



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 1 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 1 de 30

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

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

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

16/09/2022

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento que le confiere a las Oficinas de Control Interno el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”, y en ejecución del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2022, se planificó la ejecución del seguimiento a las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS con el fin de atender las recomendaciones para el cumplimiento de la normativa archivística, producto de los informes de visitas realizadas por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la Entidad, desarrolladas de conformidad con la atribución de “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, establecida en el artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 del Decreto 1080 de 2015, y en el artículo 3 el literal *b* del Decreto Distrital 329 de 2013 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”.

Siguiendo la estructura del “*Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital- EAGED*” aplicado por el Consejo Distrital de Archivos - CDA, a partir de la verificación de las respuestas que la Secretaría registró en el mencionado formato, y así mismo, con base en el análisis de la información entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS en el marco del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta a continuación los resultados, conclusiones y recomendaciones respecto al estado de avance de la Entidad en la adopción e implementación de las recomendaciones emitidas por el CDA mediante los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizadas a la SDIS: vigencia 2020, informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.

OBJETIVO

Presentar el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos - CDA, en el marco de los informes de las visitas realizadas a la SDIS en las Vigencias 2020 y 2021 con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ALCANCE

El seguimiento comprende los avances de ejecución desde el 30 de noviembre de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, frente a las actividades implementadas para atender las recomendaciones suscritas en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 2 de 44

los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizadas en las vigencias 2020 y 2021 por el Consejo Distrital de Archivos. - CDA.

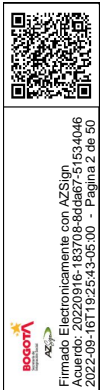
MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015, Ministerio de Cultura, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, Artículo 2.2.21.4.9, literal j.
- 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”
- Directiva 001 de 02/03/2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, asunto: “Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental”.
- Demás normativa vigente relacionada con la materia.

METODOLOGÍA

Con el fin de establecer el estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, para atender las recomendaciones en el marco de informes o visitas realizadas por el Consejo Distrital de Archivos-CDA, se planteó el desarrollo de los siguientes hitos:

1. Revisión y análisis de los Informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, presentados por el Consejo Distrital de Archivos: vigencia 2020, informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.
2. Revisión de los informes de seguimientos realizados al plan de mejoramiento Archivístico, emitidos por la Oficina de Control Interno, radicados mediante memorandos I2021023747 del 10/08/2021 e I2021036888 del 30/11/2021.
3. De acuerdo con el resultado de la revisión de los informes relacionados en los numerales anteriores (1 y 2), se realizó solicitud de información a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Subdirección Administrativa y Financiera con radicado I2022026395 del 04/08/2022, frente al estado de avance de las actividades para atender las recomendaciones presentadas por el Consejo Distrital de Archivos-CDA, en los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizadas durante las Vigencias 2020 y 2021.
4. Revisión y análisis de la solicitud de prórroga al término de respuesta, efectuada por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado I2022027095 del 11/08/2022, ante la cual la Oficina de Control Interno concedió plazo hasta el 18/08/2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f33-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 2 de 30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 3 de 44

5. Revisión y análisis de la información remitida a la Oficina de Control Interno por la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, mediante correo electrónico del 18/08/2022, en respuesta al memorando I2022026395 del 04/08/2022.
6. Determinación del estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, para atender las recomendaciones suscritas en los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizadas en las Vigencias 2020 y 2021 por el Consejo Distrital de Archivos – CDA.
7. Revisión del Informe Final de Auditoría Interna a la Gestión Documental, elaborado por la Oficina de Control Interno y presentado a la Administración de la SDIS mediante radicado I2022018385 del 31/05/2022, con el fin de identificar y contrastar información obtenida en desarrollo del ejercicio auditor, en relación con las actividades y avances en el proceso de radicación de las comunicaciones recibidas y enviadas por la entidad mediante correos electrónicos oficiales.
8. Proyección del informe en su versión preliminar, el cual contiene la consolidación de los resultados del seguimiento, las respectivas conclusiones y recomendaciones.
9. Remisión del informe preliminar de seguimiento mediante memorando I2022030780 del 13/09/2022, con el fin que las dependencias responsables presentaran las observaciones y/o aclaraciones que consideraran pertinentes, según el procedimiento Informes de seguimiento de ley - PCD-AC-005, versión 0.
10. Revisión y análisis de observaciones y soportes presentados por parte de los clientes del seguimiento mediante memorando I2022031199 del 15/09/2022, al cual la Oficina de Control Interno emitió respuesta con memorando I2022031379 del 16/09/2022.
11. Revisión y radicación del informe final para envío a los clientes del seguimiento, a la Representante Legal y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Informes de Seguimiento de ley código: PCD-AC-005, versión 0 - Circular No. 008 – 29/04/2020, y las disposiciones del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*.
12. Solicitud de publicación del informe de seguimiento en página Web institucional.

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

RESULTADOS

De conformidad con el alcance y la metodología planteada, se llevó a cabo la revisión de los informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, presentados por el Consejo Distrital de Archivos – CDA, así: vigencia 2020, informe con fecha 10/10/2020, remitido con radicado No. 2-2020-39515 (sin fecha); y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-4046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 3 de 30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 4 de 44

11/09/2021. A través de estos informes, el CDA comunicó a la Secretaría Distrital de Integración Social las observaciones identificadas en cada visita mediante la aplicación del instrumento “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED”, y con base en ello, las recomendaciones a implementar por parte de la Secretaría con el fin de mejorar y fortalecer la gestión documental, con miras al cumplimiento normativo.

En atención a lo anterior, la Oficina de Control Interno presenta los siguientes resultados, cuya referenciación por capítulos y numerales o ítems, conserva el orden que presentó en su momento el CDA respecto a los componentes de gestión documental analizados en sus visitas, teniendo en cuenta la estructura del formulario EAGED.

Recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA en los Informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, del 10 de octubre de 2020 y del 11 de septiembre de 2021.

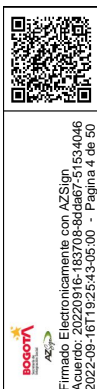
Como resultado del informe de visita del 10 de octubre de 2020, el Consejo Distrital de Archivos-CDA impartió 31 recomendaciones a la SDIS, agrupadas en los siguientes capítulos según el Formulario EAGED: 1. Responsabilidades, 2. Instrumentos, 4. Procesos, 5. Tecnologías, 6. Sistema Integrado de Conservación, 7. Cultura Archivística, y Sección III. Novedades de Software. Es de anotar que dentro del informe en referencia no se encuentra incluido el Capítulo 3, correspondiente a “Fuentes de Financiación”.

De igual manera, de acuerdo con la estructura del Formulario EAGED, el CDA mediante Informe de visita del 11/09/2021, presentó 35 recomendaciones clasificadas en los siguientes capítulos: 1. Responsabilidades, 2. Instrumentos, 3. Fuentes de Financiación, 4. Procesos, 5. Tecnologías, 6. Sistema Integrado de Conservación y 7. Cultura Archivística. En esta oportunidad no incluyó la sección de Novedades de Software.

Con relación a los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF presentó actividades y reporte de avance para 25 de las 31 recomendaciones del informe del CDA de la vigencia 2020. En consecuencia, a través de los informes de seguimiento realizados por la OCI, radicados mediante memorandos I2021023747 del 10/08/2021 e I2021036888 del 30/11/2021, se recomendó emprender lo necesario para responder integral y activamente a las indicaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA según informe de visita del año 2020, así como, adelantar acciones frente a las recomendaciones del CDA, suscritas en el informe del 11/09/2021.

En atención a lo anterior, de conformidad con el alcance y metodología propuesta para el presente seguimiento, mediante memorando I2022026395 del 04/08/2022, la Oficina de Control Interno solicitó a la dependencia responsable información en los siguientes términos:

“1. Indicar, con corte a 31 de julio de 2022, el estado de avance de las acciones adelantadas para atender las recomendaciones descritas en los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística: vigencia 2020 - Radicado 2-2020-39515 (sin fecha) socializado por la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 05/01/2021; y vigencia 2021, remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 de fecha 11/09/2021.”



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f33-0046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 4 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 5 de 44

*Se requiere informar **cada recomendación por separado**, con identificación del capítulo del informe al que corresponde, y sustentada con las evidencias o soportes que permitan la verificación del reporte de avance o cumplimiento de la respectiva recomendación". (Negrilla fuera de texto).*

Una vez verificada la información y soportes aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 18/08/2022, en respuesta a la solicitud efectuada por esta Oficina, estos no precisan o refieren su alcance para atender las recomendaciones del informe de visita del Consejo Distrital de Archivos de la vigencia 2021. Es de precisar que, si bien es cierto algunas de las recomendaciones del informe comunicado por el CDA en 2021 reiteran observaciones y/o apuntan a la continuidad de lo emprendido por la Secretaría con ocasión del informe de visita de la vigencia 2020, la omisión frente a la entrega de información en los términos y condiciones solicitados por la Oficina de Control Interno se constituye en una limitante al alcance del presente seguimiento.

Ahora bien, mediante el correo electrónico remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18/08/2022, la dependencia dispuso un enlace OneDrive adjuntando reporte en formato Excel denominado "Informe 3 Recomendaciones visita 20201010 Archivo Distrital" que, a su vez, contiene vínculos a las evidencias presentadas como soporte de las actividades adelantadas, las cuales fueron verificadas por la Oficina de Control Interno, estableciendo lo siguiente:

CAPÍTULO 1: RESPONSABLES

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

VIGENCIA 2020

Numeral 1.1

Recomendación 1 - CDA: *"Revisar el manual de funciones con la normatividad vigente para los perfiles de los cargos de los técnicos, tecnólogos y profesionales".*

Avances presentados por la dependencia:

De acuerdo con lo registrado en el archivo de Excel denominado "Informe 3 Recomendaciones visita 20201010 Archivo Distrital", la Subdirección Administrativa y Financiera, manifestó que:

"1. Sobre esta observación a la fecha no se presenta avance teniendo en cuenta la coyuntura administrativa de la SDIS, adicionalmente considerando los ajustes presupuestales que se presentan en la entidad lo que impacta en el crecimiento de la planta de personal."

