera presenta como evidencia siete (7) informes correspondientes a los períodos mayo a octubre de 2021 y documento Excel "FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL SDIS – SPI". Revisados los documentos en mención, con corte a octubre de 2021, se observa coherencia frente al avance reportado para la acción definida. Es de mencionar que el objetivo de la Ficha Técnica de Indicador de Gestión establece lo siguiente para la vigencia 2021: *"Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de 180.000 registros del acervo documental en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS".* Por lo tanto, el avance que se registra a la fecha en dicho documento y con base en el reporte para la acción de mejora a 31/10/2021, es de 124%. Se recomienda mantener constante seguimiento y ejecución de las actividades programadas hasta su culminación. Al respecto, es necesario anotar que el informe de la visita realizada en 2021 por el Consejo Distrital de Archivos para verificar el cumplimiento de la normativa archivística, menciona que la Entidad reportó en el formulario EAGED la volumetría en Archivos de Gestión con 8733 ML y Archivo Central con 22000 ML, aclarando que las cifras no fueron verificadas en razón de que se encuentra en proceso la actualización del diagnóstico integral de archivos y que, según lo informado por el referente documental, en distintos espacios de archivo se cuenta con Fondos Documentales Acumulados. Señala igualmente el informe que, el

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 11 de 34

				13/08/2021 se reportó volumetría de 618,5 metros lineales correspondientes a 9 dependencias. En consecuencia, el Consejo Distrital de Archivos recomendó "*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*".
2.4.4	1. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada. 2. Elabora y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos.	Realizar seguimientos a los archivos de gestión para verificar la adecuada implementación de la TRD y diligenciamiento del FUID.	Durante el periodo comprendido entre el 01/05/2021 el equipo profesional archivista ha realizado 27 visitas de seguimiento a los archivos de gestión, en los cuales se evidencia lo siguiente: • 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. Por tanto, se ha brindado el asesoramiento frente a los temas.	Teniendo en cuenta el reporte presentado con ocasión del primer informe de seguimiento, en el cual el Equipo de Gestión Documental reportó la realización de 14 visitas, se tiene que, entre el anterior corte, es decir, 30/06/2021 y el 31/10/2021, se realizaron 13 nuevas visitas de seguimiento para el acumulado actual de 27. Ahora bien, se evidencian 32 archivos "INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL" los cuales detallan las actividades, fortalezas, debilidades y recomendaciones identificadas en las distintas visitas del Equipo de Gestión Documental a las dependencias de la Entidad. Es importante considerar que en el Informe de Visita de la vigencia 2021 del Consejo Distrital de Archivos - CDA a la SDIS, se destaca el esfuerzo del Equipo de Gestión Documental para sacar adelante el levantamiento de inventario, y se señala que, con corte a 31/12/2021 se evidenció un total de 14000 registros. De igual manera, el CDA emitió recomendaciones en el sentido 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*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 12 de 34

				incluir esta temática en las jornadas de capacitación". E, igualmente, brindó lineamientos que deben acatarse para llevar a cabo actividades de eliminación documental (ver "INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA" Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA, 2021, página 12).
2.4.8	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. 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.		El proceso de transferencias documentales secundarias podrá ejecutarse hasta cuando se tengan elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo requerido por el acuerdo 004 del 2019. El Sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de validación y levantamiento de los inventarios de conformidad con los fondos documentales acumulados, así mismo, se está trabajando 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. Se actualizó el Formato Tabla de Valoración Documental código: FOR-GD-029 que está publicado en el mapa de procesos. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20210909_for_gd_029_v0_formato_tabla_valoracion_documental.xlsx	De acuerdo a lo informado por el equipo de Gestión Documental no se han realizado avances en el proceso de transferencias documentales secundarias, pues aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental- TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas. Se verificó el archivo denominado "CONSOLIDADO INVENTARIO FONDO ACUMULADOACTUALIZADO OCTUBRE", en el que se identifica el avance de registros del fondo documental acumulado. Así mismo, se verificó el oficio 2-2021-33598 del 22/10/2021, enviado por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, en respuesta a la solicitud de la SDIS, para acceder a la documentación relacionada con la transferencia secundaria realizada el 20 de octubre de 2004. De acuerdo a los avances reportados, es necesario continuar con las actividades requeridas para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Nuevamente el CDA en el último informe de seguimiento presentado, en cuanto a las transferencias documentales, recomienda: "*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*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 13 de 34

