

MEMORANDO

Código (0030-96

No requiere respuesta

Referencia: No aplica

PARA: MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria de Integración Social
MARLENY BARRERA LÓPEZ
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios
LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
GUSTAVO MONJE PULIDO
Oficina Asesora de Comunicaciones
JULIÁN MORENO PARRA
Subsecretario de Integración Social
GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Directora Gestión Corporativa
ALEXANDRA RIVERA PARDO
Directora de Análisis y Diseño Estratégico
SANDRA PATRICIA BOJACÁ
Directora Poblacional
FANNY GUTIÉRREZ GARZÓN
Directora Territorial
LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
Directora Nutrición y Abastecimiento

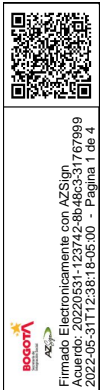
DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión informe de Auditoría a la Gestión Documenta

Apreciados(as) Directivos(as) cordial saludo.

De manera atenta y dando cumplimiento al párrafo 1º del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto Nacional 648 de 2017, el cual establece que: " *Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno(...)*", me permito comunicar que, la Oficina de Control Interno en ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y en desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, realizó Auditoría a la Gestión Documental, en el marco del procedimiento Ejecución de Auditoría Interna (PCD-AC-004), versión 1 del 29/04/2020 y de lo cual, se adjunta al presente la versión final del informe de auditoría junto con el informe ejecutivo.

Lo anterior dando cumplimiento a la normativa antes mencionada y para lo de sus competencias funcionales.



Cualquier duda estamos prestos a colaborar.

Atentamente.

ROSEMARY CHÁVEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

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

Elaboró: Heldis Lizarazo Hernández
Revisó: Germán Alfonso Espinosa Suárez
Aprobó: Rosemary Chávez Rodríguez



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123742-8b-8bc3-31767999
2022-05-31T12:38:19-05:00 - Pagina 2 de 4



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2022018385

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220531-123742-8b48c3-31767999

Creación: 2022-05-31 12:37:42

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-05-31 12:38:15



Escanee el código para verificación

Firma: firmante

rchavezr@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123742-8b48c3-31767999
2022-05-31T12:38:19-05:00 - Página 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123742-8b48c3-31767999
2022-05-31T12:38:19-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2022018385

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220531-123742-8b48c3-31767999

Creación:2022-05-31 12:37:42

Estado:Finalizado

Finalización:2022-05-31 12:38:15



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ROSEMARY CHAVEZ RODRIGUEZ rchavez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-31 12:37:43 Lec.: 2022-05-31 12:38:13 Res.: 2022-05-31 12:38:15 IP Res.: 181.53.12.9



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

MEMORANDO

Código 10030 - 95

No requiere respuesta

Referencia: No aplica

PARA: Henry David Ortiz Saavedra
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación informe final auditoría interna a la Gestión Documental.

Respetados Subdirector, reciba un cordial saludo:

De manera atenta y dando cumplimiento a lo establecido Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, me permito comunicar que esta oficina en ejecución del rol de evaluación y seguimiento que le confiere el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, realizó la Auditoría interna a la Gestión Documental, por lo cual, se adjunta al presente la versión final del informe y su informe ejecutivo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Es importante precisar que, según lo acordado el pasado 20/05/2022, en la reunión de presentación de resultados, cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la radicación del informe final de auditoría para remitir el respectivo plan de mejoramiento, por consiguiente, la fecha máxima de envío del mencionado plan será el 22/06/2022, es importante indicar que se debe contemplar lo establecido en el procedimiento Formulación Plan de Mejoramiento, código:PCD-PE-017-versión 0, el cual establece las actividades que se deben surtir en la etapa de formulación.

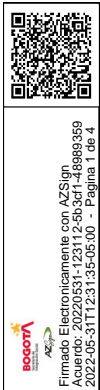
Así mismo, se adjunta el formato evaluación auditoría y equipo auditor, código FOR-AC-011-versión 0, con el objeto de ser diligenciado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en calidad de cliente de la auditoría, el mismo, debe ser aportado a más tardar 07/06/2022.

Se adjunta:
- Informe final.
- Informe ejecutivo.
- Formato Registro y control del plan de mejoramiento.
- Formato Evaluación auditoría y equipo auditor.
- Formato de identificación de responsables por acción.

Estaré atenta a suministrar información adicional en caso de requerirse.
Cordialmente,

Rosemary Chávez Rodríguez
Jefe Oficina de Control Interno

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





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboró: Equipo auditor. Contratista Oficina de Control Interno
Revisó: Germán Espinosa Suárez. Contratista Oficina de Control Interno
Aprobó: Rosemary Chávez Rodríguez -Jefe OCI



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123112-5b-8d1-46989-959
2022-05-31T12:31:50-05:00 - Página 2 de 4

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sds.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2022018379

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220531-123112-5b3cf1-48989359

Creación: 2022-05-31 12:31:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-05-31 12:31:32



Escanee el código
para verificación

Firma: FIRMANTE

rchavezr@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123112-5b3cf1-48989359
2022-05-31T12:31:35-05:00 - Página 3 de 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-123112-5b3cf1-48989359
2022-05-31T12:31:35-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2022018379

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220531-123112-5b3cf1-48989359

Creación: 2022-05-31 12:31:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-05-31 12:31:32



Escanee el código
para verificación



TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ROSEMARY CHAVEZ RODRIGUEZ rchavez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-31 12:31:13 Lec.: 2022-05-31 12:31:28 Res.: 2022-05-31 12:31:32 IP Res.: 181.53.12.9

NOMBRE: Auditoría Gestión Documental

OBJETIVO: Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, del proceso, los planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas aplicables a la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE: Se evaluará el cumplimiento de la normativa legal vigente en la gestión documental durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, así como, la sujeción al ordenamiento legal de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y los sistemas de información relacionados al proceso.

Nota: no se evaluará la gestión documental asociada al proceso de gestión contractual, toda vez que será verificada en la Auditoría que se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2022.

POSITIVO 	POR MEJORAR 
<p>* Cumplimiento al diseño del Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR y el Programa de gestión documental - PGD</p> <p>* Aprobación de las tablas de Retención Documental – TRD por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>* Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</p> <p>* Socialización de los Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional con ocasión del Covid-19.</p>	<p>OPORTUNIDADES DE MEJORA</p> <p>10.1.1 Oportunidades de mejora en el avance del cumplimiento del objetivo específico 1 del PINAR.</p> <p>10.1.2 Desactualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR</p> <p>10.1.3 Oportunidades de mejora en el seguimiento del plan de trabajo de implementación del programa de gestión documental - PGD, así como la de los programas esenciales.</p> <p>10.1.4 Oportunidades de mejora en la migración de datos a otros soportes documentales</p> <p>10.1.5 Oportunidad de mejora en la calidad de la información aportada.</p> <p>NO CONFORMIDADES</p> <p>10.2.1 No se monitorea los objetivos del PINAR a través de la Herramienta de seguimiento.</p> <p>10.2.2 No se dio cumplimiento al mapa de ruta PINAR para la vigencia 2021.</p> <p>10.2.3 Las TRD no siguen la estructura orgánico-funcional de la Entidad.</p> <p>10.2.4 La TRD no cumple el principio archivístico de procedencia.</p> <p>10.2.5 La entidad no contó con plan de transferencia primarias y secundarias para la vigencia 2021.</p> <p>10.2.6 Incumplimiento a la Gestión de correspondencia y AZDigital</p> <p>10.2.7 Incumplimiento al saneamiento básico de la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos</p>

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

Del ejercicio auditor, se concluye que la Secretaría Distrital de Integración Social ha venido adelantando acciones para dar cumplimiento a la normativa vigente frente a la gestión documental, no obstante, se observaron no conformidades

RECOMENDACIONES

En atención al rol de enfoque hacia la prevención que les compete a las Oficinas de Control Interno y teniendo en cuenta los resultados del presente informe, se presentan las siguientes recomendaciones:

Recomendación No 1. Debilidad en el avance del cumplimiento del objetivo específico 1 del PINAR.

Se recomienda implementar la herramienta de seguimiento definida y realizar seguimiento periódico al objetivo con el fin de dar cumplimiento en los términos programados. (ver oportunidad de mejora No.10.1.1)

Recomendación No. 2. Desactualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Se recomienda realizar la actualización del documento, de acuerdo a la realidad operativa. (ver oportunidad de mejora No.10.1.2)

Recomendación No. 3. Debilidades en el seguimiento del plan de trabajo de implementación del PGD, así como la de los programas esenciales.


Se recomienda, fortalecer las herramientas seguimiento del Programa de Gestión Documental, e incluir los programas esenciales. (ver oportunidad de mejora No.10.1.3)

Recomendación No 4. Debilidades en la migración de datos a otros soportes documentales.

Se recomienda implementar medidas de conservación preventiva basadas en procesos de migración de datos a otros soportes documentales. (ver oportunidad de mejora No.10.1.4)

Recomendación No. 5. Calidad de la información aportada.

Se recomienda definir e implementar estrategias que contengan puntos de control para garantizar la calidad de la información que de deba reportar (ver oportunidad de mejora No. 10.1.5)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 1 de 34

Informe Preliminar

Informe Final.

1. NOMBRE DEL INFORME


Auditoría Gestión Documental

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establece el Control Interno de las Entidades del Estado"*
- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* con sus modificaciones y reglamentaciones.
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, Capítulo V *"Gestión de Documentos"* con sus modificaciones y adiciones.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* con sus modificaciones y adiciones.
- Decreto 1287 de 2020 *"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria"*.
- Decreto Distrital 607 de 2007 *"Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social"* y sus modificaciones.
- Decreto Distrital 828 de 2018 *"Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- Acuerdo No. 004 del 30/04/2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 5 de 2013 *"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 60 de 30/10/2001 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*
- Circular Externa 001 de 31/03/2020 del Archivo General de la Nación *"lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales"*
- Directiva 001 de 02/03/2018 del Archivo Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor *"Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales"*



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 1 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 2 de 34

- Directiva 008 de 30/12/2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, 0 deterioro, 0 alteración 0 uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.*"
- Directiva 003 del 03/03/2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "*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.*"
- Documentación SIG (Lineamientos, planes, programas, instructivos, protocolos, guías, formatos) aplicable al objeto y alcance de la auditoría.
- Demás normativa vigente aplicable al objetivo y alcance de la auditoría.