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-4046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 5 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 6 de 44

Avances presentados por la dependencia:

De acuerdo con lo registrado en el archivo de Excel denominado “Informe 3 Recomendaciones visita 20201010 Archivo Distrital”, la Subdirección Administrativa y Financiera, manifestó que:

“2. Sobre esta observación a la fecha no se presenta avance teniendo en cuenta la coyuntura administrativa de la SDIS, adicionalmente teniendo en cuenta los ajustes presupuestales que se presentan en la entidad lo que impacta en el crecimiento de la planta de personal. Sin embargo, desde la Subdirección Administrativa y Financiera dentro del grupo de profesionales contratados para el Subsistema de Gestión Documental y Archivo, se cuenta con el conocimiento general que ha permitido la implementación del Sistema Integrado de Conservación, como evidencia de esto se adjunta el informe de los controles que se han implementado en los archivos de la entidad relacionados con actividades contenidas en el Sistema Integrado de Conservación”.

VIGENCIA 2021

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

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas ni actividades ejecutadas, para las recomendaciones realizadas por el CDA durante la vigencia 2021.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Para el presente seguimiento, el área responsable no presentó acciones formuladas ni evidencias de actividades para atender la recomendación del CDA en cuanto a la revisión del Manual de Funciones de la SDIS en referencia a los cargos que tienen funciones relacionadas con la responsabilidad de la gestión documental y la función archivística de la entidad.

Teniendo en cuenta que la recomendación del Consejo Distrital de Archivos se enfoca a que la Entidad logre determinar si los mencionados cargos están alineados a los requisitos definidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, respecto al ejercicio Profesional de la Archivística, así como de la Resolución 629 de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”* del Departamento Administrativo de la Función Pública, la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f33-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 6 de 30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 7 de 44

Oficina de Oficina de Control Interno de la SDIS formula la **recomendación No. 1**, en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

En lo que corresponde a implementación de la recomendación No. 2 del Consejo Distrital de Archivos, para el Capítulo 1 – Responsables, en donde se hace referencia al equipo interdisciplinario para *la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación*, a la fecha del presente informe, la dependencia responsable manifestó no haber avanzado durante el período objeto del seguimiento.

En atención a lo anterior, es importante considerar que el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN, indica que el Sistema Integrado de Conservación- SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación será responsabilidad del secretario general o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores; motivo por el cual se requiere la conformación de este equipo en la SDIS.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno de la SDIS formula la **recomendación No. 2**, en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS

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

VIGENCIA 2020

Numeral 2.2.5

Recomendación 1 - CDA: *“Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad”.*

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

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

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

Avances presentados por la dependencia:

Para estas cuatro recomendaciones la Subdirección Administrativa y Financiera, reportó que *“La entidad realiza control y seguimiento al cronograma de transferencias documentales que ha permitido a la fecha recepcionar 28 transferencias en el periodo 2021 y 2022”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dcaee7-5f53-046
2022-09-16 11:23:43-05:00 - Página 7 de 30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 8 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cde67-5f63-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 8 de 30

Análisis de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la verificación realizada a la información dispuesta el 18/08/2022 por el Equipo de Gestión Documental, se evidenciaron 23 actas de transferencia documental, con fechas entre 05/11/2021 y 16/08/2022. Sin embargo, dentro del reporte y los documentos aportados, no se precisa el consolidado del total de cajas y carpetas que hacen parte del levantamiento del inventario documental realizado y del avance total de unidades de conservación con inventario a corte del seguimiento.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no se reportaron novedades en cuanto al trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, de lo cual depende el avance en la construcción o actualización de otros instrumentos de gestión documental, la Oficina de Control Interno de la SDIS formula la **recomendación No. 3**, en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.2.8

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

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

Avances presentados por la dependencia:

Para estas recomendaciones la Subdirección Administrativa y Financiera, indicó que a la fecha la entidad se encuentra consolidando los inventarios documentales que reflejan la totalidad del acervo documental bajo custodia del archivo central que permita identificar las series y subseries objeto de transferencia secundaria.

Así mismo, se está levantando información asociada con el levantamiento del inventario de los fondos documentales acumulados con el fin de identificar las temáticas que permitan la elaboración de las tablas de valoración documental, instrumento necesario para realizar transferencias secundarias.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con lo informado por el equipo de Gestión Documental, se evidenció que no se han realizado avances en el proceso de transferencias documentales secundarias, pues aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental- TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas, por lo que es necesario continuar con las actividades requeridas para la elaboración del mencionado instrumento.

En lo que respecta al avance del levantamiento de inventario de archivo central, se identificó que durante la vigencia 2022 se han realizado avances frente a las metas mensuales, así: primer trimestre



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
- 23/04/2020

Página 9 de 44

2022 se superó el 100%, en el segundo trimestre de 2022, se evidenció que para el mes de junio se dio un avance del 43%; y para el mes de julio se reportó un avance de 0%.

De acuerdo con lo anterior, debido a que no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas, actualizadas, aprobadas y convalidadas, no se ha avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias según lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación - AGN. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 3** del presente informe de seguimiento y formula la **recomendación No. 4**, las cuales podrán ser consultadas en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.2.10

Recomendación 1 - CDA: *“La entidad debe verificar la volumetría de sus archivos de gestión, puesto que el dato reportado fue a julio de 2019, está pendiente la producción o recibo de documentación de agosto a diciembre de 2019”.*

Recomendación 2 - CDA: *“Verificar la volumetría, en correo enviado por el referente documental el día 28 de octubre de 2020 ajusto el volumen a 11856” (sic).*

Avances presentados por la dependencia:

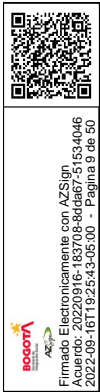
La entidad realiza control y seguimiento al avance del diligenciamiento de los inventarios documentales en las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, como evidencia de ello se puede observar los avances del 2022.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la verificación realizada a la información dispuesta por el Equipo de Gestión Documental, se evidenciaron los siguientes soportes:

Matriz Excel “AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS”, en la que se evidenció listado de las 45 dependencias de la Entidad, 19 de las cuales registran cuantificación de cajas y metros lineales de archivo:

1. Oficina de Asuntos Disciplinarios
2. Dirección de Gestión Corporativa
3. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
4. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
5. Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
6. Subdirección de Investigación e Información
7. Dirección Poblacional
8. Subdirección para la Infancia
9. Subdirección para la Vejez
10. Dirección de Nutrición y Abastecimiento
11. Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración
12. SLIS Usaquén
13. SLIS Santa Fe - La Candelaria



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f33-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 9 de 30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 10 de 44

14. SLIS Bosa
15. SLIS Fontibón
16. SLIS Engativá
17. SLIS Los Mártires
18. SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño
19. SLIS Rafael Uribe Uribe

Sumada la información de las mencionadas dependencias, el documento presentó un total de 14.780 cajas – 3.675 metros lineales de archivo, de las que 6.306 cajas se encuentran inventariadas (1.576,5 metros lineales).

Es de anotar que, de acuerdo con los reportes de la Subdirección Administrativa y Financiera en ocasión de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2021, los avances se presentaron en términos de número de visitas, con un acumulado de 27 realizadas a diferentes dependencias.

En lo que respecta al avance de los inventarios documentales necesarios para la verificación de la información oficial de los datos de la volumetría documental de la SDIS, la Oficina de Control Interno formula la **recomendación No. 5** en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.2.11

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

Avances presentados por la dependencia:

“Entre el 01/11/2021 al 31/07/2022 se avanzó con el proceso de levantamiento de inventario documental en
ARCHIVO CENTRAL

- Total, registros levantados a la fecha: 608.812.
- Total, unidades de conservación con inventario: 7.479.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Total cajas inventariadas 6306.
- Total metros lineales 1,576,5”.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Se verificaron los siguientes soportes:

Matriz Excel “AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS”, en la que se evidenció listado de las 45 dependencias de la Entidad, 19 de las cuales registran cuantificación de cajas y metros lineales de archivo:

1. Oficina de Asuntos Disciplinarios
2. Dirección de Gestión Corporativa
3. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dcae7-51f3-046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 10 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 11 de 44

4. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
5. Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
6. Subdirección de Investigación e Información
7. Dirección Poblacional
8. Subdirección para la Infancia
9. Subdirección para la Vejez
10. Dirección de Nutrición y Abastecimiento
11. Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración
12. SLIS Usaquén
13. SLIS Santa Fe - La Candelaria
14. SLIS Bosa
15. SLIS Fontibón
16. SLIS Engativá
17. SLIS Los Mártires
18. SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño
19. SLIS Rafael Uribe Uribe

Sumada la información de las mencionadas dependencias, el documento presenta un total de 14.780 cajas – 3.675 metros lineales de archivo, de las que 6.306 cajas se encuentran inventariadas (1.576,5 metros lineales).

Es de anotar que, de acuerdo con los reportes de la Subdirección Administrativa y Financiera en ocasión de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2021, los avances se presentaron en términos de número de visitas, con un acumulado de 27 realizadas a diferentes dependencias.

En cuanto al documento “Informe de Inventario Documental Julio 2022”, presentado por la SAF, en el que se reporta lo siguiente:

“Durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de julio del 2022, no se realizó actividad relacionada al proceso de levantamiento de inventario debido que la prioridad es el proceso de préstamos y consultas y el personal disponible durante el mes de julio estuvo trabajando en dicho proceso, a continuación, se relaciona el estado del levantamiento a la fecha:

Total, registros levantados a la fecha: 608.812.

Total, unidades de conservación con inventario: 7.479”.

Al respecto, es necesario anotar que el informe de la visita presentado en septiembre 2021 por el Consejo Distrital de Archivos para verificar el cumplimiento de la normativa archivística, menciona que la Entidad reportó en el formulario EAGED la volumetría en Archivos de Gestión con 8.733 Metros Lineales y Archivo Central con 22.000 Metros Lineales, aclarando que las cifras no fueron verificadas en razón de que se encuentra en proceso la actualización del diagnóstico integral de archivos y que, según lo informado por el referente documental, en distintos espacios de archivo se cuenta con Fondos Documentales Acumulados. Señala igualmente el informe que, el 13/08/2021 se reportó volumetría de 618,5 metros lineales correspondientes a 9 dependencias.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 11 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
- 23/04/2020

Página 12 de 44

La Oficina de Control Interno señala la importancia de mantener constante seguimiento y ejecución de las actividades requeridas para la actualización del diagnóstico integral de archivos, hasta su culminación. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 5**, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones en el presente informe de seguimiento.

Numeral 2.4.4

Recomendación 1 - CDA: “Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada”.