				que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central." Así mismo, en cuanto a las Tablas de Valoración Documental – TVD, recomienda lo siguiente: "*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.*"
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 para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital.	Se han realizado mesas de trabajo con la SII para la definición y parametrización de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y se dio inicio a la implementación del programa de documentos y expedientes electrónicos con las dependencias definidas para ello (Subdirección de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Local de Chapinero, Subdirección Local de Los Mártires, Subdirección Local de Tunjuelito, Comisarías de Familia).	De acuerdo con la verificación a los soportes de avance para la presente acción, el Equipo de Gestión Documental aportó documentos y actas previamente entregadas con ocasión del Primer Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico realizado por la Oficina de Control Interno el 10/08/2021. En consecuencia, tales documentos se encuentran enunciados en el respectivo informe y no se referencian aquí nuevamente. Por otra parte, se evidenciaron actas de mesas de trabajo con asunto: "Reunión de apertura "Piloto Implementación Expediente Electrónico (…)", realizadas en las siguientes fechas y dependencias: • 25/08/2021: Oficina de Asuntos Disciplinarios. • 26/08/2021: Oficina Asesora Jurídica. • 26/08/2021: Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano. • 26/08/2021: Subdirección Local de Mártires. • 26/08/2021: Subdirección Local de Tunjuelito • 07/09/2021: Subdirección Local de Chapinero. Igualmente, se evidenció grabación de mesa de trabajo con asunto "Automatización de Formas y Formularios Electrónicos" - 14/09/2021, acta del 28/09/2021 con asunto "Observaciones Prueba piloto cargue de historias laborales

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 14 de 34

				a la AZdigital (Usuario de prueba)"; registro de asistencia (Excel) de fecha 14/10/2021 y asunto: Acuerdos de colaboración SII – SIGA. Dentro de los documentos observados no se identificó un cronograma o plan de trabajo que facilite el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de gestionar el programa de documentos y expedientes electrónicos. Por lo tanto, se sugiere revisar la pertinencia de definirlo e implementarlo para visibilizar, registrar y, en lo posible, cuantificar los avances que se alcancen. Por otra parte, dado el estado actual de las actividades de acuerdo con lo reportado y las evidencias entregadas, por el momento no es posible evidenciar la alineación de las TRD con el Banco Terminológico, conforme a la recomendación del Archivo Distrital. Adicionalmente, es necesario destacar que el Consejo Distrital de Archivos generó recomendaciones en su informe de visita para la vigencia 2021 a la SDIS, como se cita a continuación: - *"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 – SGDA-DC – RTF 1.0* - *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*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 15 de 34