3. LÍDER DEL PROCESO.

Henry David Ortiz Saavedra
Líder del proceso Gestión Documental.

4. EQUIPO AUDITOR

Adriana Morales Jiménez
 Claudia Patricia Morales Morales
 Diana Marcela Bautista Vargas
 Sandra Carolina Torres Sáez
 Andrés Penagos Guarnizo
 Yesid Numpaque Blanco
 Harvey Hernando Mora Sánchez
 Cristian Camilo Salcedo Piñeros
 Germán Alfonso Espinosa Suárez - Líder

5. OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, del proceso, los planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas aplicables a la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional.


6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se evaluará el cumplimiento de la normativa legal vigente en la gestión documental durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, así como, la sujeción al ordenamiento legal de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y los sistemas de información relacionados al proceso.

Nota: no se evaluará la gestión documental asociada al proceso de gestión contractual, toda vez que será verificada en la Auditoría que se desarrollará en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 2022-0531-11.2644-0e7.0e4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 2 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 3 de 34

7. METODOLOGIA

El desarrollo de las actividades propuestas en la metodología del Plan Individual de Auditoría, se adelantaron principalmente de la siguiente manera:

7.1. Se realizó reunión para la planeación de la auditoría con la jefe de la Oficina de Control Interno, el día 17 de febrero de 2022.

7.2. Se realizó reunión para la planeación de la auditoría con el equipo asignado de la Oficina de Control Interno, el día 21 de febrero de 2022.

7.3. Se elaboró el Plan Individual de la Auditoría interna a la Gestión Documental, versión 0, así mismo, se realizó la comunicación del Plan Individual de Auditoría y convocatoria a la reunión de apertura, la cual fue remitida mediante memorando interno Rad: 2022006708 del 22 de febrero 2022.

7.4. Se realizó reunión de apertura el 24 de febrero de 2022, a través de la plataforma Microsoft Teams de Office 365.

7.5. Se realizaron reuniones con el equipo de auditoría para proyección de listas de verificación y solicitudes de información para la auditoría a la Gestión Documental el 11 y 28 de marzo de 2022.

7.6. Para el desarrollo de la presente auditoría se tomaron 5 de los 9 Instrumentos archivísticos, señalados en el artículo 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015, así:


- a) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- b) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- c) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- d) El Inventario Documental.
- e) Tablas de Control de Acceso.

Lo anterior, en atención a que la gestión documental en las entidades públicas se debe desarrollar a partir de estos, e incluyendo adicionalmente la Conservación documental (Sistema Integrado de Conservación), revisión que fue enfocada frente a los temas de:

- a) AzDigital.
- b) Tablas de Retención Documental.
- c) procesos de limpieza.
- d) inventario documental.
- e) Migración de documentos.
- f) Transferencias, unidades documentales.
- g) Plan de adquisiciones de insumos y espacios.
- h) identificación de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Pagina 3 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 4 de 34

Y evaluando así los objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR, los cuales se encuentran asociados a Planes y Programas, tales como:

- a) Plan de Acción Subdirección Administrativa y Financiera
- b) Plan de Trabajo Subdirección Administrativa y Financiera
- c) Plan de Acción Institucional
- d) Programa de Gestión Documental
- e) Sistema Integrado de Conservación
- f) Plan Institucional de Archivos

Tal y como se observa en la imagen precedente:


Imagen No. 1

	Instrumentos Archivísticos	Tema	Objetivos PINAR	Plan o programa
1	Tabla de Control de Acceso	AzDigital	1 Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.	Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera
2	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	2 Avance de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.	Plan de acción institucional
3	Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación)	Proceso de limpieza	8 Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación
4	Programa de gestión Documental - PGD e Inventario Documental	Inventario documental	3 Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental - PGD
		Migración de documentación	10 Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación
		Transferencias (Cronograma de Transferencias documentales)	11 Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de nivel central y las subdirecciones locales al archivo central.	Plan de Acción Institucional Programa de Gestión Documental - PGD
		Unidades Documentales	12 Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.	Programa de Gestión Documental - PGD
		Plan de Adquisiciones de insumos y espacios	13 Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.	Programa de Gestión Documental - PGD
		Identificación de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario	14 Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	Plan de Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD

Fuente: Construcción equipo auditor.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Pagina 4 de 37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 5 de 34

7.7 Se realizaron solicitudes de información a los clientes de la auditoría, mediante correos electrónicos, así:

- Se solicitó información a la Subdirección Administrativa y Financiera, con correo electrónico del 16 de marzo de 2022, con asunto “Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”.
- Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera, dar alcance a la respuesta aportada, frente a la solicitud del 16 de marzo de 2022, mediante correo electrónico del 04 de abril de 2022.
- Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 04 de abril de 2022, con asunto “Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”.
- Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera, dar alcance a la respuesta aportada, frente a la solicitud del 04 de marzo de 2022, mediante correo electrónico del 04 de abril de 2022.
- Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 25 de abril de 2022, con asunto “Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”.

7.8. Se dio alcance al Plan Individual de Auditoría - PIA versión 0, prorrogando el término de ejecución de la auditoría en atención a que la información solicitada mediante correo del 16 de marzo de 2022 a la Subdirección Administrativa y Financiera no fue aportada en su totalidad (Seguimiento PINAR y evidencias de avance y cumplimiento), el PIA ajustado, fue comunicado a los auditados a través de memorando interno Rad: I2022011859 del 04 de abril de 2022. (PIA Versión 1).

7.9. Se realizó la evaluación al diseño y ejecución de actividades de control, asociadas al proceso incluido en el alcance del presente ejercicio auditor utilizando los criterios definidos en la Política de Administración de riesgos Código: LIN-GS-001 versión 1 del 23 de julio de 2020, actualizada por la versión 2 del 24 de diciembre de 2021.

7.10. Se desarrolló una mesa de trabajo con la jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de dar a conocer los avances de la auditoría y de realizar el seguimiento a la actividad de control del riesgo identificado en el proceso de Auditoría y Control así: 30/03/2022

7.11. Se llevó a cabo la revisión, análisis y verificación de las listas de verificación aplicadas por parte del equipo auditor.


7.12. Se proyectó el informe preliminar y se realizó la revisión con el jefe de la Oficina de Control Interno, en la cual adicionalmente se realizó el seguimiento a la actividad de control del riesgo identificado en el proceso de Auditoría y Control, así 18/05/2022.

7.13. Se envió el informe preliminar a los clientes de la auditoría para que presenten las observaciones y/o recomendaciones si lo consideran, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Ejecución de Auditoría Interna código: PCD - AC – 004, versión 1.

7.14. Se convocó a la reunión de presentación de resultados preliminares de la auditoría a las partes interesadas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
2022-05-31T12:23:05:00 - Pagina 5 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 6 de 34

7.15. Se dio respuesta a las observaciones aportadas al informe preliminar, el 31 de mayo de 2022.

7.16. Se remitió el informe final y ejecutivo a la Representante legal, a los miembros del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los clientes de la auditoría.

7-17. Se publicará el informe final en la web de la Secretaría.

Nota: Es responsabilidad del cliente de la auditoría, el contenido de la información suministrada en el marco de la ejecución de la misma.

Por otra parte, a la Oficina de Control Interno le asiste la responsabilidad como evaluador independiente, en producir un informe objetivo que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993¹.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.²

La Gestión Documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, adicionalmente el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.³

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la gestión documental se identifica como una política de gestión y desempeño, que hace parte de la dimensión de Información y comunicación. Dicha estructura, se reglamentó para la SDIS, mediante Resolución 382 de 2021 y modificada por la Resolución 750 de 2022.

La Secretaría Distrital de Integración Social, con la Circular 034 del 28 de julio de 2021, expidió la caracterización del proceso de Gestión Documental, el cual cuenta con el objeto de *“Liderar, gestionar y administrar la producción documental de la entidad, mediante la definición de herramientas para la planificación, implementación, seguimiento y control, con el fin de conservar la memoria institucional*


¹Artículo 9º de la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

² Resolución 456 del 05 de abril de 2021 “Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social”

³ Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículos 3 y 11.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 6 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 7 de 34

facilitando la consulta, recuperación y trámite conforme a lo ordenado por la normativa nacional y distrital vigente en materia de gestión documental y archivos” y alcance “Inicia con la creación o actualización de los lineamientos archivísticos en materia de gestión documental, archivo y correspondencia, realizando la implementación, seguimiento y control de la producción documental en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.”

9. RESULTADOS AUDITORÍAS ANTERIORES

De acuerdo con la verificación realizada al Instrumento de registro y control del plan de mejoramiento⁴ respecto a las acciones de origen interno como externo, se observaron hallazgos asociados al objeto de la presente auditoría, así:

ORIGEN EXTERNO

1. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos

Código del hallazgo: 3.10

Fecha de identificación: 28/09/2017

Descripción del hallazgo: La SDIS debe elaborar la política de gestión documental, el modelo de requisitos de documentos electrónicos, la tabla de control de acceso, banco terminológico y los inventarios documentales, en atención a lo establecido en el decreto 1080 de 2015 y decreto distrital 652 de 2011.

Acción de mejora: Elaborar el modelo de requisitos de documentos electrónicos y la tabla de control de acceso.

Fecha de vencimiento: 31/12/2019

Estado de la acción de mejora: 100%

Descripción de las acciones y evidencias aportadas para el seguimiento: “Se verifica acta No. 09 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 16/10/2019. En el numeral 5 del acta se evidencia la aprobación de las Tablas de Control de Acceso. De conformidad con la presente entrega de avance y los seguimientos anteriores, el Equipo de Gestión Documental reporta cumplimiento de la acción de mejora.”

2. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos

Código del hallazgo: 3.14


Fecha de identificación: 28/09/2017

Descripción del hallazgo: Se sugiere a la entidad que para los soportes como discos ópticos, plano y/o discos duros, se contemplen la posibilidad de almacenarlos en mobiliario adecuado para su conservación como planotecas o cd tecas que garanticen la conservación del soporte y reduzcan las posibilidades de destrucción o daño del mismo, ya que al estar incluidos en los expedientes estos soportes están expuestos a daños mecánicos causados por el peso, rasgaduras causadas por dobleces

⁴ Instrumento de registro y control de acciones de mejora (FOR-AC-001 versión 5), consultado el 16/05/2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Pagina 7 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 8 de 34

del soporte, proliferación de microorganismos causados por la condensación de la humedad, entre otros; exponiendo el soporte a una pérdida de información parcial o total.