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

Avances presentados por la dependencia:

“Durante el periodo comprendido entre el 01/01/2022 a 30/07/2022 el equipo profesional archivista ha realizado las correspondientes visitas de seguimiento a los archivos de gestión dejando como resultado lo siguiente:

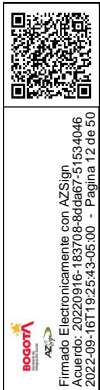
ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Total cajas inventariadas 6.306.
- Total metros lineales 1.576,5”.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

El Equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera dispuso la matriz Excel “AVANCE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - DEPENDENCIAS SDIS”, en la que se evidenció listado de las 45 dependencias de la Entidad, 19 de las cuales registran cuantificación de cajas y metros lineales de archivo:

1. Oficina de Asuntos Disciplinarios
2. Dirección de Gestión Corporativa
3. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
4. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
5. Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
6. Subdirección de Investigación e Información
7. Dirección Poblacional
8. Subdirección para la Infancia
9. Subdirección para la Vejez
10. Dirección de Nutrición y Abastecimiento
11. Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración
12. SLIS Usaqué
13. SLIS Santa Fe - La Candelaria
14. SLIS Bosa
15. SLIS Fontibón
16. SLIS Engativá
17. SLIS Los Mártires
18. SLIS Puente Aranda - Antonio Nariño



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 12 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 13 de 44

19. SLIS Rafael Uribe Uribe.

Sumada la información de las mencionadas dependencias, el documento presenta un total de 14.780 cajas – 3.675 metros lineales de archivo, de las que 6306 cajas se encuentran inventariadas (1.576,5 metros lineales).

Es de anotar que, de acuerdo con los reportes de la Subdirección Administrativa y Financiera en ocasión de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2021, los avances se presentaron en términos de número de visitas, con un acumulado de 27 realizadas a diferentes dependencias.

En cuanto a la organización de los archivos de Gestión de la SDIS de acuerdo con la TRD convalidada, la Oficina de Control Interno, reitera la **recomendación No. 3**, en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.4.8

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

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

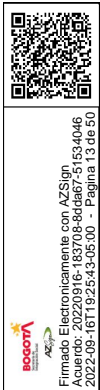
Avances presentados por la dependencia:

“En aras del cumplimiento de la acción planteada a la fecha la entidad se encuentra consolidando los inventarios documentales que reflejan la totalidad del acervo documental bajo custodia del archivo central que permita identificar las series y subseries objeto de transferencia secundaria.

Así mismo, se está levantando información asociada con el levantamiento del inventario de los fondos documentales acumulados con el fin de identificar las temáticas que permitan la elaboración de las tablas de valoración documental, instrumento necesario para realizar transferencias secundarias”.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Se verificó “FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL SDIS”, de acuerdo con la cual para el objetivo del indicador “Realizar el levantamiento del inventario en estado natural de 200.000 registros del acervo documental en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS”, con plazo de cumplimiento 31/12/2022, a la fecha del presente seguimiento se registra un avance del 132%, correspondiente a 264.404 registros de inventario, que equivalen a 2.740 cajas, aproximadas a 685 metros lineales.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 13 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 14 de 44

Así mismo, en el enlace citado se accedió al documento “FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN - LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDIS”, el cual registra el siguiente objetivo de indicador: *“Realizar el levantamiento del inventario para fondos documentales acumulados de 10.000 registros bajo custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS”, con plazo de cumplimiento 31/12/2022. A la fecha, el documento indica un avance de 52%, equivalente a 5.239 registros totales que corresponden a 35 cajas o un aproximado de 8,75 metros lineales.*

Igualmente, el documento indica que *“El consolidado total de los registros de inventario documental de los FDA hasta la fecha considerando la VIGENCIA 2021 son: 13611 equivalentes a 1034 cajas, aproximadamente 258, 5 metros lineales de archivo”.*

En consideración de lo anterior, se observan avances frente a lo reportado en seguimientos previos.

De acuerdo con lo anterior, debido a que no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas, actualizadas, aprobadas y convalidadas, no se ha avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias según lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación - AGN. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno reitera las **recomendaciones No. 3 y No. 4**, las cuales podrán ser consultadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

Numeral 2.5.6

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

Avances presentados por la dependencia:

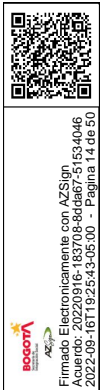
“Para la vigencia 2022 se ha trabajado en la parametrización en AZ digital de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2015.

También se han sostenido reuniones con el proveedor a fin de conocer en su generalidad las funcionalidades de AZ digital para mejorar la gestión de la herramienta”.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la verificación realizada a la información presentada por el Equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, se evidenciaron los siguientes soportes:

- Presentación (.pptx) “Socialización Expediente Electrónico y SGDEA -AZdigital”.
- Correo electrónico de 08/02/2022, asunto “Información Importante para todos - Boletín SIGA No. 1”. Por el formato del soporte no fue posible acceder al documento que se referencia como adjunto al correo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5153-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 14 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

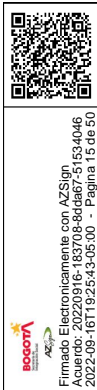
PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 15 de 44



- Correo 21/02/2022: “Serie “Gestión de Usuario de AZDigital” Infografía No. 1”
- Infografía “Gestión de Usuario AZ Digital”.
- Correo 01/06/2022 con asunto “Información avance hojas de control” donde se identifica un reporte interno desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano indicando un avance de 46,3%, con base en universo de 1781 historias laborales en planta y el siguiente número de hojas de control elaboradas*:

| ACTIVOS | CANTIDAD |
|---------|----------|
| Drive | 472 |
| AZ | 353 |
| Total | 825 |

*Fuente de información: Datos extraídos del correo electrónico del 01/06/2022, aportado como evidencia por la dependencia responsable.

- Matriz Excel planilla de asistencia – encuesta básica en relación con el uso de nuevas funcionalidades de AZ Digital V6. El documento contiene 307 registros con fechas: entre el 13 de enero y el 10 de junio de 2022.
- Correo 14/06/2022, asunto “Seguimiento cargue de documentos en AZ Digital” (Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

De acuerdo con lo anterior, se evidenció socialización a usuarios sobre aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y específicamente, con AZ Digital; así como, seguimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto a la elaboración de hojas de control y cargue de documentos en AZ Digital.

No obstante, con base en los soportes relacionados no se evidenció puntualmente la gestión que refiere la Subdirección Administrativa y Financiera en su reporte de avance (parametrización de TRD vigente y reuniones con proveedor de AZ Digital). De igual manera, no es posible establecer el avance y alineación de las TRD con el Banco Terminológico, teniendo en cuenta la recomendación del Archivo Distrital.

Conforme a lo observado por el equipo de seguimiento, se identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno formula la **recomendación No. 6**, en el presente informe de seguimiento, la cual podrá ser consultada en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.5.7

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

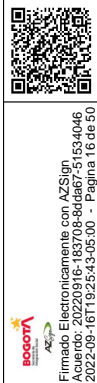
PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 16 de 44



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

Avances presentados por la dependencia:

“Para la vigencia 2022 se ha trabajado en la parametrización en AZ digital de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2015, de las áreas de Contratación y Jurídica.

También se han sostenido reuniones con el proveedor a fin de conocer en su generalidad las funcionalidades de AZ digital para mejorar la gestión de la herramienta”.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Para el presente numeral, el Equipo de Gestión Documental aportó los siguientes documentos:

- Presentación (.pptx) “Socialización Expediente Electrónico y SGDEA -AZdigital”.
- Correo electrónico de 08/02/2022, asunto “Información Importante para todos - Boletín SIGA No. 1”. Por el formato del soporte no fue posible acceder al documento que se referencia como adjunto al correo.
- Correo 21/02/2022: “Serie “Gestión de Usuario de AZDigital” Infografía No. 1”
- Infografía “Gestión de Usuario AZ Digital”.
- Correo 01/06/2022 con asunto “Información avance hojas de control” donde se identifica un reporte interno desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano indicando un avance de 46,3%, con base en universo de 1781 historias laborales en planta y el siguiente número de hojas de control elaboradas*:

| ACTIVOS | CANTIDAD |
|---------|----------|
| Drive | 472 |
| AZ | 353 |
| Total | 825 |

*Fuente de información: Datos extraídos del correo electrónico del 01/06/2022, aportado como evidencia por la dependencia responsable.

- Matriz Excel planilla de asistencia – encuesta básica en relación con el uso de nuevas funcionalidades de AZ Digital V6. El documento contiene 307 registros con fechas: entre el 13 de enero y el 10 de junio de 2022.
- Correo 14/06/2022, asunto “Seguimiento cargue de documentos en AZ Digital” (Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

De acuerdo con lo anterior, se observaron socializaciones de aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y específicamente, con AZ Digital; así como, seguimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto a la elaboración de hojas de control y cargue de documentos en AZ Digital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 17 de 44

Sin embargo, en los mencionados documentos no se evidencia puntualmente la gestión que se referencia en el reporte presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera. De acuerdo con lo anterior, por el momento no es posible establecer el grado de avance en la incorporación del Banco Terminológico y la implementación de las recomendaciones del Archivo Distrital.

Conforme a lo observado por el equipo de seguimiento, se identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 6**, la cual puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe.

Numeral 2.6.6

Recomendación 1 - CDA: *“Incluir en el diseño de la Tabla de Control de Acceso la generación de reportes de incidencia de acceso y consulta de la información”.*

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Debido a que la dependencia responsable no presentó información frente al avance en la implementación de la recomendación emitida por el Consejo Distrital del Archivos para el numeral 2.6.6, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.8.3

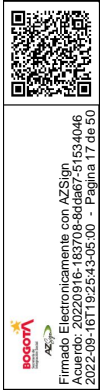
Recomendación 1: *“La entidad debe actualizar la historia institucional, levantar el inventario en estado natural, elaborar, convalidar e implementar la TVD, aplicar los procesos archivísticos”.*

Avances presentados por la dependencia:

“La historia institucional se ha venido actualizando en razón a la existencia de los 4 fondos documentales acumulados con los que cuenta la entidad.”