				garantice, entre otras cosas, la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad". Lo anterior teniendo en cuenta que, en la visita de verificación al cumplimiento de la normativa archivística realizada en agosto de 2021 por dicho Organismo a la Entidad, se estableció que, si bien se cuenta con un Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado y aprobado en el año 2018, este no cumple completamente como Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
2.5.7	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-. 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.	Organizar mesas de trabajo entre la SII y el SIGA para solicitar incluir el banco terminológico en la parametrización de AZ Digital.	Se han realizado mesas de trabajo con la SII para la definición y parametrización de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y se dio inicio a la implementación del programa de documentos y expedientes electrónicos con las dependencias definidas para ello (Subdirección de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Local de Chapinero, Subdirección Local de los Mártires, Subdirección Local de Tunjuelito, Comisarías de Familia.)	De acuerdo con la verificación a los soportes de avance para la presente acción, el Equipo de Gestión Documental aportó documentos y actas previamente entregadas con ocasión del Primer Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico realizado por la Oficina de Control Interno el 09/08/2021. En consecuencia, tales documentos se encuentran enunciados en el respectivo informe y no se referencian aquí nuevamente. Por otra parte, se evidenciaron actas de mesas de trabajo con asunto: "Reunión de apertura "Piloto Implementación Expediente Electrónico (…)", realizadas en las siguientes fechas y dependencias: • 25/08/2021: Oficina de Asuntos Disciplinarios. • 26/08/2021: Oficina Asesora Jurídica. • 26/08/2021: Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano. • 26/08/2021: Subdirección Local de Mártires. • 26/08/2021: Subdirección Local de Tunjuelito • 07/09/2021: Subdirección Local de Chapinero. Igualmente, se evidenció grabación de mesa de trabajo con asunto "Automatización de Formas y Formularios Electrónicos" - 14/09/2021, acta del 28/09/2021 con asunto "Observaciones Prueba

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 16 de 34

				piloto cargue de historias laborales a la AZdigital (Usuario de prueba)"; registro de asistencia (Excel) de fecha 14/10/2021 y asunto: Acuerdos de colaboración SII – SIGA. Dentro de los documentos observados no se identificó un cronograma o plan de trabajo que facilite el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de gestionar el programa de documentos y expedientes electrónicos. Por lo tanto, se sugiere revisar la pertinencia de definirlo e implementarlo para visibilizar, registrar y, en lo posible, cuantificar los avances que se alcancen. Por otra parte, dado el estado actual de las actividades de acuerdo con lo reportado y las evidencias entregadas, por el momento no es posible evidenciar la alineación de las TRD con el Banco Terminológico, conforme a la recomendación del Archivo Distrital. Frente a esta materia, para la vigencia 2021, el Consejo Distrital de Archivos – CDA, consideró procedentes las siguientes recomendaciones: *" 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.* *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.*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 17 de 34

				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".
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.		Considerando las observaciones realizadas por el Archivo de Distrital frente a los ajustes solicitados para el proceso de actualización de las TRD emitido a través de concepto técnico, las TCA se podrán actualizar una vez se cuente con la evaluación y convalidación de las TRD. Una vez ejecutado el anterior trámite se realizará la inclusión del reporte de incidencias de acceso y consulta de la información.	Para el presente seguimiento no se evidencian soportes de gestiones en relación con las Tablas de Control de Acceso, dado que, de acuerdo con el reporte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, se requiere previamente evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso de actualización. Es necesario señalar que, en el "INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA" emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA en septiembre de 2021, se identificó que "...*la SDIS cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso, el cual fue aprobado mediante Acta No. 15 de fecha 18 de diciembre de 2020"* y que, teniendo en cuenta que dicho instrumento cumple con algunos requerimientos normativos y técnicos vigentes, el CDA recomendó revisar los siguientes aspectos para su inclusión, de conformidad con el proceso de actualización: *"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.* *Realizar la gestión de los riesgos con sus respectivos controles asociados a:* *• La amenaza por obsolescencia tecnológica en el caso de los*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 18 de 34

				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".*
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.	El proceso de transferencias documentales secundarias podrá ejecutarse hasta cuando se tengan elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo requerido por el acuerdo 004 del 2019. El Sistema de Gestión Documental de la entidad está en proceso de validación y levantamiento de los inventarios de conformidad con los fondos documentales acumulados, así mismo, se está trabajando en la construcción de la memoria histórica de la SDIS con el fin de identificar los periodos y dar una linea de clasificación de la información custodiada en el Archivo Central. Se actualizó el Formato Tabla de Valoración Documental código: FOR-GD-029 que está publicado en el mapa de procesos. https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20210909_for_gd_029_v0_formato_tabla_valoracion_documental.xlsx	De acuerdo a lo informado por el equipo de Gestión Documental no se han realizado avances en el proceso de transferencias documentales secundarias, pues aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental- TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas. Se verificó el archivo denominado "CONSOLIDADO INVENTARIO FONDO ACUMULADOACTUALIZADO OCTUBRE", en el que se identifica el avance de registros del fondo documental acumulado. Así mismo, se verificó el oficio 2-2021-33598 del 22/10/2021, enviado por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, en respuesta a la solicitud de la SDIS, para acceder a la documentación relacionada con la transferencia secundaria realizada el 20 de octubre de 2004. De acuerdo a los avances reportados, es necesario continuar con las actividades requeridas para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Nuevamente el CDA en el último informe de seguimiento presentado, en cuanto a las transferencias documentales, recomienda: "*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."*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 19 de 34