Acción de mejora: Elaborar un plan de trabajo detallado respecto a la adecuada conservación de soportes como discos ópticos, plano y/o discos duros, el cual será remitido a la alta dirección para escalar el tema a un nivel estratégico que permita definir el tema.

Fecha de vencimiento: 31/12/2019

Estado de la acción de mejora: 100%

Descripción de las acciones y evidencias aportadas para el seguimiento: *“Se verificó documento Plan de Trabajo que será remitido a la Alta Dirección mediante memorando. Adicionalmente, se recomienda realizar seguimiento a la implementación de las herramientas de gestión documental, con el fin de evidenciar la efectividad de la acción.”*

3. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Consejo Distrital de Archivos

Código del hallazgo: 3.3

Fecha de identificación: 28/09/2017

Descripción del hallazgo: En la construcción del sistema integrado de conservación se debe tener en cuenta que como SIG, debe contar con planes, programas y proyectos que permitan su implementación y desarrollo al interior de la SDIS, en especial el programa de conservación y el programa de preservación digital.

Acción de mejora: Elaborar el plan de conservación y el plan de preservación digital de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación Vigente.

Socializar acto administrativo suscrito por el representante legal de la entidad de adopción.

Fecha de vencimiento: 31/12/2019

Estado de la acción de mejora: 100%

Descripción de las acciones y evidencias aportadas para el seguimiento: *“Se verifica acta No. 09 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 16/10/2019. En el numeral 4 del acta se evidencia la aprobación de la Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC. Se evidencia Resolución No. 2571 del 30/12/2019”*

4. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Visita de control Archivo General de la Nación -AGN

Código del hallazgo: 3

Fecha de identificación: 16/07/2019

Descripción del hallazgo: La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Una vez instalada la estantería y ubicadas las cajas, se deben hacer las mediciones de condiciones medioambientales y ejecutar todos los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación - SIC.


Acción de mejora: Gestionar la adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones medioambientales.

Fecha de vencimiento: 31/07/2020

Estado de la acción de mejora: 100%



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 8 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 9 de 34

Descripción de las acciones y evidencias aportadas para el seguimiento: “Se verifican los siguientes documentos: i) Clausulado Contrato 11209 de 2021 cuyo objeto es “COMPRA, DISTRIBUCION E INSTALACION DE EQUIPOS INDUSTRIALES Y SEMIINDUSTRIALES CON DESTINO A LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL”, acta de inicio de ejecución desde el 14/12/2021, cadena de correos fechados entre el 19/11/2021 y el 03/12/2021 con asunto “COMPRA CONJUNTA EQUIPOS INDUSTRIALES PROCESO #: SDIS-SASI-013-2021”, y archivo Excel denominado SITIOS DE ENTREGA Y NECESIDAD POR PROY 19 Nov” en el cual se identifica relación de equipos de monitoreo de condiciones ambientales requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera.”

5. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Visita de control Archivo General de la Nación -AGN

Código del hallazgo: 6

Fecha de identificación: 16/07/2019

Descripción del hallazgo: La entidad debe tomar acciones específicas sobre los siguientes temas en el entendido de que, en el momento de la visita de control, se están realizando trabajos de adecuación para la instalación de la estantería industrial: Se evidenciaron soportes diferentes al papel como disquetes, cartuchos de video de diferentes formatos y discos ópticos que deben ser objeto de un tratamiento de acuerdo con los programas del SIC y la preservación a largo plazo requerida.

Acción de mejora: Realizar la adquisición del mobiliario para el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de soportes diferentes al papel.

Fecha de vencimiento: 31/07/2020

Estado de la acción de mejora: 100%

Descripción de las acciones y evidencias aportadas para el seguimiento: “El equipo de seguimiento OCI verifica los siguientes soportes, aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correos electrónicos de 04 y 11 de febrero de 2022: i) Minuta contrato No. 10465 del 24/09/2021, ii) Modificación No. 1 - Prórroga al contrato No. 10465 de 2021, hasta el 31/03/2022; iii) Archivo Excel “Cronograma mobiliario”; iv) Cadena de correos fechados entre 28 y 29 de diciembre de 2021, asunto “SOLICITUD DE PEDIDO No. 13 ARCHIVO CENTRAL DE LA SDIS”; v) Solicitud de pedido 013 Archivo Central SDIS. Lo anterior, concuerda con lo reportado por la dependencia ejecutora de la acción de mejora.


Adicionalmente, se llevó a cabo verificación de la información publicada en SECOP II, lo que permitió identificar que la Modificación No. 1 (prórroga) al contrato No. 10465 de 2021, fue aprobada el 30/12/2021 y que, de acuerdo con lo consignado en el “FORMATO JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES” - FOR-AD-022, el cual hace parte de los documentos requeridos para el trámite de modificación contractual, una de las necesidades que la motivó fue la de “...suministro de archivadores rodantes y estantería fija para el Archivo Central de la SDIS exigidos por el Archivo General de la Nación”.

ORIGEN INTERNO

6. Nombre documento donde se identificó el hallazgo: Auditoría Interna SIG – SIGA (2017). Declaración de ineffectividad de la acción de mejora mediante memorando RAD I2021022338 del 28/07/2021



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-11.2644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 9 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 10 de 34

Código del hallazgo: 10.3.2

Fecha de identificación: 28/07/2021

Descripción del hallazgo: DOCUMENTACIÓN DEL SIGA-INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Se evidenció que el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Caracterización Documental están desactualizados dificultando el adecuado desarrollo de la gestión documental.

Acciones de mejora:

2-Realizar los ajustes a la TRD correspondientes a la segunda actualización momento desde el 01/11/2017 (Decreto 587:2017) hasta la actualidad.

Fecha de vencimiento: 30/07/2022.

Estado de la acción de mejora: 30%

3-Solicitar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las TRD correspondientes a la segunda actualización desde el 01/11/2017 (Decreto 587:2017) hasta la actualidad.

Fecha de vencimiento: 30/08/2022.

Estado de la acción de mejora: 0%

4-Recopilar firmas de aprobación de las TRD correspondientes a la segunda actualización desde el 01/11/2017 (Decreto 587:2017) hasta la actualidad.

Fecha de vencimiento: 16/10/2022.

Estado de la acción de mejora: 0%

5-Elaborar el procedimiento de actualización de las TRD.

Fecha de vencimiento: 22/07/2022

Estado de la acción de mejora: 50%

10. HALLAZGOS


En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situación relacionada con potenciales incumplimientos de un requisito, y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de los requisitos de acuerdo con los criterios definidos para la auditoría.

Es preciso elaborar un plan de mejoramiento, en el cual se deben incorporar tanto las acciones preventivas en relación con las oportunidades de mejora y las acciones correctivas para atender las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento Plan de Mejoramiento (PDC-AC-001) y el correspondiente instrumento para el registro, seguimiento y control.

Para el caso de este informe, se relacionan las Conformidades, que de acuerdo con lo establecido en la ISO 9000:2015, definió como “situación relacionada con el cumplimiento de un requisito.”⁵



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 10 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 11 de 34

CONFORMIDADES

A. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Analizada la información publicada en la página web de la SDIS y en el módulo del Sistema de Gestión se observó que, la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR código: PLA-GD-001, versión 0, del 21 de enero de 2021, y Programa de Gestión Documental – PGD, código: PGR-GD-001, versión 0 del 17 de diciembre de 2020, evidenciando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8, el cual establece “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (...) c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)” y artículo 2.8.2.5.10 ibidem “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”


B. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Analizada la información reportada desde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correos electrónicos del 07, 08 de abril y 10 de mayo de 2022 con asunto: “RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental” y “RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”, así, como al contenido del acta 06. del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de sesión ordinaria adelantada el 13 de agosto de 2021, punto 7 del orden del día “Aprobación de la Tabla de Retención Documental-TRD de la SDIS (Mesa técnica de archivo y seguridad de la información).”, se evidenció que durante la vigencia 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia competente, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, dejando registro de la decisión en el acta correspondiente.

Lo anterior dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” artículo 9° “Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.” (Subrayado fuera del texto original)

- Analizada la información reportada desde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correos electrónicos del 07, 08 de abril y 10 de mayo de 2022 con asunto: “RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental” y “RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”, así, como al contenido del acta 06. del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de sesión ordinaria adelantada el 13 agosto de 2021, punto 7 del orden del día “Aprobación de la Tabla de Retención Documental-TRD de la SDIS (Mesa técnica de archivo y seguridad de la información).” en la que se definió “Julián Torres Jiménez, Director de Análisis y Diseño Estratégico, somete a aprobación la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, en consecuencia los miembros del Comité manifiestan su aprobación”, el equipo auditor



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 12 de 34

evidenció que, mediante comunicación externa S20210856 del 27/09/2021, la entidad radico ante el Archivo de Bogotá, como organismos competente, la solicitud para evaluación técnica y convalidación de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 13 de octubre de 2021.

Por lo anterior, se dio cumplimiento así con los términos establecidos en Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"* artículo 10° *"Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación."* (Subrayado fuera del texto original)

C. EMERGENCIA SOCIAL Y ECONOMICA OCASIONADA POR EL COVID 19

Se observó socialización de los Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19. para el manejo de los expedientes creados a partir de la emergencia sanitaria, así como la solicitud de identificación de los mismos, dando cumplimiento a la Directiva 003 de 2021 de Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

10.1. OPORTUNIDADES DE MEJORA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

10.1.1 Debilidad en el avance del cumplimiento del objetivo específico 1 del PINAR.


De la revisión al Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión:0, se identificó que, de acuerdo al numeral 12.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores, la SDIS señaló que: *"La priorización consistió en determinar de manera objetiva los aspectos críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental, basados en los principios de la función archivística. Los Ejes Articuladores que fueron asociados a los Aspectos Críticos, fueron:*

- ✓ *Administración de Archivos*
- ✓ *Acceso a la Información*
- ✓ *Preservación de la Información*
- ✓ *Aspectos tecnológicos y de seguridad*
- ✓ *Fortalecimiento y articulación"*

Es así que, luego de la priorización se determinó que el aspecto crítico, de mayor relevancia es *"La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS garantizando la administración y accesos a la información."* Con un puntaje de 48, por lo tanto, se presentó como primer objetivo específico del PINAR "1.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 12 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 13 de 34

Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.”, para lo cual la SDIS, estableció su implementación durante el periodo 2020-2023. Ahora bien, de acuerdo al numeral 9.1 del PINAR, para el cumplimiento de este objetivo en la vigencia 2021, se estableció la necesidad de contar con un equipo conformado por un (1) Profesional y cinco (5) Archivistas.