- DABS
- DAPAS
- FONDABS
- SDIS

Así como la elaboración de una reseña relacionada con las Comisarías de Familia”.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dcae7-51f3-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 17 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 18 de 44

Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con la información aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18/08/2022, se llevó a cabo la revisión de 4 carpetas referenciadas así: 1. DAPAS, 2. DABS, 3. SDIS y 4. FONDABS; dentro de las cuales se identificaron los siguientes documentos, acompañados por líneas de tiempo, organigramas, normogramas, tablas de periodización, entre otros:

1. “Historia Institucional del Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social -DAPAS 1960-1968”. Bogotá D.C., 2022.
2. “Historia Institucional del Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social -DAPAS 1960-1968” (Sic). Bogotá D.C., 2022.
Identificado así en su página de portada. No obstante, a la lectura de páginas siguientes, la información corresponde al Departamento Administrativo de Bienestar Social, desde 1968 a 2006.
3. “Historia Institucional Secretaría Distrital de Integración Social 2006-2022”. Bogotá D.C., 2022.
4. “Historia Institucional del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Bienestar Social-FONDABS1960-1968”. Bogotá D.C., 2022.

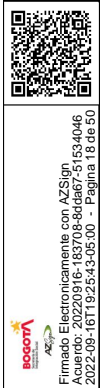
Por lo tanto, los documentos se evidencian acordes a lo informado por el Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa y Financiera, salvo porque no se identificó soporte en relación con la reseña de Comisarías de Familia.

Ahora bien, para el informe de seguimiento presentado por la OCI con el radicado I2021036888 del 30/11/2021, la Subdirección Administrativa y Financiera manifestó que no se había avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias, debido a que no se contaba con las Tablas de Valoración Documental- TVD, elaboradas, aprobadas y convalidadas. Frente a este instrumento de gestión documental no se identifica nueva información en el reporte recibido el 18/08/2022, como tampoco referencias acerca del levantamiento de inventario en estado natural, temas aludidos por el Consejo Distrital de Archivos - CDA en su recomendación según numeral 2.8.3 del informe de visita Vigencia 2020.

En cuanto a las actividades asociadas a la gestión necesaria para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD y las transferencias documentales secundarias la Oficina de Control Interno, reitera la **recomendación No. 4**, que puede ser consultada en el acápite de recomendaciones.

Numeral 2.9.1

Recomendación 1 - CDA: “Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle “AZ DIGITAL” o adquiera un software especializado de Gestión Documental”.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 18 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL


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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 19 de 44


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-51f3-0046
 2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 19 de 50

Avances presentados por la dependencia:

“Para la vigencia 2022 se ha trabajado en la parametrización en AZ digital de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2015.

También se han sostenido reuniones con el proveedor a fin de conocer en su generalidad las funcionalidades de AZ digital para mejorar la gestión de la herramienta”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

En los soportes presentados por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18/08/2022, se identificó:

- Presentación (.pptx) “Socialización Expediente Electrónico y SGDEA -AZdigital”.
- Correo electrónico de 08/02/2022, asunto “Información Importante para todos - Boletín SIGA No. 1”. Por el formato del soporte no fue posible acceder al documento que se referencia como adjunto al correo.
- Correo 21/02/2022: “Serie “Gestión de Usuario de AZDigital” Infografía No. 1”
- Infografía “Gestión de Usuario AZ Digital”.
- Correo 01/06/2022 con asunto “Información avance hojas de control” donde se identifica un reporte interno desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano indicando un avance de 46,3%, con base en universo de 1781 historias laborales en planta y el siguiente número de hojas de control elaboradas*:

| ACTIVOS | CANTIDAD |
|---------|----------|
| Drive | 472 |
| AZ | 353 |
| Total | 825 |

- Fuente de información: Cifras extraídas del correo electrónico de fecha 01/06*/2022, aportado como evidencia por la dependencia responsable.

- Matriz Excel planilla de asistencia – encuesta básica en relación con el uso de nuevas funcionalidades de AZ Digital V6. El documento contiene 307 registros con fechas: entre el 13 de enero y el 10 de junio de 2022.
- Correo 14/06/2022, asunto “Seguimiento cargue de documentos en AZ Digital” (Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

De acuerdo con lo anterior, se observan gestiones para socialización a usuarios sobre aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y específicamente, con AZ Digital; así como, seguimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto a la elaboración de hojas de control y cargue de documentos en AZ Digital.

No obstante, con base en los soportes relacionados no se evidenció puntualmente la gestión que refiere la Subdirección Administrativa y Financiera en su reporte de avance (parametrización de TRD vigente y reuniones con proveedor de AZ Digital). De igual manera, no es posible establecer el avance



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 20 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f53-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 20 de 50

y alineación de las TRD con el Banco Terminológico, teniendo en cuenta la recomendación del Archivo Distrital.

Conforme a lo observado por el equipo de seguimiento, se identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Es así como, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 6**, la cual puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe.

VIGENCIA 2021

Numeral 2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

Recomendación 1 - CDA: *“Continuar con la implementación del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental”.*

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

Recomendación 3 - CDA: *“Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, además de las jornadas requeridas”.*

Recomendación 4 - CDA: *“Llevar registros de asistencia y/o evidencias de las actividades de capacitación realizadas y aprovechar los espacios de inducción y reinducción que programa la entidad para todos los servidores públicos de la SDIS, incluyendo un capítulo de gestión documental”.*

Avances presentados por la dependencia:

Frente a las anteriores recomendaciones, la Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno:

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 21 de 44

Numeral 2.3 Tabla de Retención Documental – TRD

Recomendación 1 - CDA: *“Una vez convalidada la actualización de las TRD, surtir el trámite de registro en el RUSD, adoptar el instrumento, socializarlo y aplicarlo en todas las dependencias de la entidad y realizar el respectivo seguimiento”.*

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

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

Recomendación 4: *“Realizar las transferencias primarias de las series que se encuentran en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo en esta etapa”.*

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

Recomendación 6 - CDA: *“Continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital; y lograr consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad”.*

Avances presentados por la dependencia:

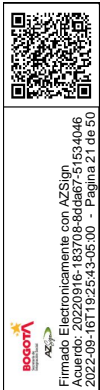
La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.4 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Recomendación 1 - CDA: *“En el marco de los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental se hace necesario atender las recomendaciones contenidas en el concepto técnico de*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 21 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 22 de 44

la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos con Radicado 2-2021-12843 para lo que concierne al instrumento archivístico CCD”.

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.5 Inventarios Documentales

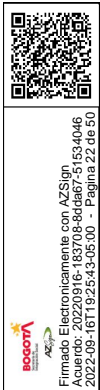
Recomendación 1 - CDA: “Es necesario implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión e incluir esta temática en las jornadas de capacitación.

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

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5153-0046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 22 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 23 de 44

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.6 Banco Terminológico - BANTER

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

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

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.7 Tabla de Control de Acceso – TCA

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

Recomendación 2 - CDA: *“Realizar la gestión de los riesgos con sus respectivos controles asociados a:*

- *La amenaza por obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para el acceso de acuerdo a los tiempos de retención.*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cde67-5f53-046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 23 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 24 de 44

- *La protección de la información de los documentos de archivo físicos y electrónicos frente al acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada”.*

Recomendación 3: *“Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC”.*

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.8 Plan Institucional de Archivos- PINAR

Recomendación 1 - CDA: *“Continuar con las actividades proyectadas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1., de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1”.*

Recomendación 2 - CDA: *“Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las Vigencias 2020 al 2023, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.*

Avances presentados por la dependencia:

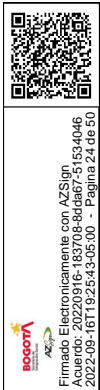
La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.9 Tabla de Valoración Documental - TVD

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f53-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 24 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 25 de 44

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 2.10. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Recomendación 1 - CDA: “Revisar y ajustar el documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, principalmente, en la definición de requisitos funcionales para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDADC – RTF 1.0”.

Recomendación 2 - CDA: “Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que este cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice, entre otras cosas, la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad”.

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

CAPÍTULO 3: FUENTES DE FINANCIACIÓN

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 25 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 26 de 44

VIGENCIA 2021

Recomendación 1: “Continuar con el cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24, que reza: todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

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

Recomendación 3: Se hace necesario que la entidad tenga presente las indicaciones de esta normativa al momento de suscribir contratos relacionados con actividades de gestión documental.

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

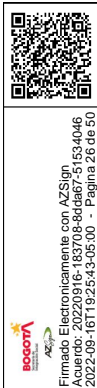
CAPÍTULO 4: PROCESOS

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

VIGENCIA 2020

Numeral 4.2

Recomendación 1 - CDA: “La entidad debe radicar los correos electrónicos que generan una gestión interna o externa de manera manual sino se tiene un software que lo realice automáticamente”.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cde67-5f53-046
2022-09-16T19:28:45-05:00 - Página 26 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 27 de 44

Avances presentados por la dependencia:

A la fecha el ejercicio se realiza con la radicación de todo lo que llega a través del siguiente buzón:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co

Análisis de la Oficina de Control Interno

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control evidenció documento Excel titulado “Administración de radicados 2022-08-18”, en el cual se presenta un listado de radicados de ingreso a la SDIS, que incluye información de dependencia, destinatario, “remite” entre otros; sin embargo, en este listado no se precisa si el origen de ingreso de estos radicados corresponde al buzón correspondenciaexterna@sdis.gov.co.

No obstante, lo anterior, es importante mencionar lo señalado por la Oficina de Control Interno, en el informe de Auditoría Interna de Gestión Documental del 31 de mayo de 2022, que en su numeral “10.2.6 Gestión de correspondencia y AZ Digital”, señala que:

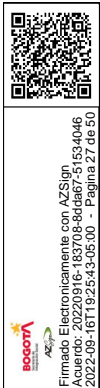
“(sic) Lo expresado anteriormente por la dependencia, evidencia que la entidad no está dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Código: PCD-BS-024, en cuanto a que los trámites se surtan única y exclusivamente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

En ese sentido, se encuentra formulado plan de mejoramiento para el numeral 10.2.6, el cual consta de 5 acciones de mejora, que, a la fecha del presente seguimiento, consultado el instrumento de registro y control de Planes de Mejoramiento Código: FOR-AC-001, publicado en la página Web de la SDIS, no presentan avances y se encuentran en periodo de ejecución.

VIGENCIA 2021

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

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-0046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 27 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
- 23/04/2020

Página 28 de 44

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

CAPÍTULO 5: TECNOLOGÍAS

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

VIGENCIA 2020

Numeral 5.1

Recomendación 1 - CDA: *"Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "AZ DIGITAL" o adquiera el software especializado de Gestión Documental"*.