				Así mismo, en cuanto a las Tablas de Valoración Documental – TVD, recomienda lo siguiente: "*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.*"
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	Se han realizado mesas de trabajo con la SII para la definición y parametrización de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos y se dio inicio a la implementación del programa de documentos y expedientes electrónicos con las dependencias definidas para ello (Subdirección de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Asuntos Disciplinarios, Subdirección Local de Chapinero, Subdirección Local de los Mártires, Subdirección Local de Tunjuelito, Comisarías de Familia.)	De acuerdo con la verificación a los soportes de avance para la presente acción, el Equipo de Gestión Documental aportó documentos y actas previamente entregadas con ocasión del Primer Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico realizado por la Oficina de Control Interno el 09/08/2021. En consecuencia, tales documentos se encuentran enunciados en el respectivo informe y no se referencian aquí nuevamente. Por otra parte, se evidenciaron actas de mesas de trabajo con asunto: "Reunión de apertura "Piloto Implementación Expediente Electrónico (…)", realizadas en las siguientes fechas y dependencias: • 25/08/2021: Oficina de Asuntos Disciplinarios. • 26/08/2021: Oficina Asesora Jurídica. • 26/08/2021: Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano. • 26/08/2021: Subdirección Local de Mártires. • 26/08/2021: Subdirección Local de Tunjuelito • 07/09/2021: Subdirección Local de Chapinero. Igualmente, se evidenció grabación de mesa de trabajo con asunto "Automatización de Formas y Formularios Electrónicos" - 14/09/2021, acta del 28/09/2021 con asunto "Observaciones Prueba piloto cargue de historias laborales a la AZdigital (Usuario de prueba)"; registro de asistencia (Excel) de

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 20 de 34

				fecha 14/10/2021 y asunto: Acuerdos de colaboración SII – SIGA. Dentro de los documentos observados no se identificó un cronograma o plan de trabajo que facilite el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de gestionar el programa de documentos y expedientes electrónicos. Por lo tanto, se sugiere revisar la pertinencia de definirlo e implementarlo para visibilizar, registrar y, en lo posible, cuantificar los avances que se alcancen. Adicionalmente, es necesario destacar que el Consejo Distrital de Archivos generó recomendaciones en su informe de visita para la vigencia 2021 a la SDIS, como se cita a continuación: - *"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 – SGDA-DC – RTF 1.0* - *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".* Lo anterior, teniendo en cuenta que en la visita de verificación al cumplimiento de la normativa archivística realizada en agosto de 2021 por dicho Organismo a la Entidad, se estableció que, si bien se cuenta con un Manual para la

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 21 de 34

				Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado y aprobado en el año 2018, este no cumple completamente como Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