De acuerdo a lo anterior, durante la ejecución de la auditoría la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF, mediante comunicación interna RAD: I2022010484 del 23 de marzo de 2022, entregó en carpeta compartida un archivo en Excel denominado “CUADRO DE CONTROL INTERNO 2021”, en el que no se registraron avances durante la vigencia 2021 para este objetivo, así mismo, mediante correo del 30 de abril de 2022, la SAF, señaló que para el cumplimiento del objetivo 1 del PINAR, fueron designados cuatro (4) profesionales, vinculados mediante los contratos de prestación de servicios 2811, 4756, 4777 y 8355 de 2021, evidenciando cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con las actividades para el desarrollo del objetivo 1 del PINAR, observando una inconsistencia frente a lo reportado en el seguimiento del PINAR.

Situación que denota un potencial incumplimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión:0, con relación al numeral 9.1- Presupuesto política de gestión documental / PINAR, numeral 10- Mapa de ruta y 11- Herramienta de seguimiento. Adicionalmente podría generar la materialización de los riesgos asociados al aspecto crítico identificado, numeral 12.2, los cuales son: dificultad la recuperación y acceso a la información de manera rápida y precisa, afectación a la eficiencia, seguridad de la información y optimización de procesos, afectación al servicio y administración del archivo de manera eficiente y eficaz. (ver recomendación No 1)


10.1.2. Desactualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, con asunto “*reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental*” y correo electrónico del 07 de abril de 2022, con asunto: “*RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental*”, y revisado el Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión: 0, se pudo observar que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que al revisar el numeral 9. Planes y proyectos, se evidenciaron los planes de Acción y Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera asociados al objetivo PINAR No. 1, herramientas que actualmente no se desarrollan, sin embargo, al solicitar dichos planes, la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, aclaró que: “*El Plan de Acción y Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera están asociados con el Plan de Acción Institucional Integral PAII 2021, el cual consta en desarrollar los objetivos del PINAR, Así como, realizar jornadas de socialización de temas asociados al Sistema Integrado de Conservación SIC, que corresponden a los instrumentos archivísticos estratégicos de la Gestión Documental*”.

Situación que denota un potencial incumplimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión: 0, numeral 9. Planes y proyectos. “*Los planes y proyectos están elaborados de acuerdo con cada uno de los objetivos establecidos; por lo tanto, en su formulación para este documento se tendrá en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, y el documento completo se adjuntará a este mismo como anexo.*” (ver recomendación No 2)



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:23:05:00 - Página 13 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 14 de 34

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

10.1.3. Debilidades en el seguimiento del plan de trabajo de implementación del programa de gestión documental - PGD, así como la de los programas esenciales.


Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, con asunto “*reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental*” y correo electrónico del 07 de abril de 2022, con asunto: “*RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental*”, y revisado el Programa de Gestión Documental – PGD, código PGR-GD-001, versión 0 del 17 de diciembre de 2020, se pudo evidenciar en el numeral 4. Programas especiales, como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, por tal razón la Oficina de Control Interno solicitó con correo electrónico del 16 de marzo de 2022 el seguimiento al plan de trabajo de implementación del PGD, junto con las evidencias de avance y cumplimiento de las metas y productos, así como la de los programas esenciales, por lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, aclaró que: “*El control y monitoreo al Programa de Gestión Documental – PGD se ejecutó a través de la herramienta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2021, se adjuntan las evidencias de cumplimiento.*”.

Sin embargo, revisada la herramienta de seguimiento del Modelo Integrado de Gestión, solo se observó el producto No. 25 “*Informes de socialización e implementación de los programas del PGD*”, lo que no permite un seguimiento adecuado al plan de trabajo de implementación del PGD, así como la de los programas esenciales definidos en él; así mismo, las evidencias no dan cuenta del avance de la totalidad de las actividades; adicionalmente, no se observó la matriz para la implementación del PGD (documento no controlado) señalada en el Programa de Gestión Documental.

Situación que evidencia un potencial incumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD, código PGR-GD-001, numeral 3.3 Fase de Seguimiento, la cual indica “*Corresponde el monitoreo y observación constante del PGD, las cuales se convertirán en acciones de consideración y evaluación de la gestión documental.*”.

- *Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD.*
- *Controlar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para gestión documental.*
- *Evaluar que los documentos y/o registros planeados, producidos y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén interrelacionados con los procesos y/o procedimientos que los generan.*
- *Realizar periódicamente revisión de normas para identificar posibles actualizaciones o cambios que afecten la gestión documental de la entidad.”*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 15 de 34

Y numeral 4. Programas esenciales *“Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se han establecido los programas específicos como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en datos e información obtenidos en la formulación y elaboración del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos vigentes”* y demás sub-numerales. (ver recomendación No 3)

10.1.4 Debilidades en la migración de datos a otros soportes documentales

Analizada la información reportada desde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 08 de abril de 2022 con asunto: *“RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”*, la dependencia manifestó que: *“En cuanto a la migración a otros soportes, como parte de la ejecución del Plan de Fortalecimiento de las Comisarias de Familia en la vigencia 2021 - 2022, culminó el proceso de conformación de expediente digital por medio de la reproducción técnica (digitalización por consulta) de los expedientes de Procesos de Familia de las vigencias 2019, 2020 y 2021, con un avance a la fecha de intervención total de las Comisarias de Antonio Nariño y Teusaquillo. Para la gestión y trámite se cuentan con un avance en cargue migración del 95% de archivos de expedientes de forma digital disponibles en la herramienta AZ Digital, para la consulta.*

Digitalización de Expedientes de Procesos Disciplinarios en la Oficina De Asuntos Disciplinarios (OAD). Teniendo en cuenta la solicitud de apoyo para realización de procesos técnicos de archivo, realizada por parte de la Jefatura de Asuntos Disciplinarios al equipo SIGA - Gestión Documental, se viene realizando proceso de digitalización de expedientes disciplinarios físicos a formato PDF y actualmente se está realizando el cargue de estos documentos al sistema SID3 (Sistema De Información Disciplinario del Distrito Capital.”

En consideración a lo expresado por la Subdirección Administrativa y Financiera y las evidencias aportadas, de las 45 dependencias que conforman la estructura de la entidad, se observó que solo se ha realizado la migración a otros soportes documentales para la Subdirección de Familia y Oficina de Asuntos Disciplinarios.


Revisados los argumentos y evidencias presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera al informe preliminar, se observaron acciones para aplicar tecnologías de la información que mejoren la conservación de los expedientes y permitan el acceso de manera efectiva a la documentación.

Adicionalmente, en respuesta aportada por la SAF, se identificó un riesgo, en atención a lo mencionado así: *“el equipo SIGA realizó en la vigencia 2021 la solicitud del presupuesto para el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022, del cual solicitaron realizar alianzas para implementar un convenio de cooperación internacional, El equipo SIGA de acuerdo a lo solicitado formuló en 2021 el borrador de proyecto para la solicitud de dichos recursos de lo cual a la fecha no ha sido retroalimentado al proceso de gestión documental”.*

Así mismo, en atención a las dificultades que se han presentado en el desarrollo del programa, la Subdirección Administrativa y Financiera señaló *“Por lo anterior, expuesto se realizará la actualización*



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 15 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 16 de 34

de los documentos PGD, Programa de Reprografía y PINAR, con el fin de ampliar el plazo de implementación conforme a los recursos que apruebe la entidad para el proceso.”

En consideración a lo anterior, si bien desde la dependencia a través de su recurso humano y tecnológico han realizado actividades a para dar cumplimiento al piloto de la migración de datos a otros soportes documentales, se observa una oportunidad de mejora asociada a la ausencia de recursos que permita dar cumplimiento al PGD y específicamente al Programa Específico de Reprografía Identificado bajo el numeral 4.5

De acuerdo a lo anterior, se evidenció un potencial incumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.3. “Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.” y artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. “La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos. (...) e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” (ver recomendación No 4)


10.1.5 Calidad de la información aportada.

De la aplicación de la lista de verificación relacionada con las transferencias documentales y de acuerdo con la información enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera, vía correo electrónico del 08 de abril de 2022, con asunto: *“RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”*, previo requerimiento por la OCI, se revisaron los soportes relacionados con transferencias documentales asociadas a las Comisarías de Familia, evidenciando que estos carecen de completitud, toda vez que para el caso de las actas de aprobación y legalización de transferencias documentales del 2021, de las seis (6) actas, la numero 1, relacionada con la Comisaria de Kennedy 4 incluye el FUID, sin embargo, para las restantes no se pudo cotejar la información y contrastarla con los lineamientos señalados documentales y así determinar el cumplimiento.

De otra parte, analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, con asunto *“reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental”* se pudo identificar que la documentación es dispar, incompleta o le falta claridad, como es el caso del Informe *“2- Semestre 2 Plan Institucional de Archivos PINAR 2021”*, numeral 4.1.2 Resultados obtenidos en transferencias, relacionando 19 (transferencias), sin embargo, revisadas las evidencias correspondientes al producto 94 del Plan de Acción Integrado –



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 16 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 17 de 34

transferencias, se observaron 20 actas de transferencia, faltando la Oficina de Asuntos Disciplinarios vigencia 2016 en el informe - *Semestre 2 Plan Institucional de Archivos PINAR 2021*.

Al igual, al revisar el Cuadro Excel 1.3 “Visitas Comisarias” se encontró en relación a su contenido:

- Hoja 1: cuadro que relaciona 35 visitas a comisarías de familia, de estas 3 cumplen es decir el 9%.
- Transferencias: relaciona cuatro (4 comisarías) Barrios Unidos, Antonio Nariño, Santa Fe y Teusaquillo, y en la columna de cumplimiento indica que "NO" sin precisar a qué hace referencia. Sin embargo, estas unidades hacen parte de las transferencias aprobadas.
- Hoja 2: En el mismo cuadro en la hoja 2 se relaciona 16 visitas a diferentes comisarías de familia, información que no corresponde con la presentada en la hoja del mismo cuadro denominada transferencias.