Avances presentados por la dependencia:

Existen varios manuales de usuario específicos para la Entidad los cuales se encuentran en la colección Material de apoyo dentro de la misma herramienta y es accesible a todos los usuarios, adicionalmente en el botón de ayuda de la herramienta se accede a la wiki del proveedor Analítica el cual es un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma.

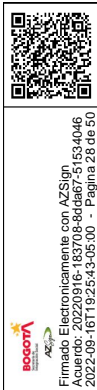
<http://www.analitica.co/wiki/index.php?title=Manual de Usuario AZDigital v6>

Análisis de la Oficina de Control Interno

Se evidenció el Manual del usuario de AZ Digital, al que se puede acceder mediante el link suministrado por la dependencia.

En el manual se observan los siguientes temas:

- 1 Introducción
- 2 Presentación General
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Modelo de Operación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 28 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 29 de 44

- 2.3 Usuarios y Perfiles
- 2.4 Navegando por AZ
- 2.5 Menús de Operación
- 2.6 Módulos
- 2.7 Tests
- 2.8 Glosario
- 2.9 Bibliografía
- 2.10 Le puede interesar.

Lo anterior corresponde al reporte de avance remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 18/08/2022 y se observa coherente con lo informado en ocasión de los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno en el año 2021.

Sin embargo, es importante señalar que tanto en el informe de visita de la vigencia 2020, como en el de 2021, el Consejo Distrital de Archivos recomienda a la SDIS *“Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos...”*, o bien, *“Revisar y ajustar el documento Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos, principalmente, en la definición de requisitos funcionales para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDA-DC – RTF 1.0”*.

Por lo tanto, se identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Es así como, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 6**, la cual puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe.

Numeral 5.3

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

Avances presentados por la dependencia:

“En el botón de ayuda de la herramienta se accede a la wiki del proveedor Analítica el cual es un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma.

http://www.analitica.co/wiki/index.php?title=Manual_de_Usuario_AZDigital_v6.0”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

En el link aportado por la dependencia mediante correo electrónico del 18/08/2022, se puede acceder al Manual del usuario de AZ Digital. No obstante, este manual no cumple con las especificaciones de



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cdae7-5f53-046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 29 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 30 de 44

un manual técnico, de acuerdo con la definición dada por la “Guía para la elaboración del manual técnico y de operación de los sistemas de información” del Departamento Nacional de Planeación - DNP, que establece que el manual técnico de una solución de software o de un Sistema de Información tiene como propósito ilustrar sobre la definición, diseño, organización y estructura del sistema o solución al personal encargado de mantener la prestación del servicio o servicios ofrecidos por el sistema o solución, estos lectores incluyen desarrolladores, arquitectos, Ingenieros de pruebas etc.

Conforme a lo observado por el equipo de seguimiento, se identifica la importancia de adelantar las actividades necesarias por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan que la entidad cuente con el manual técnico del sistema en observancia de los atributos requeridos, por lo tanto, la Oficina de Control Interno formula la **recomendación No. 7**, en el acápite de recomendaciones del presente informe.

Numeral 5.5

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

Numeral 5.6

Recomendación 1 - CDA: “La entidad debe desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental” (sic).

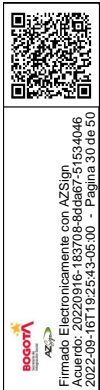
Avances presentados por la dependencia:

“Para la vigencia 2022 se ha trabajado en la parametrización en AZ digital de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2015.

También se han sostenido reuniones con el proveedor a fin de conocer en su generalidad las funcionalidades de AZ digital para mejorar la gestión de la herramienta”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Los soportes presentados dan cuenta de gestiones para socialización a usuarios sobre aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f53-0046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 30 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 31 de 44

específicamente, con AZ Digital; así como, seguimiento a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano respecto a la elaboración de hojas de control y cargue de documentos en AZ Digital.

Sin embargo, en los mencionados documentos no se evidencia puntualmente la gestión que se referencia en el reporte presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera. De acuerdo con lo anterior, no es posible establecer el grado de avance en la incorporación del Banco Terminológico y la implementación de las recomendaciones del Archivo Distrital.

Conforme a lo observado por el equipo de seguimiento, se identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Es así como, desde la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 6**, la cual puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe.

Numeral 5.8

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

Avances presentados por la dependencia:

“Para la vigencia 2022 se remitieron todos los procesos relacionados con correspondencia y la adquisición de cajas, carpetas y ganchos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

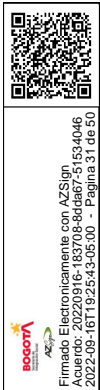
En el enlace dispuesto por la Subdirección Administrativa y Financiera notificado en la respuesta del 18/08/2022, se observaron evidencias de la remisión al Archivo de Bogotá de información relacionada con la contratación para la gestión de información.

De acuerdo con lo anterior, es importante dar continuidad a la gestión que garantice que todos los procesos de contratación para la ejecución de las actividades de Gestión de Información se remitan al Archivo de Bogotá para su revisión y visto bueno, de conformidad con la normativa vigente.

VIGENCIA 2021

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

- *Continuar con la automatización de los requisitos funcionales establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos.*



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cdae7-5f53-4046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 31 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 32 de 44

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

CAPÍTULO 6: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

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

VIGENCIA 2020

Numeral 6.4

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-8153-4046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 32 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 33 de 44

Avances presentados por la dependencia:

La entidad propende por mantener el equipo interdisciplinario de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística. Sin embargo, dadas las condiciones presupuestales depende la asignación de recursos para mantener la contratación de esos perfiles.

Análisis de la Oficina de Control Interno

La Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de Gestión Documental, presentó un listado que contiene captura de pantalla tomada de la plataforma SECOP II que da cuenta de los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos: un líder del SIGA, un tecnólogo en gestión documental, un profesional en administración, un ingeniero industrial, un profesional en archivística, un profesional para inventarios documentales.

Así mismo, la dependencia adjunta tres estudios previos para la contratación de un historiador, un filólogo, y un profesional en archivística.

Teniendo en cuenta el reporte presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en relación con la conformación del equipo interdisciplinario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la Oficina de Control Interno de la SDIS reitera la **recomendación No. 2**, que puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe de seguimiento.

Numeral 6.5

Recomendación 1 - CDA: “Mantener el equipo interdisciplinario de profesionales que formularon el SIC, necesario para la implementación del mismo”.

Avances presentados por la dependencia:

La entidad propende por mantener el equipo interdisciplinario de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística. Sin embargo, dadas las condiciones presupuestales depende la asignación de recursos para mantener la contratación de esos perfiles.

Análisis de la Oficina de Control Interno

La Subdirección Administrativa y Financiera-Equipo de Gestión Documental, presentó un listado que contiene pantallazo tomado de la plataforma SECOP II que dan cuenta de los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos: un líder del SIGA, un tecnólogo en gestión documental, un profesional en administración, un ingeniero industrial, un profesional en archivística, un profesional para inventarios documentales.

Así mismo, la dependencia adjunta tres estudios previos para la contratación de un historiador, un filólogo, y un profesional en archivística.

Según lo anterior, a la fecha no se encontraría completo el equipo interdisciplinario requerido. No obstante, la dependencia argumenta que obedece a las condiciones presupuestales y la asignación de recursos para mantener la contratación de esos perfiles.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f53-0046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 33 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 34 de 44

Teniendo en cuenta el reporte presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en relación con la conformación del equipo interdisciplinario para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la Oficina de Control Interno de la SDIS reitera la **recomendación No. 2**, que puede ser consultada en el acápite de recomendaciones del presente informe de seguimiento.

Numeral 6.6

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

Avances presentados por la dependencia:

“La implementación del Sistema Integrado de Conservación se evidencia a través de los monitoreos de condiciones medioambientales en el archivo central de la entidad”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

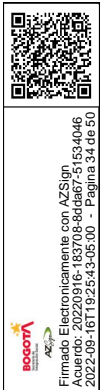
Se adjuntó el documento “PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN” que tiene como objetivo monitorear e implementar las acciones correctivas necesarias para mantener las condiciones medio ambientales (Humedad relativa, Temperatura, Iluminancia, U,V, y Material Particulado), de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*), para garantizar la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro existentes en los fondos documentales de la SDIS. El alcance de este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

Adicionalmente se aportó una matriz en formato Excel, donde se evidencia sobre las mediciones efectuadas para los meses de junio, julio y agosto de 2022.

No obstante, no se evidencian otras actividades que permitan establecer la implementación de las políticas y estrategias de conservación definidas en el SIC vigente para la Entidad, acorde con su alcance, lineamientos y objetivos. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno emite la recomendación No. 8, que puede ser consultada en la parte final del presente informe de seguimiento dentro del acápite de recomendaciones.

VIGENCIA 2021

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-4046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 34 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 35 de 44

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

CAPÍTULO 7: CULTURA ARCHIVÍSTICA

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

VIGENCIA 2020

Numeral 7.4

Recomendación 1 - CDA: "La entidad debe definir estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional y aprovechar espacios como los de inducción o reinducción de funcionarios".

Avances presentados por la dependencia:

"De acuerdo al avance del levantamiento de información relacionada con la historia institucional de la entidad para la construcción de instrumentos archivísticos como TRD y TVD se han realizado socializaciones".

Análisis de la Oficina de Control Interno

Se aportó una presentación en formato PDF denominada "Historia Institucional SDIS", sin embargo, no se aportan evidencias sobre su socialización. Por lo anterior, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al avance en la implementación de la recomendación emitida por el Consejo Distrital de Archivos – CDA.

VIGENCIA 2021

Numeral 7.

Recomendación 1 - CDA: "Realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad".



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 35 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 36 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-5f53-0046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 36 de 50

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

Avances presentados por la dependencia:

La Subdirección Administrativa y Financiera no presentó acciones formuladas y/o actividades ejecutadas.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Debido a que no se presentó información frente al avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital del Archivos para el presente numeral, no es posible para el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno de la SDIS emitir análisis u opinión frente al mismo.