CAPÍTULO 4: PROCESOS				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**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 finalizó la configuración en AZdigital para la radicación de los correos electrónicos que ingresan a la cuenta correspondenciaexterna@sdis.gov.co, así mismo se realizaron reuniones conjuntas con la Subdirección de Investigación e Información, el Sistema Integral de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Comunicaciones para revisar otros buzones de correo y determinar la viabilidad de la radicación de estos buzones a través del mismo mecanismo en AZdigital y realizar la socialización interna y externa del procedimiento de radicación de correos electrónicos.	El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verificó correos electrónicos relacionados con la gestión de la Ventanilla de Correspondencia Electrónica, registro de asistencia de 22/10/2021, con asunto “Ventanilla única de correspondencia - radicación comunicaciones oficiales de entrada”, y documento Excel titulado “Radicados Ventanilla Única Electrónica”, donde se observa listado con números de radicación y denominaciones o asuntos de documentos, presumiblemente, correos electrónicos. No obstante, no es claro si esta información corresponde a un listado de prueba o se trata de una muestra del servicio de radicación de correos del buzón correspondenciaexterna@sdis.gov.co. Se sugiere definir la programación (fechas) y canales para la socialización interna y externa del procedimiento de radicación de correos electrónicos y continuar con las demás actividades previstas de conformidad con el reporte, es decir, determinar viabilidad de radicación de otros buzones de uso oficial y común de la Entidad. En caso positivo y una vez se ponga en marcha el servicio, socializarlo para conocimiento de los usuarios internos y externos.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 22 de 34

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÌAS				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**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. http://www.analitica.co/wiki/index.php?title=Manual_de_Usuario_AZDigital_v6.0	En el link aportado por la dependencia 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. http://www.analitica.co/wiki/index.php?title=Manual_de_Usuario_AZDigital_v6.0	En el link aportado por la dependencia 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)	No reporta avance	La dependencia no reporta avance para la ejecución de esta acción. Según lo evidenciado en el informe expedido en agosto, se manifestó que de acuerdo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 18/12/2020, "*será tenido en cuenta para la implementación del Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos, el que se estableció 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*

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 23 de 34

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÌAS				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
				implementación", sin embargo no se aportan evidencias de esa implementación mencionada. Se sugiere adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de la acción de manera oportuna.
5.6	La entidad debe desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental.	Solicitar a la SII el tamaño del Backup de AZ Digital.	No reporta avance	En el seguimiento del mes de agosto de 2021, se manifestó que "*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".* A la fecha no se aportaron evidencias sobre la ejecución de la acción. Es importante mencionar que, según el informe expedido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, dentro del capítulo denominado "tecnologías" se observó sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, mencionando que: "*Sin embargo, el sistema no implementa en su totalidad los 8 (ocho) procesos de la gestión documental que establece la norma para denominarse SGDEA",* por lo que se recomienda tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe en relación al ítem tecnologías y lo relacionado con el sistema AZ Digital.
5.8	Enviar los términos de referencia a la Dirección Archivo de Bogotá con el propósito de dar cumplimiento con el articulo 24 del Decreto 514 del año	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	Para el periodo comprendido entre el 01/05/2021 al 31/10/2021, los procesos de contratación para la ejecución de las actividades de Gestión Documental estaban en proceso de aprobación por parte de contratación, tan pronto se tenga el aval de	No se aportaron evidencias sobre los procesos de contratación que a fecha 31/10/2021 se encontraban en proceso de aprobación por parte de la Subdirección de Contratación.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 24 de 34

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÌAS				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
	2006 y así contar con el visto bueno.	virtud del artículo 24 del Decreto 514 de 2006	todas las partes intervinientes se remitirán conforme a los términos de referencia de la Dirección de Archivo.	Se sugiere adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de la acción de manera oportuna.

CAPÍTULO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**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	En cuanto al Sistema Integrado de Conservación el equipo interdisciplinario está conformado así: • Profesional Archivista y Bibliotecóloga-Líder equipo SIGA • Profesional en Microbiología Industrial - Líder del SIC • 6 profesionales en Archivística. • Profesional en Ingeniería Industrial • Tecnóloga en Gestión Documental •Profesional Abogada de Gestión Documental • Profesional en Historia • Profesional en Filología Española •Profesional en Administración-Líder en AZdigital Los anteriores perfiles cumplen con el manual de funciones y los requerimientos normativos establecidos por Ley.	Se adjunta listado que contiene pantallazo tomado de la plataforma SECOP II que dan cuenta de los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos: Un líder del SIGA, un tecnólogo en gestión documental, un abogado, un historiador, un filólogo, un administrador, un microbiólogo, seis profesionales en archivística, un ingeniero industrial. Es importante tener en cuenta que, en relación con la conformación del equipo interdisciplinario para la implementación del SIC, el CDA presentó en el Informe de seguimiento de septiembre de 2021 la siguiente recomendación: *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, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.*
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	En cuanto al Sistema Integrado de Conservación el equipo interdisciplinario está conformado así: • Profesional Archivista y Bibliotecóloga-Líder equipo SIGA	Se adjunta listado que contiene pantallazo tomado de la plataforma SECOP II que dan cuenta de los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos: Un líder del SIGA, un tecnólogo en gestión documental, un abogado,