Lo anterior, denota un potencial incumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*”, artículo 3, el cual estableció “*Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*” así mismo, representa un riesgo asociado a la calidad del dato, inexactitud de los datos aportados a la auditoría, riesgo respecto a la, integridad y confiabilidad de la información. Así mismo, un riesgo de incumplimiento a la Carta de Representación, numerales 3 y 4: “3) *Somos responsables de la veracidad, calidad y oportunidad de la información entregada como insumo del proceso auditor* 4) *La información entregada es válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor en curso.*” (ver recomendación No 5)

10.2. NO CONFORMIDADES


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

10.2.1 No se monitorea los objetivos del PINAR a través de la Herramienta de seguimiento.

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando del 23 de marzo de 2022, con asunto “*reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental*” y correo electrónico del 07 de abril de 2022, con asunto: “*RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental*”, se observó que la dependencia realiza seguimiento al PINAR a través del Plan de Acción Institucional Integrado PAII, sin embargo, no realizó el correspondiente seguimiento al PINAR en la herramienta diseñada para tal fin, por el contrario, manifestaron que “*Durante la vigencia 2021 el Plan Institucional de Archivos – PINAR fue monitoreado a través del Plan de Acción Institucional Integrado – PAII, para cual, se presentaron dos (2) informes de avance con sus respectivas evidencias y herramienta de control y seguimiento con cortes para el segundo y tercer trimestre del año, así como, de manera interna se diseñó y diligenció un cuadro de mando con los objetivos del PINAR para realizar la actividad de control y monitoreo.*”, así mismo indicó la Subdirección



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 17 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 18 de 34

que: “Se cuenta con un instrumento de control en el cual se registran cualitativamente los avances de cada uno de los objetivos, este instrumento se empezó a implementar a partir del mes de Julio de 2021, así mismo el avance general del PINAR se registra en el informe de avance del PAII estos dos documentos fueron compartidos como parte de las evidencias solicitadas en la auditoría, *no obstante, ninguno de estos dos instrumentos recoge integralmente y en una sola herramienta la información registrada en la matriz del numeral 11 del PINAR, esta es una de las razones por las cuales el equipo de trabajo líder de gestión documental para la presente vigencia presentará la actualización del PINAR entre ellos los mecanismos de seguimiento y control del mismo*”.

Por lo anterior, se revisó el Plan de Acción Institucional Integrado – PAII, observando dos acciones así: *“Desarrollar los objetivos establecidos en el PINAR (transferencias documentales, convalidación de las Tablas de Retención Documental, elaboración de la historia institucional del fondo documental DAPS e intervención del inventario del fondo documental DAPAS y socializaciones en lineamientos archivísticos y el manejo de la herramienta AZ digital de la SDIS)” y “Realizar jornadas de socialización sobre los temas de factores, mecanismos e indicadores de deterioro y programas de conservación documental, monitoreo de condiciones e inspección a las áreas de depósito incluyendo los kits de emergencia a las áreas de depósito de la SDIS”, evidenciando que este no discrimina los objetivos del PINAR separadamente, tal y como si lo hace la herramienta diseñada para tal fin.*

Situación que incumple el Plan Institucional de Archivos - PINAR, código: PLA-GD-001, versión:0, de fecha 21 de enero de 2021, numeral 11 Herramienta de seguimiento, cuyo objetivo es *“realizar el monitoreo y control en un periodo de tiempo, para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.”*

10.2.2 No se dio cumplimiento al mapa de ruta PINAR para la vigencia 2021.


Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando del 23 de marzo de 2022, con asunto “reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental” y correo electrónico del 07 de abril de 2022, con asunto: *“RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”*, se observó que para los siguientes objetivos del PINAR, no fueron aportadas evidencias que den cuenta de su cumplimiento de acuerdo al mapa de ruta establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, código: PLA-GD-001, versión:0, de fecha 21 de enero de 2021, cuyo cumplimiento debió hacerse en la vigencia 2021, sin embargo, si se ejecutó presupuesto, así (ver cuadro 2):

Cuadro 2

ITEM	OBJETIVOS	Corto plazo	Mediano plazo
		Presupuesto 2020	Presupuesto 2021
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.	\$29.365.712	\$30.481.609
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	\$123.925.583	\$128.634.755
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	\$13.367.340	\$13.875.299



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 2022-0531-11.2644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 18 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 19 de 34

ITEM	OBJETIVOS	Corto plazo	Mediano plazo
		Presupuesto 2020	Presupuesto 2021
12	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.	\$131.684.058	\$136.688.052

Fuente: Construcción equipo auditor Oficina de Control Interno

Situación que incumple el Plan Institucional de Archivos - PINAR, código: PLA-GD-001, versión: 0, de fecha 21 de enero de 2021, numeral 10 Mapa de ruta, el cual se constituyó teniendo en cuenta los siguientes criterios: *“Evaluando los aspectos críticos más relevantes. Analizando el tiempo de ejecución de los mismos. Realizando la asignación presupuestal necesaria que asegure el cumplimiento de los planes y programas. Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada.”*, específicamente se incumple la tabla mapa de ruta, la cual determino los tiempos de corto y mediano plazo para ejecutar los objetivos PINAR.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD


10.2.3 Las TRD no siguen la estructura orgánico-funcional de la Entidad

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correos electrónicos del 07 y 08 de abril de 2022, con asunto: *“RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”* y *“RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”* respectivamente, así como con la consulta de la Tabla de Retención Documental vigente publicada en el módulo de "Transparencia" Datos abiertos, de la página web de la SDIS, se evidenció que, la Resolución SDIS No.739 de 2016, adopta las tablas de retención documental para la entidad, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, dentro de las cuales se identifican veinticinco (25) dependencias, una de ellas reconociendo a las dieciséis (16) Subdirecciones Locales para la Integración Social, siendo así un total de cuarenta (40) dependencias reconocidas en las Tablas de Retención Documental. Cabe resaltar que, como oficina productora, también se identificó a la Secretaría Técnica Distrital de Discapacidad.

Situación de dista del total de dependencias que conforman la estructura funcional de la entidad para la vigencia 2021, toda vez que contaba con un total de cuarenta y cinco (45) dependencias, reglamentadas mediante el Decreto 607 de 2007 y los correspondientes actos modificatorios: Decreto 149 de 2012, Decreto 445 de 2014, Decreto 578 de 2017 y Decreto 459 de 2021.

Por lo anterior, se evidenció un incumplimiento con lo establecido en Acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, artículo 3, numeral 1. *“Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad”*, numeral 4 *“Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 20 de 34

(en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad." y numeral 6. "Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma".

10.2.4 La TRD no cumple el principio archivístico de procedencia

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correos electrónicos del 07 y 08 de abril de 2022, con asunto: "RV: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental" y "RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental" respectivamente y a la Tabla de Retención Documental vigente para la entidad, publicada en el módulo de "Transparencia" Datos abiertos, de la página web de la SDIS y en el módulo del Sistema de Gestión - Proceso de Gestión Documental - Documentos asociados "Tabla de Retención Documental-TRD SDIS", se verificó que, entre otras, la serie "Historias Sociales" identifican la oficina productora en dependencias como Subdirección para asuntos LGBT, Dirección Poblacional, Subdirección para la Infancia, Subdirección para la adultez, y demás subdirecciones técnicas del nivel central. Sin embargo, y analizado el procedimiento de ingreso (PCD-PSS-024) versión 2 del 20 de diciembre de 2019, en donde también se reconoce a las Subdirecciones Locales para la Integración Social, como unidades en donde se reciben y custodian documentos de los participantes y sus familias, ficha SIRBE, ficha genérica de novedades, entre otros y se conforma (produce) el expediente "Historia Social", asimismo, al consultar INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA 2021, publicado en el módulo de "Transparencia" de la página web institucional, sección de datos abiertos, se evidenció que, entre otras, la Subserie "Historias Sociales de Atención a la Primera Infancia en Entornos Institucionales" reconoce como "Nombre del responsable de la producción de la información" a las Subdirector(a) Local para la Integración Social - SLIS.


Situaciones que muestran incongruencias y permiten reconocer un incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD", artículo 3, numeral 2 "Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.", a su vez, a lo establecido en el, anexo 1. INSTRUCTIVO DE DIGILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL del citado Acuerdo "Oficina productora": consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones, y a su vez se incumple lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos", parte III, en su artículo 67 modificado por el Acuerdo 27 de 2006 define: "(...) PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones" y en el Acuerdo 042 de 2002 artículo 7 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental".

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

10.2.5 La entidad no contó con plan de transferencia primarias y secundarias para la vigencia 2021.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 20 de 37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 21 de 34

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando del 23 de marzo de 2022, con asunto “reporte solicitud auditoría interna a la gestión documental” y correo electrónico del 08 de abril de 2022, con asunto: “RV: Proyección respuesta: RE: Solicitud Información Auditoría a la Gestión Documental”, y la consulta en la página Web de la Entidad SDIS Módulo de “Transparencia” Datos abiertos, se encontró en las dos fuentes de información cronograma para las Transferencias Documentales primarias para las vigencias 2020 y 2021, sin que se haya evidenciado un plan de transferencias primarias y secundarias para la vigencia 2021.

Para lo anterior, es importante señalar que un cronograma es un calendario de trabajo; un grupo de fechas, que, por sí solo, no define ni refleja la actividad a realizar y un Plan incorpora todos los datos del cronograma (plazo total, plazos parciales, fechas clave, fases, hitos, etapas, entregas parciales y final, etc.), al igual debe contar con un correcto listado de tareas (incluyendo una adecuada identificación de cada una) de modo tal de que permita describir y hacer entendible las actividades a desarrollar.

La anterior situación denota un incumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental- TVD y Tablas de Valoración Documental –TVD*”, artículo 20. “*Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias*” y artículo 21. “*Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Secundarias.*” (Subrayado fuera del texto original)


De otra parte, de la revisión documental al Sistema de Gestión, Proceso Gestión Documental, se evidenció Instructivo transferencias documentales primarias, código: INS-GD-002, versión: 0, el cual en el numeral 4. Transferencias documentales primarias, sub-numeral 4.2.4 Inclusión en el cronograma de transferencias señala: “La unidad operativa, subdirección local y/o dependencia con aprobación de la recepción de la transferencia será incluida en el cronograma anual de transferencias documentales primaria, el cual será publicado por los medios de comunicación” publicación que para la vigencia 2021 no se observó.