III. NOVEDADES SOFTWARE

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

VIGENCIA 2020

Recomendación 1 - CDA: *“Se evidenció que el sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementado en la entidad, está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida.*

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

Avances presentados por la dependencia:

Para la vigencia 2022 se ha trabajado en la parametrización en AZ digital de las Tablas de Retención Documental convalidadas en el 2015. Adicionalmente la entidad cuenta con:

• PGD

http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/Programa_gestion_documental_2021.pdf

•TCA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 37 de 44

https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2021/transparencia/gestion_informacion/Tablas_Control_de_Acceso_2021.xlsx

• Plan de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación SIC.

https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2021/transparencia/gestion_informacion/SISTEMA_INTEGRADO_DE_CONSERVACION_SDIS_VF.docx

Análisis de la Oficina de Control Interno

De acuerdo con la información reportada por la dependencia, se evidencian avances en la socialización y seguimiento al uso de AZ Digital y en la elaboración de hojas de control. Se cuenta con un Programa de Gestión Documental (PRG-GD-001, Memo I2020035152 – 17/12/2020), Tabla Control de Acceso que, no obstante, debe ser actualizada atendiendo los parámetros y recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos, como se vio en desarrollo del presente informe.

Así mismo, se evidencia el Plan de preservación digital, incluido en el Sistema Integrado de Conservación vigente desde el 30 de diciembre de 2019.

Sin embargo, se recomienda tener en cuenta lo observado en el informe expedido por el Consejo Distrital de Archivos, en lo concerniente al sistema AZ Digital, toda vez que el mencionado ente rector señala “...el sistema no implementa en su totalidad los 8 (ocho) procesos de la gestión documental que establece la norma para denominarse SGDEA” (Ver “INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA” Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA, 2021, página 20).

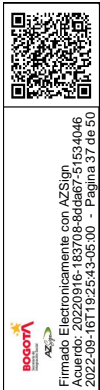
En tal sentido, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno identifica la importancia de establecer planes de trabajo o cronogramas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, que permitan el seguimiento a las actividades previstas, tanto a nivel general, como con cada una de las dependencias, con el fin de avanzar en la adecuación del Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos, y llevar a cabo la actualización de los instrumentos de gestión documental requeridos para su operación. Es así como, la Oficina de Control Interno reitera la **recomendación No. 6**, en el acápite de recomendaciones del presente informe.

- **Seguimiento a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, producto del informe presentado a la administración mediante memorando I2021036888 del 30/11/2021.**

Atendiendo a la metodología descrita para el presente seguimiento según el numeral 2, se llevó a cabo la revisión de los Informes del Primer y Segundo Seguimientos realizados al plan de mejoramiento Archivístico, emitidos por la Oficina de Control Interno, radicados mediante memorandos I2021023747 del 10/08/2021 e I2021036888 del 30/11/2021.

Realizado lo anterior, la Oficina de Control Interno, con memorando I2022026395 del 04/08/2022, solicitó información a la Subdirección Administrativa y Financiera, al siguiente tenor:

“2. Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno mediante el informe “Seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico”, comunicado el 30/11/2021 mediante



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cde67-5f53-4046
2022-09-16 11:52:54-05:00 - Página 37 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 38 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8cdae7-5f53-0446
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 38 de 50

memorando I2021036888, informar las acciones adoptadas por la SDIS para su implementación y, en tal sentido, cuál es su estado de avance con corte a 31/07/2022”.

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18/08/2022 (correo electrónico), no se evidenció referencia o indicaciones que atendieran lo solicitado por esta Oficina, lo cual se constituye en una limitante al alcance del presente seguimiento, programado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2022.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Aspectos positivos:

De acuerdo con el seguimiento efectuado por esta oficina, se observó que la entidad viene ejecutando actividades para implementar recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA y dar cumplimiento a la normativa vigente de gestión documental. Dan cuenta de ello, los avances identificados frente a:

- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales para la conservación documental (Sistema Integrado de Conservación).
- ✓ Verificación de volumetría.
- ✓ Transferencias documentales primarias.
- ✓ Levantamiento de inventario en estado natural.
- ✓ Levantamiento de inventario de Fondos Documentales Acumulados.
- ✓ Actualización de la historia institucional.
- ✓ Socialización y seguimiento sobre aspectos de uso y cargue de documentos en el SGDEA.
- ✓ Remisión de procesos contractuales a la Dirección Archivo de Bogotá, para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto 514 del año 2006, que se refiere al trámite de visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para todas las contrataciones cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital.

Aspectos por mejorar:

Con base en la información analizada y teniendo en cuenta los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2021, se evidenció que a la fecha de este seguimiento continúan algunas debilidades y no se presentaron avances en la implementación de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos, como se relaciona a continuación:

1. Capítulo I: Responsables, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1:

Se identificó que la entidad, durante el período de alcance del presente informe, no realizó actividades para la revisión del Manual de Funciones con el fin de determinar si se requiere su actualización o si encuentra conforme a lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, respecto al ejercicio Profesional de la Archivística, así como de la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” del Departamento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 39 de 44

Administrativo de la Función Pública, y en general, con la normativa en materia de cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística.

2. Capítulo I: Responsables y Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 1.1, 6.4 y 6.5:

No se identificaron avances frente a las recomendaciones del CDA relacionadas con la conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de tecnologías de la información y auditores para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*.

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

En desarrollo del presente seguimiento la Subdirección Administrativa y Financiera no reportó novedades en cuanto al trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, de lo cual depende el avance en la construcción o actualización de otros instrumentos de gestión documental. Por otra parte, se evidenciaron 23 actas de transferencia documental, realizadas entre noviembre de 2021 y el 16/08/2022; sin embargo, dentro de la información presentada para el numeral 2.2.5, no se reporta el consolidado de total de registros levantados a corte del seguimiento y del avance de total de unidades de conservación con inventario.

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

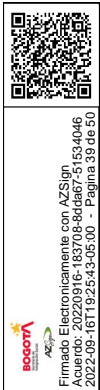
Teniendo en cuenta que aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas (o actualizadas), aprobadas y convalidadas, no se ha avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del Archivo General de la Nación - AGN.

5. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.10 y 2.2.11:

Según reporte de avance del levantamiento de inventario documental presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera se registra un total de 14.780 cajas – 3.675 metros lineales de archivo, de las que 6.306 cajas se encuentran inventariadas (1.576,5 metros lineales). Debido a que la volumetría reportada en el año 2021 por la SDIS en el formulario EAGED no pudo ser verificada, el informe de visita presentado por el Consejo Distrital de Archivos el 11/09/2021, reitera la necesidad de continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital y lograr consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.

6. Capítulo 2: Instrumentos y Capítulo 5: Tecnologías, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.5.6, 2.5.7, 2.9.1 y 5.6:

Con base en los soportes presentados por la Subdirección Administrativa y Financiera, no se evidenció la gestión que la dependencia refiere en su reporte de avance en cuanto a la parametrización de la TRD vigente en AZ Digital y reuniones con el proveedor del software, ni permiten establecer el grado de avance y alineación de las TRD con el Banco Terminológico. Tampoco se evidenciaron avances en cuanto a la actualización de las Tablas de Control de Acceso y a la adecuación o actualización del



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-5f53-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 39 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 40 de 44

Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de la SDIS, con el fin de que este se alinee a las características de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, según recomendaciones del CDA.

7. Capítulo 4: Procesos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 4.2:

En cuanto a la radicación de correos electrónicos, la Subdirección Administrativa y Financiera mediante reporte entregado el 18/08/2022, informó que “...el ejercicio se realiza con la radicación de todo lo que llega a través del siguiente buzón: correspondenciaexterna@sdis.gov.co”. Sobre el particular, la Oficina de Control Interno se pronunció en el informe de Auditoría Interna de Gestión Documental del 31 de mayo de 2022, numeral “10.2.6 Gestión de correspondencia y AZDigital” y, en consecuencia, la SDIS formuló plan de mejoramiento. Por otra parte, se identificó que, pese a que en relación con AZ Digital la Subdirección Administrativa y Financiera indica que se cuenta con “...un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma”, dicho documento no cumple con las especificaciones de un manual técnico, de acuerdo con la definición de la “Guía para la elaboración del manual técnico y de operación de los sistemas de información” del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

LIMITANTES DEL SEGUIMIENTO:

De otra parte, se presentaron las siguientes limitantes al alcance del informe de seguimiento:

1. No se presentó avance en referencia a las recomendaciones del Informe de Visita del CDA vigencia 2020, 2.6.6, relacionada con la actualización y aprobación de la Tabla de Control de Acceso; 5.5. y 5.6, acerca del software especializado de Gestión Documental y requisitos asociados al mismo. Asimismo, no se presentó evidencia suficiente para demostrar las acciones adelantadas durante el período de alcance del presente informe, para dar cumplimiento a la recomendación 7.4 del Informe de Visita del CDA VIGENCIA 2020, la cual se refiere a las “...estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional y aprovechar espacios como los de inducción o reinducción de funcionarios”.
2. Mediante radicado I2022026395 del 04/08/2022, la Oficina de Control Interno - OCI solicitó información del estado de avance de las actividades adelantadas para atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos según informe de visita realizada en la VIGENCIA 2021 remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 del 11/09/2021; así como, en referencia a las recomendaciones realizadas por la OCI en el informe con radicado interno I2021036888 del 30/11/2021, precisando la necesidad de presentar por separado el reporte de avance y evidencias para cada recomendación. Una vez verificada la información y soportes aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 18/08/2022, estos no precisan su alcance para atender estos ítems del requerimiento.
3. Como se informó por parte de la Oficina de Control Interno el pasado 30/11/2021 mediante radicado I2021036888, en la mayor parte de las actividades no se identifican cronogramas o planes de trabajo e indicadores que faciliten a la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, el seguimiento a las actividades previstas, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Entidad analizar y socializar los resultados de los informes presentados por el Consejo Distrital de Archivos CDA, con el fin de determinar si derivan en planes de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-4046
2022-09-16 11:19:23.4-05:00 - Página 40 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 41 de 44

A su vez, en el marco del rol de seguimiento y evaluación que corresponde a la Oficina de Control Interno, se limita la posibilidad de medir o de establecer de manera objetiva los avances alcanzados por la Entidad frente a cada recomendación realizada por el Consejo Distrital de Archivos – CDA.

RECOMENDACIONES

De conformidad con el análisis de la información relacionada en el presente informe con base en la verificación del reporte y evidencias aportadas por el equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, y de acuerdo con las conclusiones descritas en el acápite previo, se presentan las siguientes recomendaciones:

Recomendación No. 1. Capítulo I: Responsables, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1:

En relación con la falta de avances en la revisión del Manual de Funciones para determinar si se encuentra conforme a lo definido en la Ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, respecto al ejercicio Profesional de la Archivística, así como de la Resolución 629 de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*, y en general, con la legislación en materia de cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística, con el fin de establecer si se requiere o no, realizar su actualización, la Oficina de Control Interno recomienda:

Retomar las acciones para la revisión del Manual de Funciones en relación con los cargos que tienen como propósito principal la Función Archivística de la entidad.