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 25 de 34

CAPÍTULO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
			• Profesional en Microbiología Industrial - Líder del SIC • 6 profesionales en Archivística. • Profesional en Ingeniería Industrial • Tecnologa en Gestión Documental •Profesional Abogada de Gestión Documental • Profesional en Historia • Profesional en Filología Española •Profesional en Administración-Líder en AZdigital Los anteriores perfiles cumplen con el manual de funciones y los requerimientos normativos establecidos por Ley.	un historiador, un filólogo, un administrador, un microbiólogo, seis profesionales en archivística, un ingeniero industrial. Según lo observado en la plataforma SECOP II, algunos contratos tienen fecha de terminación en diciembre de 2021, los demás entre febrero y abril de 2022, por lo que se sugiere a la dependencia adelantar las gestiones pertinentes para asegurar que el equipo disciplinario necesario para la implementación del SIC se encuentre disponible, con el fin de no generar retrocesos en dicha implementación.
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	Implementación de los Programas: de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones con el desarrollo de 19 visitas a archivo central, nivel central y Subdirecciones locales para la Integración Social.	No se presentaron evidencias que den cuenta del avance reportado, es decir de la implementación del programa de inspección de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones. No se aportaron las actas de las 19 visitas reportadas. Se sugiere allegar las evidencias que soportan la ejecución de esta acción.

CAPÍTULO 7: CULTURA ARCHIVÍSTICA				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**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	El 31/05/2021 se realizaron dos (2) socializaciones de avance de la historia institucional a los equipos del archivo central, con el objetivo de iniciar las actividades relacionadas con el levantamiento de inventario documental de los Fondos Documentales Acumulados.	Se aportó una planilla que da cuenta de la participación de nueve colaboradores a la capacitación denominada "capacitación historia institucional", de fecha 31/05/2021. No se aporta la evidencia de la segunda socialización, según lo manifestado por la dependencia.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 26 de 34

CAPÍTULO 7: CULTURA ARCHIVÍSTICA				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
			Tan pronto se tenga completa la historia institucional se socializará a toda la Entidad de conformidad con lo requerido por la normatividad vigente.	Teniendo en cuenta la fecha de la socialización, para el segundo semestre no se presenta evidencia de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a la acción de mejora. 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 surtirse para tal fin. Se recomienda acoger la observación realizada por la Dirección Distrital de Archivo, relacionada con "*Realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad*".

SECCIÓN III: NOVEDADES SOFTWARE				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
N/A	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			De acuerdo con la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno, no se presentó reporte de avance o evidencias para esta recomendación.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 27 de 34

SECCIÓN III: NOVEDADES SOFTWARE				
Ítem	**No. y descripción recomendaciones - Informe vigencia 2020**	**Acción**	**Avances reportados por el área**	**Observaciones Oficina de Control Interno**
	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.			

INFORME FINAL

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 observaciones frente a:

- De acuerdo con los avances reportados por la por la Subdirección Administrativa y Financiera en seguimientos anteriores, el Archivo General de la Nación ha comunicado el cierre de 10 acciones de manera satisfactoria, quedando pendientes por finalizar 2 acciones, la acción 3 – Compromiso 3, que reporta avance de 70%, y la acción 3 – Compromiso 6 que reporta avance de 40%, las cuales implican procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios.