10.2.6 Gestión de correspondencia y AZDigital

En lo que respecta a la gestión de la correspondencia, la SDIS, cuenta con el Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas código: PCD-BS-024 versión: 4 fecha: Circular No. 0002 – 24/01/2019, el cual tiene como objetivo: “*Radical, registrar, distribuir y controlar todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Secretaria Distrital de Integración Social en desarrollo de su objeto social a través de los sitios de correspondencia (unidades de correspondencia) de la entidad, para dar respuestas e información oportuna a la ciudadanía y dentro de la entidad.*”, y señala las condiciones generales, actividades y puntos de control que debe implementar la entidad.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 21 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 22 de 34

Ahora bien, con el fin de establecer el cumplimiento del citado procedimiento, durante la ejecución de la auditoría, la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo del 30 de abril de 2022, como respuesta a la solicitud de información del equipo auditor remitida por correo del 25 de abril de 2022, en relación con los radicados generados y gestionados por la SDIS para la vigencia 2021, el equipo auditor al realizar el respectivo análisis observó lo siguiente:

A. De acuerdo a la primera condición general del procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas: “Los jefes de las dependencias, directores y subdirectores del nivel central y subdirectores locales deben verificar que los trámites se surtan única y exclusivamente a través del Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo AZDigital, dentro de los plazos y términos previstos.”, frente a lo cual, el equipo auditor solicitó el listado de radicados de entrada de la vigencia 2021, y el listado de comunicaciones recibidas mediante los correos integracion@sdis.gov.co, buzonorganismosdecontrol@sdis.gov.co, buzonsinproc@sdis.gov.co, y notificacionesjudiciales@sdis.gov.co, los cuales fueron suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 2 de mayo de 2022, de la revisión a estos listados se identificó lo siguiente:

Cuadro 3

MEDIO DE INGRESO	TOTAL RECIBIDOS
RADICADOS DE ENTRADA AZ DIGITAL	36.169
integracion@sdis.gov.co	44.132
buzonorganismosdecontrol@sdis.gov.co	914
buzonsinproc@sdis.gov.co	3806
notificacionesjudiciales@sdis.gov.co (solo reportaron diciembre de 2021)	267
TOTAL	85.288

Fuente: Construcción equipo auditor Oficina de Control Interno

De acuerdo a lo expuesto en el cuadro anterior, la SDIS recibió durante la vigencia 2021, por los canales de AZ digital, y los correos integracion@sdis.gov.co, buzonorganismosdecontrol@sdis.gov.co, buzonsinproc@sdis.gov.co, un total de 85.021 comunicaciones externas. No fue posible establecer el total de comunicaciones recibidas por el correo notificacionesjudiciales@sdis.gov.co, dado que solo fue suministrada la información del mes de diciembre de 2021.


Así mismo, fue solicitada la información de las comunicaciones recibidas durante el mes de diciembre de 2021, por los correos mencionados anteriormente, solicitando que se relacionara el radicado de AZDigital de ingreso asociado, luego de revisar los listados remitidos por correo el 2 de mayo de 2022, el equipo auditor evidenció lo siguiente:

Cuadro 4

INGRESO DICIEMBRE 2021	TOTAL RECIBIDOS	RADICADO AZ ASOCIADO
integracion@sdis.gov.co	No sé aportó la información solicitada	No se aportó la información solicitada



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-11.2644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 22 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 23 de 34



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 23 de 37

buzonorganismosdecontrol@sdis.gov.co	No sé aportó la información solicitada	No sé aportó la información solicitada
buzonsinproc@sdis.gov.co	No sé aportó la información solicitada	No sé aportó la información solicitada
notificacionesjudiciales@sdis.gov.co	221	No sé aportó la información solicitada

Fuente: Construcción equipo auditor Oficina de Control Interno

En línea con lo ya expuesto, el equipo auditor solicitó información frente a la “Ventanilla electrónica de la SDIS” y su operación durante la vigencia 2021, a lo cual, mediante correo del 2 de mayo de 2022, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se informó lo siguiente:


“En el año 2021 se creó el buzón de correo electrónico correspondenciaexterna@sdis.gov.co, en el cual se recibe por el momento las entradas de correspondencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (ver archivo adjunto: Presentación Ventanilla Electrónica) y de algunas otras entidades que nos han visto en copia de otros mensajes y han ido conociendo la cuenta.

Durante el 2021 este buzón se utilizó inicialmente de forma manual, luego se realizó la radicación de la información a través del consecutivo como si fuera físico, imprimiendo el documento y generando el sticker correspondiente y finalmente se realizó la parametrización en AZDigital para el descargue automático de los correos a AZ y su posterior radicación semiautomática como radicado de correo electrónico, como se viene trabajando hasta la fecha. Así mismo en este mismo año se realizaron una serie de reuniones para con los administradores de los buzones a los que se hace referencia en el numeral 9 de este requerimiento para establecer la consolidación de las diferentes cuentas de correo buscando en lo posible definir un único correo que surta como el buzón electrónico oficial de la Entidad. (...)”

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

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

Por otro lado, verificada la condición general del Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas código: PCD-BS-024, la cual establece que: **“El seguimiento y control a las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios competentes, se hará única y exclusivamente a través de los reportes generados por Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos AZDigital, por lo cual no se deberán llevar controles manuales o alternos como bases de datos en formato Excel.”**, el equipo auditor solicitó insumos de información para conocer cómo se realiza

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 24 de 34

el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones externas recibidas en la SDIS, de lo cual, la Subdirección Administrativa y Financiera, manifestó:

“No existe un control centralizado de las respuestas a las comunicaciones que ingresan por medio físico a través de la oficina central de correspondencia o del correo correspondenciaexterna@sdis.gov.co, no obstante la herramienta AZDigital si tiene forma de asociar las respuestas al radicado de entrada y a través de esta información asociar el tiempo entre la radicación de la comunicación y la respuesta a la misma, cabe aclarar que este es un control manual y que depende de que el usuario que genera la respuesta haga la asociación del radicado de entrada con el de salida con la respuesta, adicionalmente se consultó con el SIAC y la OAJ si ellos tienen algún control de esto a los buzones que ellos manejan.”

En consideración a lo expuesto por la dependencia, se evidenció, que al no contar con un sistema de alertas que permitan el control de la gestión y tiempos de respuesta, la SDIS, va en contravía a lo señalado en el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que establece lo siguiente:

“ARTICULO OCTAVO: Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.”

B. En otro punto, una de las condiciones generales del procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas código: PCD-BS-024, establece que: “Si por algún caso se requiere anular alguna radicación, el jefe del área correspondiente deberá enviar un correo electrónico a correspondencia@sdis.gov.co, solicitando dicha anulación. El coordinador de correspondencia procederá a realizar la anulación dejando en la casilla de observaciones el motivo por la cual se anula y el nombre del jefe inmediato que realizo la solicitud”, frente a lo cual el equipo auditor verificó el listado de radicados anulados de la vigencia 2021, identificando que 288 fueron de origen interno, 174 correspondieron a salidas, y 49 a radicados de entradas, y de estos en la mayor parte de los casos, la solicitud no fue realizada por el jefe del área correspondiente, como se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro 5

DEPENDENCIA	TOTAL, RADICADOS INTERNOS ANULADOS	OBSERVACIONES EQUIPO AUDITOR
SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	101	De acuerdo a la columna “Observaciones” las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	57	De acuerdo a la columna “Observaciones” las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO	42	De acuerdo a la columna “Observaciones” las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBSECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	30	De acuerdo a la columna “Observaciones” las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Pagina 24 de 37



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Código FOR-AC-013

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página: 25 de 34




Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 25 de 37

DEPENDENCIA	TOTAL, RADICADOS INTERNOS ANULADOS	OBSERVACIONES EQUIPO AUDITOR
DIRECCION TERRITORIAL	15	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION E INFORMACION	6	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	5	De acuerdo a la columna "Observaciones" 3 solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION DE CONTRATACION	4	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY	4	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION LOCAL SANTA FE - CANDELARIA	3	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, si fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	2	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	2	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
CORRESPONDENCIA - SDIS	1	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	1	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	1	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION CARACTERIZACION E INTEGRACION	1	De acuerdo a la columna "Observaciones" las solicitudes de anulación, no fueron realizadas por el respectivo Directivo.
TOTAL GENERAL	288	

Fuente: Construcción equipo auditor Oficina de Control Interno

Lo anterior evidenció, inobservancia a lo establecido en el procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Código: PCD-BS-024, en los numerales antes señalados, así como lo señalado en el párrafo del artículo 5 del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, el cual señala "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia."

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 26 de 34

C. Finalmente, luego de la revisión de la información suministrada en cuanto a las comunicaciones oficiales recibidas en la SDIS, por los diferentes canales (virtuales) y su gestión, el equipo auditor estableció que el Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Código: PCD-BS-024, si bien se realizó la autoevaluación, el mismo se encuentra desactualizado en la Descripción de Actividades, al no reflejar totalmente el modelo de operación de la gestión de comunicaciones, a modo de ejemplo en el flujograma del numeral 4.1 Radicación de entradas, asignación y reasignación de la comunicación oficial, se relacionan la actividad 5. “Generar e imprimir el sticker con código de barras” y actividad 10. “Clasificar el físico de las comunicaciones de entrada por dependencia, no obstante, durante la vigencia 2021 fueron recibidos de forma virtual más de 49.119 comunicaciones externas.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

10.2.7 Saneamiento Básico de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos

Mediante la revisión realizada a la documentación aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo del 8 de abril de 2022, se observó el archivo "Cuadro de control interno PINAR 2021" Ítem 8 "*Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores*", donde se indica que la ejecución de actividades de limpieza y desinfección en Nivel Central fue realizada el 14 de julio de 2021 y en la Subdirección Local Puente Aranda - Engativá, sin que se aportará evidencia al respecto.