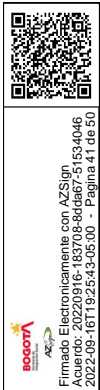
Recomendación No. 2. Capítulo I: Responsables y Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 1.1, 6.4 y 6.5:

En lo que se refiere a la conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de tecnologías de la información y auditores para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación-AGN, no se identificaron avances. En consecuencia, la Oficina de Control Interno recomienda:

Gestionar lo pertinente para asegurar que el equipo interdisciplinario necesario para la implementación del SIC se encuentre disponible. Para el efecto, planear los requerimientos para los contratos que están próximos a vencer y tramitar oportunamente la suscripción de los contratos para historiador, filólogo y profesional en archivística, según los estudios previos que se adjuntaron como evidencia.

Recomendación No. 3: Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5:

Teniendo en cuenta la dependencia responsable no reportó novedades de avance en el trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, de lo cual depende la construcción o actualización de otros instrumentos de gestión documental, y así mismo, que aunque se evidenciaron 23 actas de transferencia documental, entre noviembre de 2021 y el 16/08/2022, no se reporta el consolidado de total de registros levantados a corte del seguimiento y del avance de total de unidades de conservación con inventario, la Oficina de Control Interno recomienda:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 41 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 42 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca6e7-51f3-4046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 42 de 50

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

Recomendación No. 4. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.8 y 2.4.8:

Debido a que no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas, actualizadas, aprobadas y convalidadas, no se ha avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación - AGN. Por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda:

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

Recomendación No. 5. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.10 y 2.2.11:

De acuerdo con la necesidad de avanzar en el levantamiento de los inventarios documentales y la actualización del diagnóstico integral de archivos, requerido para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital, la Oficina de Control Interno recomienda:

Continuar y culminar las gestiones en relación con la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central, Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos frente a la consistencia de los reportes que entrega la Entidad en desarrollo de las visitas de seguimiento para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística.

Recomendación No. 6. Capítulo 2: Instrumentos y Capítulo 5: Tecnologías, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.5.6, 2.5.7, 2.9.1 y 5.6:

En referencia a la parametrización de la TRD vigente en AZ Digital y su alineación con el Banco Terminológico, así como, a la adecuación o actualización del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de la SDIS, con el fin de que este cumpla completamente con las características de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, según recomendaciones del CDA, la Oficina de Control Interno recomienda:

Programar, documentar y dar continuidad a las acciones para la parametrización de AZ Digital, la conformación de expedientes documentales electrónicos y la elaboración o actualización de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
– 23/04/2020

Página 43 de 44

los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades de la entidad de cara a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En este sentido, se sugiere establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten el seguimiento y medición objetiva de los avances alcanzados en cada una de las actividades.

Recomendación No. 7. Capítulo 4: Procesos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 4.2:

Se identificó que, pese a que en relación con AZ Digital la Subdirección Administrativa y Financiera indica que se cuenta con “...un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma”, dicho documento no cumple con las especificaciones de un manual técnico, de acuerdo con la definición de la “Guía para la elaboración del manual técnico y de operación de los sistemas de información” del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta que el Manual Técnico del Sistema de Información debe contener toda la información sobre los recursos técnicos utilizados para la construcción del sistema de información. Como mínimo debe especificar todos los atributos descritos en el dominio de sistemas de información establecido por MINTIC bajo el marco de referencia para arquitectura de TI.

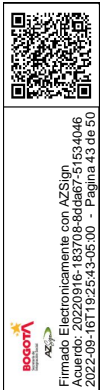
RECOMENDACIONES GENERALES

Recomendación No. 8:

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

Recomendación No. 9:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dca67-51f3-4046
2022-09-16T19:28:43-05:00 - Página 43 de 50



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695
- 23/04/2020

Página 44 de 44



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dcaee7-51f33-0046
2022-09-16T19:23:43-05:00 - Página 44 de 50

Recomendación No. 10:

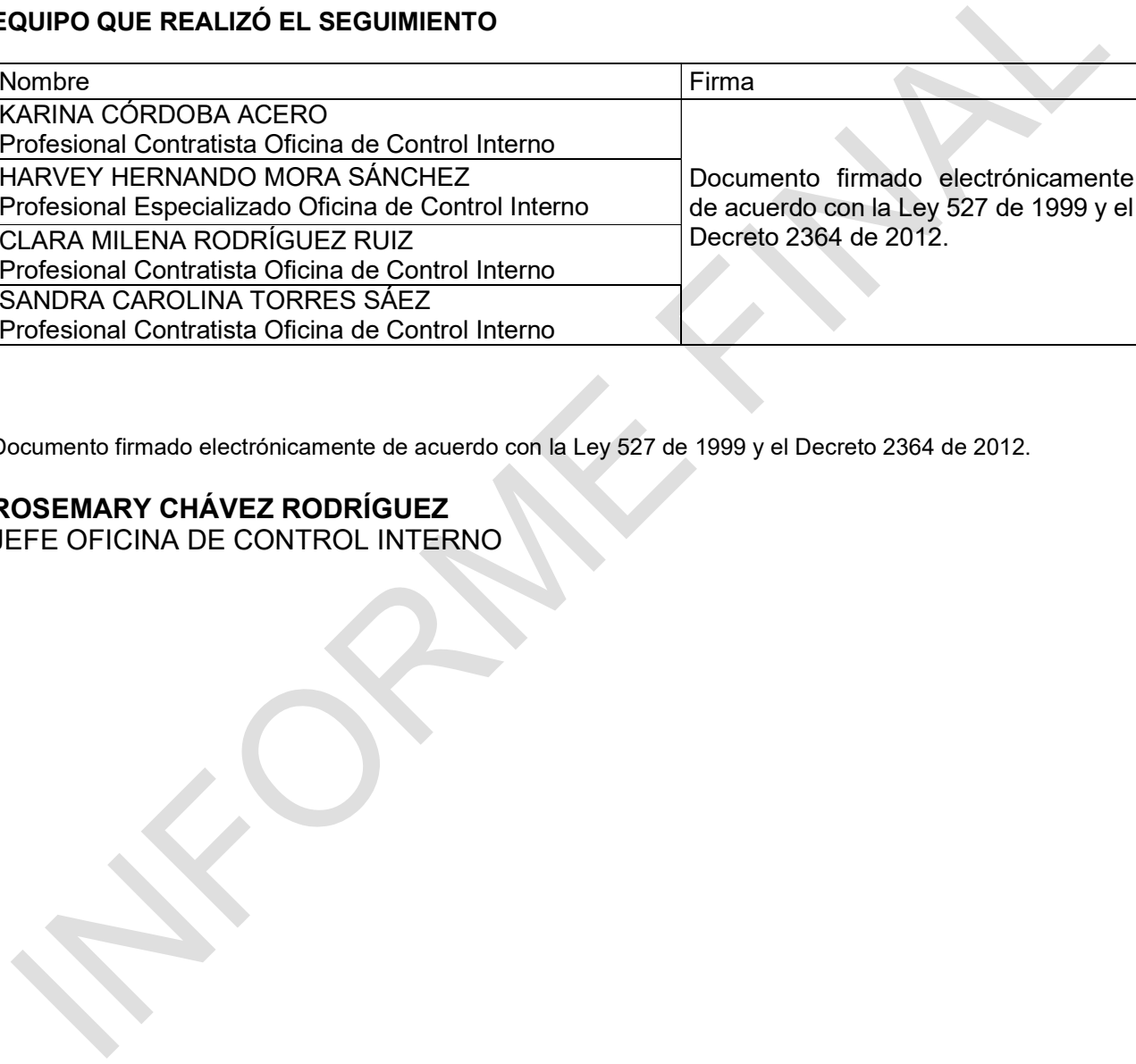
En atención al resultado del presente seguimiento, especialmente a las debilidades identificadas, se recomienda formular e implementar acciones de mejora que permitan corregir o mitigar las situaciones señaladas en el informe.

EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

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

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

ROSEMARY CHÁVEZ RODRÍGUEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO





ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL
FORMATO INFORME EJECUTIVO

Código: FOR-AC-010

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 - 15/05/2019

Página: 1 de 1

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

OBJETIVO: Presentar el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al estado de avance de las actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos - CDA, en el marco de los informes de las visitas realizadas a la SDIS en las Vigencias 2020 y 2021 con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

ALCANCE: El seguimiento comprende los avances de ejecución desde el 30 de noviembre de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, frente a las actividades implementadas para atender las recomendaciones suscritas en los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizadas en las vigencias 2020 y 2021 por el Consejo Distrital de Archivos. - CDA.

POSITIVO



De acuerdo con el seguimiento efectuado por esta oficina, se observó que la entidad viene ejecutando actividades para implementar recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos – CDA y dar cumplimiento a la normativa vigente de gestión documental. Dan cuenta de ello, los avances identificados frente a:

- Monitoreo y control de condiciones ambientales para la conservación documental (Sistema Integrado de Conservación).
- Verificación de volumetría.
- Transferencias documentales primarias.
- Levantamiento de inventario en estado natural.
- Levantamiento de inventario de Fondos Documentales Acumulados.
- Actualización de la historia institucional.
- Socialización y seguimiento sobre aspectos de uso y cargue de documentos en el SGDEA.
- Remisión de procesos contractuales a la Dirección Archivo de Bogotá, para dar cumplimiento al artículo 24 del Decreto 514 del año 2006, que se refiere al trámite de visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para todas las contrataciones cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital.

POR MEJORAR



Se evidenció que para el período de alcance del presente seguimiento continúan algunas debilidades y no se presentaron avances en la implementación de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos, como se detalla en el acápite de Conclusiones.

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

Con base en la información analizada y teniendo en cuenta los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2021, se evidenciaron aspectos positivos, aspectos por mejorar y no se presentaron avances en la implementación de algunas de las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos, como se relaciona a continuación:

1. Capítulo I: Responsables, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1:

Se identificó que la entidad, durante el período de alcance del presente informe, no realizó actividades para la revisión del Manual de Funciones con el fin de determinar si se requiere su actualización o si encuentra conforme a lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones", respecto al ejercicio Profesional de la Archivística, así como de la Resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista" del Departamento Administrativo de la Función Pública, y en general, con la normativa en materia de cargos relacionados con el cumplimiento de la función archivística.