  Como se mencionó en seguimiento anterior, dentro de los soportes analizados no se cuenta con un cronograma de los procesos contractuales, razón por la cual no es posible establecer una fecha aproximada de conclusión de los mismos. Teniendo en cuenta la cercanía de la fecha final propuesta para culminar el plan de mejoramiento, se identifica un potencial riesgo de incumplimiento.

- Se identificó que la entidad ha iniciado actividades 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 Resolución número 629 del 2018, y en general con la normativa en materia de cargos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 28 de 34

relacionados con el cumplimiento de la función archivística, con el fin de establecer si se requiere o no, realizar su actualización.

- De acuerdo a los informes ejecutivos de "SEGUIMIENTO APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL", 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.

- Se identificó 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.

- Algunas de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos no cuentan con acciones definidas o no registran avances puntuales en su implementación. Así mismo, en la mayoría de las actividades o acciones no se cuenta con planes de trabajo, cronogramas o indicadores que faciliten el seguimiento al cumplimiento de las metas.

- De acuerdo a los soportes suministrados durante el presente seguimiento, se evidencia que continúa en proceso la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central de la vigencia 2019, por lo que es necesario continuar con las actividades correspondientes. Igualmente, continúa en proceso el Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acorde a las necesidades institucionales y las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos.

- Del seguimiento anterior al presente, 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 aún con la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

- Pese a las mesas de trabajo en distintas dependencias y a las gestiones para la conformación de los expedientes electrónicos en la SDIS, no se evidenciaron planes de trabajo o cronogramas con fechas y metas específicas para su desarrollo y adecuado seguimiento. De igual manera, aún no es posible evidenciar acciones específicas o soportes que demuestren la inclusión del banco terminológico en la parametrización de AZ Digital y su conformidad respecto a las Tablas de Retención Documental.

- En la visita de verificación al cumplimiento de la normativa archivística realizada en agosto de 2021 por el Consejo Distrital de Archivos a la Entidad, se estableció que, si bien se cuenta con un Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, este no cumple completamente como Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

- Se evidenció gestión frente a la parametrización de AZ Digital para la radicación de correos electrónicos respecto al buzón correspondenciaexterna@sdis.gov.co y continúa en verificación

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 29 de 34

de viabilidad las gestiones de radicación para otros buzones electrónicos de la Entidad. Así mismo, se encuentra pendiente la socialización interna y externa del procedimiento de radicación de correos electrónicos.

- Para el corte del presente informe no se evidenciaron soportes frente a la acción planteada para atender la recomendación relacionada con el cumplimiento del artículo 24 Términos de Referencia del Decreto 514 de 2006.

- No se presentó avance relacionado con las recomendaciones No. 5.5. y 5.6, relacionadas con el software especializado de Gestión Documental, que debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado. Teniendo en cuenta la fecha final propuesta para cumplir el plan de mejoramiento, se recomienda adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

- No se presentó evidencia sobre las acciones adelantadas durante el segundo semestre para dar cumplimiento a la recomendación 7.4, se aportó una socialización efectuada el 31/05/2021 sobre “historia institucional”, la cual se efectuó con nueve (09) colaboradores del archivo central.

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 inmediata ejecución, que permitan darles cumplimiento de conformidad con el término otorgado por el organismo rector, teniendo en cuenta que el incumplimiento podría acarrear la imposición de multas al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.8.8.5.1. del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente aplicable.

- De acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Archivo Distrital, se sugiere que la SDIS continúe con la revisión 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 Resolución número 629 del 2018, a fin de establecer la pertinencia de su actualización.

- Se sugiere continuar adelantado las acciones pertinentes para la organización de los archivos de las dependencias de la SDIS.

- Se recomienda continuar y culminar la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central de la vigencia 2019, el Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos.