Así mismo, no se observó procesos de limpieza y desinfección en las Subdirecciones Locales para la Integración Social, donde se cuenta con expedientes documentales (archivo de gestión), incumpliendo lo establecido en el numeral 4.7 Saneamiento Básico de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la SDIS - código: F-MG-BS-53 versión:1 del 07/10/2014, lo cual expone a la entidad a presentar posibles situaciones con factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

Por otro lado, mediante visita realizada por el equipo auditor el 13 de mayo de 2022 a las instalaciones de la Subdirecciones Locales para la Integración Social de Teusaquillo y Barrios Unidos y Chapinero se observó que:

- El personal que interviene los expedientes de la Subdirección Local no cuenta con todos los Elementos de Protección Personal, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.7.3 Elementos de Protección Personal establecidos en la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la SDIS - Código: F-MG-BS-53 Versión:1 del 07/10/2014. Por tanto, la falta de la dotación básica de elementos de protección personal expone al personal de archivo a posibles enfermedades ocupacionales y a los documentos que integran los expedientes, a sufrir alteraciones por contaminación.
- No se cuenta con los espacios debidamente señalizados y o separados, toda vez que algunos de los espacios se encuentran en condiciones diferentes a las establecidas en el numeral 4.7.5 Condiciones de Asepsia en Espacios de Depósitos y Áreas de Trabajo de Archivos de la Guía de



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 26 de 37


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 27 de 34

Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social numeral, suponiendo un riesgo para la preservación de los documentos de la entidad.

- No se dispone de un espacio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos como se estipula en el numeral 4.7.5 de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social, generando un riesgo para la preservación de los documentos de la entidad.
- Se informó por parte de las subdirecciones qué se recibió la dotación de un aerosol para la desinfección del archivo, sin embargo desde nivel central manifestaron mediante correo electrónico del 08 de abril de 2022 que no han realizado procesos de fumigación y desinfección en dichas subdirecciones (SLIS Chapinero), incumpliendo con el numeral 4.7.7 de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: F-MG-BS-53 Versión:1 del 07/10/2014.
- Se evidenció que los funcionarios y contratistas no conocen el instructivo de limpieza mencionado en la guía de ampliación del sistema de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.7.6 Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Control y Erradicación De Plagas en Depósitos de Archivo, por lo anterior se recomienda realizar socializaciones de los lineamientos establecidos. Así mismo se recomienda socializar la ubicación del Instructivo de Limpieza a todas las personas que intervienen los expedientes de la Entidad ya que en las entrevistas realizadas se observó que no es clara la ubicación de dicha información.
- Realizada la visita por parte de los auditores a las Subdirecciones Locales, los responsables de archivo manifiestan no haber presentado situaciones de afecciones respiratorias o brotes en el personal o usuarios del servicio de archivo o indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, por lo tanto no se da la necesidad de realizar proceso de solicitud al profesional en conservación. Sin embargo, el personal de Archivo de las subdirecciones locales socializan al equipo auditor haber tenido brotes, los cuales no fueron reportados al responsable de archivo para realizar el debido proceso de acuerdo al numeral 4.7.7. de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: F-MG-BS-53 Versión:1 del 07/10/2014, se recomienda establecer acciones que permitan garantizar el conocimiento de las gestiones que se deben adelantar por parte del personal que interviene expedientes cuando se presenten situaciones de brotes o afecciones respiratorias.
- Las subdirecciones locales cuentan con fondos acumulados de archivo de acuerdo a la información brindada por el personal encargado de gestión documental. Mediante revisión realizada a la documentación aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se observó que no se da cumplimiento a la desinfección periódica que se debe realizar en este tipo de depósitos de acuerdo al numeral "4.7.7. Ciclos de Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Desinsectación y Desratización de la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la secretaría distrital de integración social".
- Realizada la visita por parte de los auditores a dos de las Subdirecciones Locales de la SDIS, los responsables de archivo indican no haber tenido presencia de roedores en los espacios donde se almacenan los expedientes, sin embargo, en las subdirecciones visitadas se informó que no se realizaron procesos de desratización.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 27 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 28 de 34

- Así mismo, revisados los soportes aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo del 08 de abril de 2022, se observaron certificados de desratizaciones realizadas en la vigencia 2021, sin embargo, no se evidenció si los espacios de almacenamiento de archivos fueron intervenidos en todas las dependencias y las Subdirecciones Locales de la Entidad, contraviniendo de esta forma los mecanismos de prevención establecidos en la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la secretaría distrital de integración social- Código: F-MG-BS-53 Versión:1 del 07/10/2014 - 4.7.7 Ciclos de Monitoreo de Biocontaminación, Saneamiento Ambiental, Desinsectación y Desratización, lo cual puede generar un riesgo de contaminación o presencia de roedores en las instalaciones de la SDIS tanto en el nivel central como en el local.
- Mediante visita a las citadas Subdirecciones Locales, el personal responsable del archivo, sus auxiliares y técnicos, así como el personal de servicios generales de aseo no cuentan con capacitación realizada por parte del área de Gestión Documental sobre los procesos técnicos, y las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación y limpieza, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.7.10 Limpieza de Unidades de Almacenamiento, Mobiliario y Espacios de Depósitos de Archivo de la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la secretaría distrital de integración social - Código: F-MG-BS-53 Versión:1 del 07/10/2014.

Las situaciones anteriormente relacionadas denotan un incumplimiento a la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: F-MG-BS-53 versión:1 del 07/10/2014, en los numerales antes señalados.

11. RIESGOS

En cuanto a los riesgos identificados desde el proceso de Gestión documental durante la vigencia 2021 el equipo auditor identificó que, para el riesgo de gestión (R-GD-001) “Pérdida y fuga de la información institucional registrada en los archivos de la entidad.”, el proceso diseñó e implementó cinco (5) actividades de control, a fin de disminuir las probabilidades de ocurrencia y mitigación del impacto, atendiendo así las causas identificadas para el mismo. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en Lineamiento de administración de riesgos (LIN-GS-001), versión 1 del 29/04/2019, actualizado por la versión 2 del 24/12/2021.


Cabe resaltar que, desde los ejercicios de monitoreo y verificación por parte del líder de proceso y segunda línea de defensa durante el periodo auditado, no se identificó la materialización del riesgo de gestión en mención.

Por otra parte, analizada la administración del riesgo de corrupción asociada al proceso de gestión documental durante la vigencia 2021, se identificaron tres (3) riesgos así:

- (RC-GD-001) “Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros”.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 28 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 29 de 34

- (RC-GD-002) “Posibilidad de alterar, cambiar o perder la información que se encuentra almacenada y custodiada en el archivo central o de gestión centralizado de la entidad, para generar beneficio a alguna parte interesada”.
- (RC-GD-003) “Posibilidad de fuga o pérdida intencional de información sensible para beneficio de terceros por falta de control respecto a la desvinculación, traslado o retiro de la entidad de los funcionarios o contratistas de la entidad”.

Ahora bien, desde los ejercicios de monitoreo y verificación por parte del líder de proceso y segunda línea de defensa, así como desde los seguimientos al componente 1 “Gestión de riesgos de corrupción” del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, no se identificó la materialización de los riesgos de corrupción gestionados desde el proceso de Gestión documental, durante la vigencia 2021.

Por lo anterior y teniendo en cuenta los resultados del presente ejercicio auditor, se recomienda analizar la pertinencia que, de manea articulada entre las partes involucradas, se adelanten las acciones a las que haya lugar para identificar y gestionar situaciones de riesgos relacionadas con aspectos claves de la caracterización del proceso de Gestión documental como: “Liderar, gestionar y administrar la producción documental de la entidad, mediante la definición de herramientas para la planificación, implementación, seguimiento y control (...)” toda vez que, en desarrollo de la presente auditoría interna, se identificaron desviaciones al cumplimiento de los instrumentos de planeación archivística como es el caso del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

También, como parte de la “metodología implementada” del Plan Institucional de Archivos – PINAR (PLA-GD-001) versión 0 del 21/01/2021, la entidad identificó catorce (14) aspectos críticos con los respectivos riesgos asociados, que, como resultado del adecuado diseño y cumplimiento del instrumento archivístico, busca minimizar la materialización de los mismos en el marco de los principios de la función archivística. Por lo cual, se recomienda analizar la pertinencia de autoevaluar el cumplimiento del PINAR y demás instrumentos de planeación archivística, con el propósito de identificar actividades efectivas que eliminen las causas o aspectos críticos de los riesgos identificados.


Finalmente, se invita a considerar los resultados del numeral 10.1. (Oportunidades de mejora) del presente informe de auditoría interna, como potenciales riesgos a identificar y administrar por parte del proceso de Gestión documental, toda vez que, muestran potenciales incumplimientos que pueden llegar a interrumpir o afectar el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión documental y por consiguiente de alcance institucional. Así como considerar los resultados del numeral 10.2 (No conformidades), en atención que se evidenció deficiencia de controles, que igualmente pueden llegar a interrumpir o afectar el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión documental y por consiguiente de alcance institucional.