2. Capítulo 1: Responsables y Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 1.1, 6.4 y 6.5:

No se identificaron avances frente a las recomendaciones del CDA relacionadas con la conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de tecnologías de la información y auditores para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, conforme lo establece el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

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

En desarrollo del presente seguimiento la Subdirección Administrativa y Financiera no reportó novedades en cuanto al trámite de actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, de lo cual depende el avance en la construcción o actualización de otros instrumentos de gestión documental. Por otra parte, se evidenciaron 23 actas de transferencia documental, realizadas entre noviembre de 2021 y el 16/08/2022; sin embargo, dentro de la información presentada para el numeral 2.2.5, no se reporta el consolidado de total de registros levantados a corte del seguimiento y del avance de total de unidades de conservación con inventario.

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

Teniendo en cuenta que aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas (o actualizadas), aprobadas y convalidadas, no se ha avanzado en el proceso de transferencias documentales secundarias de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación - AGN.

5. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.10 y 2.2.11:

Según reporte de avance del levantamiento de inventario documental presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera se registra un total de 14.780 cajas – 3.675 metros lineales de archivo, de las que 6.306 cajas se encuentran inventariadas (1.576,5 metros lineales). Debido a que la volumetría reportada en el año 2021 por la SDIS en el formulario EAGED no pudo ser verificada, el informe de visita presentado por el Consejo Distrital de Archivos el 11/09/2021, reitera la necesidad de continuar con la actualización del diagnóstico integral de archivos para obtener la medición de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital y lograr consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.

6. Capítulo 2: Instrumentos y Capítulo 5: Tecnologías, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.5.6, 2.5.7, 2.9.1 y 5.6:

Con base en los soportes presentados por la Subdirección Administrativa y Financiera, no se evidenció la gestión que la dependencia refiere en su reporte de avance en cuanto a la parametrización de la TRD vigente en AZ Digital y reuniones con el proveedor del software, ni permiten establecer el grado de avance y alineación de las TRD con el Banco Terminológico. Tampoco se evidenciaron avances en cuanto a la actualización de las Tablas de Control de Acceso y a la adecuación o actualización del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de la SDIS, con el fin de que este se alinee a las características de un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, según recomendaciones del CDA.

7. Capítulo 4: Procesos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 4.2:

En cuanto a la radicación de correos electrónicos, la Subdirección Administrativa y Financiera mediante reporte entregado el 18/08/2022, informó que "...el ejercicio se realiza con la radicación de todo lo que llega a través del siguiente buzón: correspondenciaexterna@sdis.gov.co". Sobre el particular, la Oficina de Control Interno se pronunció en el informe de Auditoría Interna de Gestión Documental del 31 de mayo de 2022, numeral "10.2.6 Gestión de correspondencia y AZDigital" y, en consecuencia, la SDIS formuló plan de mejoramiento. Por otra parte, se identificó que, pese a que en relación con AZ Digital la Subdirección Administrativa y Financiera indica que se cuenta con "...un manual completo sobre el uso general de la herramienta y los aspectos técnicos de la misma", dicho documento no cumple con las especificaciones de un manual técnico, de acuerdo con la definición de la "Guía para la elaboración del manual técnico y de operación de los sistemas de información" del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

LIMITANTES DEL SEGUIMIENTO:

Se presentaron las siguientes limitantes al alcance del informe de seguimiento:

1. No se presentó avance en referencia a las recomendaciones del Informe de Visita del CDA vigencia 2020, 2.6.6, relacionada con la actualización y aprobación de la Tabla de Control de Acceso; 5.5. y 5.6, acerca del software especializado de Gestión Documental y requisitos asociados al mismo. Asimismo, no se presentó evidencia suficiente para demostrar las acciones adelantadas durante el período de alcance del presente informe, para dar cumplimiento a la recomendación 7.4 del Informe de Visita del CDA VIGENCIA 2020, la cual se refiere a las "...estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional y aprovechar espacios como los de inducción o reinducción de funcionarios".
2. Mediante radicado I2022026395 del 04/08/2022, la Oficina de Control Interno - OCI solicitó información del estado de avance de las actividades adelantadas para atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos según informe de visita realizada en la VIGENCIA 2021 remitido a la SDIS con el radicado 2-29026 del 11/09/2021; así como, en referencia a las recomendaciones realizadas por la OCI en el informe con radicado interno I2021036888 del 30/11/2021, precisando la necesidad de presentar por separado el reporte de avance y evidencias para cada recomendación. Una vez verificada la información y soportes aportados por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 18/08/2022, estos no precisan su alcance para atender estos ítems del requerimiento.
3. Como se informó por parte de la Oficina de Control Interno el pasado 30/11/2021 mediante radicado I2021036888, en la mayor parte de las actividades no se identifican cronogramas o planes de trabajo e indicadores que faciliten a la Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental, el seguimiento a las actividades previstas, teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Entidad analizar y socializar los resultados de los informes presentados por el Consejo Distrital de Archivos CDA, con el fin de determinar si derivan en planes de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo.

A su vez, en el marco del rol de seguimiento y evaluación que corresponde a la Oficina de Control Interno, se limita la posibilidad de medir o de establecer de manera objetiva los avances alcanzados por la Entidad frente a cada recomendación realizada por el Consejo Distrital de Archivos – CDA.

RECOMENDACIONES

De conformidad con el análisis de la información relacionada en el presente informe con base en la verificación del reporte y evidencias aportadas por el equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, y de acuerdo con las conclusiones descritas en el acápite previo, se presentan las siguientes recomendaciones:

Recomendación No. 1. Capítulo I: Responsables, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 1.1:

Retomar las acciones para la revisión del Manual de Funciones en relación con los cargos que tienen como propósito principal la Función Archivística de la entidad.

Recomendación No. 2. Capítulo I: Responsables y Capítulo 6: Sistema Integrado de Conservación - SIC, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 1.1, 6.4 y 6.5:

Gestionar lo pertinente para asegurar que el equipo interdisciplinario necesario para la implementación del SIC se encuentre disponible. Para el efecto, planear los requerimientos para los contratos que están próximos a vencer y tramitar oportunamente la suscripción de los contratos para historiador, filólogo y profesional en archivística, según los estudios previos que se adjuntaron como evidencia.

Recomendación No. 3: Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 2.2.5:

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

Recomendación No. 4. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.8 y 2.4.8:

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

Recomendación No. 5. Capítulo 2: Instrumentos, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.2.10 y 2.2.11:

Continuar y culminar las gestiones en relación con la identificación de la volumetría del archivo de gestión y archivo central, Diagnóstico Integral de Archivo y la actualización de instrumentos de gestión documental, acatando las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos frente a la consistencia de los reportes que entrega la Entidad en desarrollo de las visitas de seguimiento para la verificación del cumplimiento de la normativa archivística.

Recomendación No. 6. Capítulo 2: Instrumentos y Capítulo 5: Tecnologías, Informe CDA Vigencia 2020, numerales 2.5.6, 2.5.7, 2.9.1 y 5.6:

Programar, documentar y dar continuidad a las acciones para la parametrización de AZ Digital, la conformación de expedientes documentales electrónicos y la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las necesidades de la entidad de cara a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En este sentido, se sugiere establecer planes de trabajo, cronogramas e indicadores que faciliten el seguimiento y medición objetiva de los avances alcanzados en cada una de las actividades.

Recomendación No. 7. Capítulo 4: Procesos, Informe CDA Vigencia 2020, numeral 4.2:

Se recomienda tener en cuenta que el Manual Técnico del Sistema de Información debe contener toda la información sobre los recursos técnicos utilizados para la construcción del sistema de información. Como mínimo debe especificar todos los atributos descritos en el dominio de sistemas de información establecido por MINTIC bajo el marco de referencia para arquitectura de TI.

RECOMENDACIONES GENERALES

Recomendación No. 8:

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

Recomendación No. 9:

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

Recomendación No. 10:

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final e Informe Ejecutivo Seguimiento Recomendaciones
CDA_16092022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20220916-183708-8dda67-51534046

Creación:2022-09-16 18:37:08

Estado:Finalizado

Finalización:2022-09-16 19:25:40

Firma: Sandra Carolina Torres Sáez

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

Firma: Karina Córdoba Acero

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

Firma: Harvey Hernando Mora Sánchez

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

Firma: Clara Milena Rodríguez Ruiz

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final e Informe Ejecutivo Seguimiento Recomendaciones
CDA_16092022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220916-183708-8dda67-51534046

Creación: 2022-09-16 18:37:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-09-16 19:25:40



Escanee el código
para verificación

Firma: Jefe Oficina de Control Interno

Rosemary Chavez

51890687

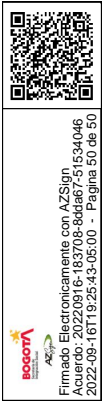
rchavezr@sdis.gov.co

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dda67-51534046
2022-09-16T19:25:43-05:00 - Pagina 49 de 50



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220916-183708-8dda67-51534046
2022-09-16T19:25:43-05:00 - Pagina 50 de 50

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe Final e Informe Ejecutivo Seguimiento Recomendaciones
CDA_16092022
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20220916-183708-8dda67-51534046 Creación: 2022-09-16 18:37:08
Estado: Finalizado Finalización: 2022-09-16 19:25:40

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---------|--|----------|---|
| Firma | Clara Milena Rodríguez Ruiz cmrodriguezr@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2022-09-16 18:37:09 Lec.: 2022-09-16 18:37:42 Res.: 2022-09-16 18:38:02 IP Res.: 186.155.168.153 |
| Firma | Harvey Hernando Mora Sanchez hmoras@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno - SDIS | Aprobado | Env.: 2022-09-16 18:38:02 Lec.: 2022-09-16 18:41:12 Res.: 2022-09-16 18:41:25 IP Res.: 191.156.237.38 |
| Firma | Karina Córdoba Acero kcordoba@sdis.gov.co Profesional Secretaría Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2022-09-16 18:41:25 Lec.: 2022-09-16 18:41:40 Res.: 2022-09-16 18:42:42 IP Res.: 191.156.181.240 |
| Firma | Sandra Carolina Torres Saez storress@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integración social | Aprobado | Env.: 2022-09-16 18:42:42 Lec.: 2022-09-16 18:49:29 Res.: 2022-09-16 18:50:01 IP Res.: 186.30.138.112 |
| Firma | Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno | Aprobado | Env.: 2022-09-16 18:50:01 Lec.: 2022-09-16 19:25:36 Res.: 2022-09-16 19:25:40 IP Res.: 181.32.180.163 |