- Se sugiere definir e implementar y hacer seguimiento a las actividades que permitan dar cumplimiento a la totalidad de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos, documentando planes de trabajo, cronogramas y/o indicadores que faciliten la verificación del cumplimiento de las metas y la oportuna toma de decisiones. En tal sentido, encaminar esfuerzos y recursos institucionales suficientes para la ejecución oportuna de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia documental y

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 30 de 34

archivística, acatando la normativa vigente, con el fin de evitar futuros hallazgos o posibles sanciones.

- Acorde a las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA respecto al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, y teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades de la entidad se han efectuado en modalidad virtual, se sugiere realizar a la brevedad posible el ajuste y/o actualización y socialización del documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos.

- Se reitera recomendación en referencia al fortalecimiento y conclusión de las acciones pertinentes para la actualización, aprobación convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.

- Se recomienda continuar, fortalecer y concluir las acciones en relación con 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, dado que no se evidencian avances.

- Se sugiere ampliar la difusión de temas archivísticos y de la historia institucional en espacios como la inducción o reinducción. Adicionalmente, se invita a tener en cuenta las recomendaciones emitidas en el informe de la Dirección de Archivo Distrital, relacionadas con la difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad.

- Se reitera sugerencia en cuanto a 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 a las necesidades de la entidad.

- 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.

  Al respecto, de acuerdo con la recomendación emitida por la Dirección de Archivo Distrital en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, relacionada con la observancia de la Directiva 003 de 2021, se sugiere tener en cuenta la alerta temprana emitida por la OCI mediante radicado I2021014915 del 15/05/2021.

- Se recomienda a la entidad acoger las recomendaciones emitidas en el informe expedido por la Dirección de Archivo Distrital toda vez que, según lo manifestado, las acciones de mejora que

INFORME FINAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-006830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 31 de 34

sean adelantadas por la entidad en virtud de las recomendaciones emitidas en el informe, serán tenidas en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el cuarto trimestre de la presente vigencia.

- Se sugiere tomar en cuenta las observaciones realizadas en el presente informe, como insumo para el cierre de brechas.

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	
HARVEY HERNANDO MORA SÁNCHEZ Profesional Especializado 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 32 de 34

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Segundo Informe seguimiento PM Archivistico_FINAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380 Creación: 2021-11-30 16:53:50

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-30 17:46:15

Escanee el código para verificación

Firma: Harvey Hernando Mora Sánchez

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

Firma: Karina Córdoba Acero

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

Firma: Sandra Carolina Torres Sáez

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

Firma: Clara Milena Rodríguez Ruiz

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Segundo Informe seguimiento PM Archivistico_FINAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380 Creación: 2021-11-30 16:53:50

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-30 17:46:15

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe Oficina de Control Interno

ysaenz@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 33 de 34

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380
2021-11-30T17:46:40-05:00 - Pagina 34 de 34

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Segundo Informe seguimiento PM Archivistico_FINAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211130-165350-0b6830-19958380 Creación: 2021-11-30 16:53:50

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-30 17:46:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Clara Milena Rodríguez Ruiz cmrodriguezr@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-30 16:53:51 Lec.: 2021-11-30 16:57:43 Res.: 2021-11-30 16:57:53 IP Res.: 201.244.155.152
Firma	Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social	Aprobado	Env.: 2021-11-30 16:57:53 Lec.: 2021-11-30 16:58:15 Res.: 2021-11-30 17:00:09 IP Res.: 186.31.122.21
Firma	Karina Córdoba Acero kcordoba@sdis.gov.co Profesional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-11-30 17:00:09 Lec.: 2021-11-30 17:00:36 Res.: 2021-11-30 17:00:52 IP Res.: 191.156.176.44
Firma	Harvey Hernando Mora Sanchez hmoras@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno - SDIS	Aprobado	Env.: 2021-11-30 17:00:52 Lec.: 2021-11-30 17:01:11 Res.: 2021-11-30 17:01:25 IP Res.: 181.63.132.139
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-30 17:01:25 Lec.: 2021-11-30 17:40:30 Res.: 2021-11-30 17:46:15 IP Res.: 186.102.41.205