12. CONCLUSIONES

Del ejercicio auditor, se concluye que la Secretaría Distrital de Integración Social ha venido adelantando acciones para dar cumplimiento a la normativa vigente frente a la gestión documental, no obstante, se observaron no conformidades.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 29 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 30 de 34

- **Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR y Programa de gestión documental - PGD**

Se evidenció cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8, el cual establece “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. (...) c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)” y artículo 2.8.2.5.10 íbidem “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

- **Tabla de retención documental**

Se dio cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” artículo 9° “Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.” (Subrayado fuera del texto original)

Se dio cumplimiento así con los términos establecidos en Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” artículo 10° “Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.” (Subrayado fuera del texto original)

- **Emergencia social y económica ocasionada por el Covid 19**


Se observó socialización de los Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19. para el manejo de los expedientes creados a partir de la emergencia sanitaria, así como la solicitud de identificación de los mismos, dando cumplimiento a la Directiva 003 de 2021 de Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

- **No se monitorea los objetivos del PINAR a través de la Herramienta de seguimiento.**

Se incumple el Plan Institucional de Archivos - PINAR, código: PLA-GD-001, versión:0, de fecha 21 de enero de 2021, numeral 11 Herramienta de seguimiento, cuyo objetivo es “realizar el monitoreo y control



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-112644-0e7de4-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 30 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 31 de 34

en un periodo de tiempo, para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.”, toda vez que no se realiza seguimiento en la herramienta diseñada para tal fin. (ver no conformidad 10.2.1)

- **No se dio cumplimiento al mapa de ruta PINAR para la vigencia 2021.**

Se incumple el Plan Institucional de Archivos - PINAR, código: PLA-GD-001, versión: 0, de fecha 21 de enero de 2021, numeral 10 Mapa de ruta, la cual determino los tiempos de corto y mediano plazo para ejecutar los objetivos PINAR. (ver no conformidad 10.2.2)

- **Las TRD no siguen la estructura orgánico-funcional de la Entidad**

Se evidenció un incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*, artículo 3, numeral 1. *"Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad"*, numeral 4 *"Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad."* y numeral 6. *"Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma"*. (ver no conformidad 10.2.3)

- **La TRD no cumple el principio archivístico de procedencia**


Se observó un incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*, artículo 3, numeral 2 *"Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos."*, a su vez, a lo establecido en el, anexo 1. INSTRUCTIVO DE DIGILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL del citado Acuerdo "Oficina productora": consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones, y a su vez se incumple lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 *"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"*, parte III, en su artículo 67 modificado por el Acuerdo 27 de 2006 define: *"(...) PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones"*. (ver no conformidad 10.2.4)

- **La Entidad no contó con plan de transferencia primarias y secundarias para la vigencia 2021.**

Se observó un incumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental- TVD y Tablas de Valoración Documental –TVD"*, artículo 20. *"Transferencias documentales primarias. La*



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 2022-0531-112644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 31 de 37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 32 de 34

entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias” y artículo 21. “Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Secundarias.” (Subrayado fuera del texto original) (ver no conformidad 10.2.5)

- **Gestión de correspondencia y AZDigital**

Se incumplió lo establecido en el procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Código: PCD-BS-024, así como lo señalado en el párrafo del artículo 5 del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, el cual señala “*Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.*” (ver no conformidad 10.2.7)

- **Saneamiento Básico de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos**

Se observó incumplimiento a la Guía de aplicación del sistema integrado de conservación en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - Código: F-MG-BS-53 versión: 1 del 07/10/2014, en los numerales ya señalados. (ver no conformidad 10.2.8)

Nota: Las auditorías se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

13. RECOMENDACIONES


En atención al rol de enfoque hacia la prevención que les compete a las Oficinas de Control Interno y teniendo en cuenta los resultados del presente informe, se presentan las siguientes recomendaciones:

Recomendación No 1. Debilidad en el avance del cumplimiento del objetivo específico 1 del PINAR.

De la revisión realizada al objetivo PINAR No. 1, se observó un potencial incumplimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión:0, con relación al numeral 9.1- Presupuesto política de gestión documental / PINAR, numeral 10- Mapa de ruta y 11- Herramienta de seguimiento. Adicionalmente se podrían materializar los riesgos asociados al aspecto crítico identificado, numeral 12.2 del PINAR, por tal razón se recomienda implementar la herramienta de seguimiento definida y realizar seguimiento periódico al objetivo con el fin de dar cumplimiento en los términos programados. (ver oportunidad de mejora No.10.1.1)



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20220531-11.2644-0e7d64-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 32 de 37

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Código FOR-AC-013
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2020011695 – 23/04/2020
		Página: 33 de 34

Recomendación No. 2. Desactualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Revisado el Plan Institucional de Archivos - PINAR código: PLA-GD-001 versión: 0, se pudo observar que el mismo se encuentra desactualizado, toda vez que al revisar el numeral 9. Planes y proyectos, se evidenciaron los planes de Acción y Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera asociados al objetivo PINAR No. 1, sin embargo, al solicitar dichos planes, la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando radicado I2022010484 del 23 de marzo de 2022, aclaro que: “El Plan de Acción y Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera están asociados con el Plan de Acción Institucional Integral PAII 2021, el cual consta en desarrollar los objetivos del PINAR, Así como, realizar jornadas de socialización de temas asociados al Sistema Integrado de Conservación SIC, que corresponden a los instrumentos archivísticos estratégicos de la Gestión Documental”, por tal razón, se recomienda realizar la actualización del documento, de acuerdo a la realidad operativa. (ver oportunidad de mejora No.10.1.2)

Recomendación No. 3. Debilidades en el seguimiento del plan de trabajo de implementación del PGD, así como la de los programas esenciales.

Revisada la herramienta de seguimiento del Modelo Integrado de Gestión, solo se observó el producto No. 25 “Informes de socialización e implementación de los programas del PGD”, lo que no permite un seguimiento adecuado al plan de trabajo de implementación del PGD, así como la de los programas esenciales definidos en él; así mismo, las evidencias no dan cuenta del avance de las actividades; adicionalmente, no se observó la matriz para la implementación del PGD (documento no controlado) señalada en el Programa de Gestión Documental. Por lo cual se recomienda, fortalecer las herramientas seguimiento del Programa de Gestión Documental, e incluir los programas esenciales. (ver oportunidad de mejora No.10.1.3)

Recomendación No 4. Debilidades en la migración de datos a otros soportes documentales.

En consideración a lo expresado por la Subdirección Administrativa y Financiera y las evidencias aportadas, de las 45 dependencias que conforman la estructura de la entidad, se observó que solo se ha realizado la migración a otros soportes documentales para la Subdirección de Familia y Oficina de Asuntos Disciplinarios. Por tal razón se recomienda implementar medidas de conservación preventiva basadas en procesos de migración de datos a otros soportes documentales. (ver oportunidad de mejora No.10.1.4)

Recomendación No. 5. Calidad de la información aportada.

Analizada la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se pudo identificar que la documentación asociada a las transferencias documentales es dispar, incompleta o le falta claridad. Por tal razón, se recomienda definir e implementar estrategias que contengan puntos de control para garantizar la calidad de la información que de deba reportar (ver oportunidad de mejora No. 10.1.5)



Firmado Electrónicamente con AZSign.
 Acuerdo: 20220531-11.2644-0e7d64-72075741
 2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 33 de 37



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Código FOR-AC-013

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página: 34 de 34

EQUIPO AUDITOR

Adriana Morales Jiménez
Claudia Patricia Morales Morales
Diana Marcela Bautista Vargas
Sandra Carolina Torres Sáez
Andrés Penagos Guarizo
Yesid Numpaqué Blanco
Harvey Hernando Mora Sánchez
Cristian Camilo Salcedo Piñeros
Germán Alfonso Espinosa Suárez - Líder

Firma(s):

Notas: i) El profesional Yesid Numpaqué Blanco, participo en el desarrollo de la presente auditoría, sin embargo, no la suscribe en atención al inicio de sus vacaciones. ii) La profesional Diana Marcela Bautista Vargas, participó en el desarrollo de la presente auditoría, sin embargo, no la suscribe en atención a la terminación del contrato de prestación de servicios.

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

Rosemary Chávez Rodríguez

Firma:

FECHA DE ENTREGA

Informe Preliminar.

31/05/2022

Informe Final.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe final auditori"a Gestio"n Documental
31.05.2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220531-112644-0e7dd4-72075741

Creación:2022-05-31 11:26:44

Estado:Finalizado

Finalización:2022-05-31 12:17:19



Escanee el código
para verificación

Firma: Equipo

CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES

51992916

cpmorales@sdis.gov.co

PROFESIONAL CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Firma: Equipo

Sandra Carolina Torres Saez

52765060

storress@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria de Integración social

Firma: Equipo

Adriana Morales Jiménez

51740076

amoralesj@sdis.gov.co

Profesional

Oficina de Control Interno

Firma: Líder Auditoría

Germán Alfonso Espinosa Suárez

1069717453

gespinosa@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-112644-0e7dd4-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 35 de 37



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe final auditori"a Gestio"n Documental
31.05.2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220531-112644-0e7dd4-72075741

Creación:2022-05-31 11:26:44

Estado:Finalizado

Finalización:2022-05-31 12:17:19



Escanee el código
para verificación

Firma: Jefe OCI

rchavezr@sdis.gov.co

Firma: Equipo

Cristian Camilo Salcedo Piñeros
1128044435
CSalcedoP@sdis.gov.co
Contratista
Oficina de Control Interno

Firma: Equipo

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

Firma: Equipo

Andrés Penagos Guarnizo
80164377
apenagosg@sdis.gov.co
Contratista
SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-112644-0e7dd4-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 36 de 37



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220531-112644-0e7dd4-72075741
2022-05-31T12:17:23-05:00 - Página 37 de 37

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe final auditori"a Gestio"n Documental
31.05.2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20220531-112644-0e7dd4-72075741

Creación:2022-05-31 11:26:44

Estado:Finalizado

Finalización:2022-05-31 12:17:19

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Germán Alfonso Espinosa Suárez gespinosa@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:26:45 Lec.: 2022-05-31 11:26:58 Res.: 2022-05-31 11:27:28 IP Res.: 186.84.20.88
Firma	Adriana Morales Jiménez amoralesj@sdis.gov.co Profesional Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:27:28 Lec.: 2022-05-31 11:38:30 Res.: 2022-05-31 11:38:40 IP Res.: 186.118.23.90
Firma	Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:38:40 Lec.: 2022-05-31 11:40:24 Res.: 2022-05-31 11:43:37 IP Res.: 186.31.49.242
Firma	CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES cpmorales@sdis.gov.co PROFESIONAL CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - OFICINA	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:43:37 Lec.: 2022-05-31 11:44:05 Res.: 2022-05-31 11:44:08 IP Res.: 179.33.118.141
Firma	Andrés Penagos Guarnizo apenagosg@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:44:08 Lec.: 2022-05-31 11:58:41 Res.: 2022-05-31 11:58:49 IP Res.: 201.185.154.91
Firma	Harvey Hernando Mora Sanchez hmoras@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno - SDIS	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:58:49 Lec.: 2022-05-31 11:59:06 Res.: 2022-05-31 11:59:21 IP Res.: 186.84.21.129
Firma	Cristian Camilo Salcedo Piñeros CSalcedoP@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2022-05-31 11:59:21 Lec.: 2022-05-31 12:02:39 Res.: 2022-05-31 12:02:47 IP Res.: 181.55.47.119
Firma	ROSEMARY CHAVEZ RODRIGUEZ rchavezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-05-31 12:02:47 Lec.: 2022-05-31 12:17:16 Res.: 2022-05-31 12:17:19 IP Res.: 181.53.12.9