



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., 11 de julio de 2023

PARA: Catalina Valencia Tobón
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Jaime Andrés Tenorio Tascón
Subsecretaría de Gobernanza
Luis Felipe Calero González
Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
Liliana Marcela Pamplona Romero
Dirección de Fomento
Rafael Eduardo Tamayo Franco
Dirección de Lectura y Bibliotecas
Leonardo Garzón Ortiz
Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
Adriana María Cruz Rivera
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Margarita María Rúa Atehortúa
Oficina Jurídica
Ángela María Cañizalez Herrera
Oficina Asesora de Comunicaciones
Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Oficina Asesora de Planeación
Maurizio Toscano Giraldo
Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
Sonia del Pilar Larrota Hernández
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano (E)
Myriam Barrios Garzón
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera
Myriam Janeth Sosa Sedano
Grupo Interno de Trabajo de Contratación
Paola Andrea Ramírez Gutiérrez
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

DE: **Omar Urrea Romero**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

Estimados Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:

La Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, remite el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Secretaría con el Archivo de Bogotá, en el cual se evidencia la ejecución y cumplimiento de las acciones y tareas programadas para las vigencias 2021 a 2025.





Una vez realizada la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo de la Secretaría, se verificó, con los representantes del proceso, el cumplimiento de la ejecución de las tareas programadas. Al respecto, el balance es positivo ya que se ha cumplido con el 76.4 % de los objetivos propuestos y de las tareas programadas.

Se evidenció que las 130 tareas programadas en Plan de Mejoramiento Archivístico 2021 – 2025, se han desarrollado de la siguiente manera:

- Cumplidas: 71 tareas, que equivalen al 54.61% de las programadas.
- Vencidas: 23 tareas, que se deben reprogramar y equivalen al 17.69% de las programadas.
- Dentro de los términos, próximas a vencer: 9 tareas que equivalen al 6.9% de las programadas.
- Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025: 27 tareas, que equivalen al 20.76% de las programadas.

En el informe anexo se encuentra todo el detalle de esta información y las recomendaciones específicas para las áreas responsables del tema.

De acuerdo con lo señalado, de manera atenta, se solicita que los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se presenten en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría para que se tomen las medidas pertinentes que permitan el cumplimiento de las tareas planteadas por el Proceso y poder atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.

Se adjunta informe detallado.

Atentamente,

Omar Urrea Romero

Jefe Oficina de Control Interno SCRD

Documento 20231400281933 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 12-07-2023 13:13:20

Revisó: Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno



e92973b98b03792829460eedd0e3945cd20bebabf12758632c17b76d7a21f1ec







	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3. METODOLOGÍA	2
4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	2
4.1. Oportunidad de mejora:	3
4.2. Cumplimiento:	4
4.3. Cumplimiento:	5
4.4. Cumplimiento:	6
4.5. Oportunidad de Mejora:	8
4.6. Oportunidad de Mejora	10
4.7. Cumplimiento:	11
5. CONCLUSIONES	18
6. RECOMENDACIONES	19
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	19
8. FIRMAS	19

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Plan de Mejoramiento Archivístico
TIPO DE AUDITORÍA	Seguimiento
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Dirección de Gestión Corporativa – y Relación con la Ciudadanía – GIT de Servicios Administrativos
RESPONSABLE (S)	Adriana María Cruz Rivera
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría para las vigencias 2022-2023
ALCANCE	Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2021-2022 por parte del Archivo de Bogotá.
PERIODO DE EJECUCIÓN	6 de junio de 2023 al 12 de julio de 2023
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno. José Hernán Muriel Descanse – Profesional especializado / Auditor Interno.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA



- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y normatividad aplicable".
- Decreto 037 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del trabajo de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se tomó como base el informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá los días 7, 8, y 9 de julio de 2021.

4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	4	4.2 – 4.3 – 4.4 – 4.7
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	3	4.1 – 4.5 – 4.6
TOTAL:	7	


Se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico se proyectó para atender las 37 observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá y que el mismo se ejecuta conforme a lo previsto.


El Plan de Mejoramiento Archivístico fue aprobado el 28-10-2021 como consta en el Acta # 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo 2021, con radicado 20217100332333.

4.1. Oportunidad de mejora No 1:

A la fecha de inicio de la auditoría, se encontraba desactualizada la información. En la página de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; en el link de transparencia se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico fue publicado el día 9 de junio de 2023. Es recomendable mantener la publicación actualizada.

culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-de-mejoramiento-0
 Maps ORFEO Metodología admin...


ES E




[Inicio](#) | [La Secretaría](#) | [Noticias](#) | [Eventos](#) | [Convocatorias](#) | [Transparencia y acceso a la información pública](#) | [Atención y servicios a la ciudadanía](#) | [Participa](#)

[Inicio](#) > [Transparencia y acceso a la información pública](#) > [PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - ARCHIVO DE BOGOTA - CORTE 1...](#)

Transparencia - 4. Planeación, Presupuesto e Informes


- 4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión
- 4.2. Ejecución presupuestal
- 4.3 Plan de acción
- 4.4. Proyectos de inversión



Archivos

 [plan_2019_2025_corte_2022115.pdf](#)
Fecha de emisión
 15 de Noviembre 2022
Tipo de documento
 Seguimiento Planes de Mejoramiento Entes de Control

Publicado el Viernes, 9 de Junio de 2023 - 21:29

Visita nuestras redes sociales para estar al tanto de noticias y convocatorias.





	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

4.2. Cumplimiento No 1:

En la tabla No. 1 se puede evidenciar el resumen de las temáticas de las 37 observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en la visita efectuada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en 2021, organizadas en 7 capítulos a tener en cuenta para el diseño del Plan de Mejoramiento Archivístico. La Secretaría efectivamente formuló acciones de mejora y tareas específicas para atender dichas observaciones y recomendaciones.

Tabla No. 1

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021 - 2025 - RESUMEN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA VISITA REALIZADA POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ A LA SCR D			
No.	CAPITULOS		No. OBSERVACIONES
I	RESPONSABLES		1
II	INSTRUMENTOS	2.1 INSTRUMENTOS	3
		2.2 TRD - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - VOLUMETRÍA DE ARCHIVO	10
		2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1
		2.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
		2.5 BANCO TERMINOLÓGICO BANTER	1
		2.6 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1
		2.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1
		2.8 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	3
		2.9 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	2

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



		ELECTRÓNICOS	
III	FUENTES DE FINANCIACIÓN		1
IV	PROCESOS		3
V	TECNOLOGÍAS		2
VI	SITEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC		3
VII	CULTURA ARCHIVÍSTICA		4
TOTAL, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			37

4.3. Cumplimiento No 2:

Para atender las observaciones y recomendaciones de la visita realizada por el Archivo de Bogotá se elaboró, por parte de los responsables del proceso, el Plan de Mejoramiento Archivístico, que incluye 14 acciones de mejora, 17 objetivos y 130 tareas, según se resumen en la siguiente tabla.

Tabla No. 2

Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25
ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	



ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	
ACCION 7	Actualizar el PGD	15
ACCION 8	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	9
	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	
ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3
14	17	130

4.4. Cumplimiento No 3:



La siguiente es la distribución de las 130 tareas formuladas para ser ejecutadas en las vigencias 2021 a 2025 por parte de la Secretaría:

Tabla No. 3

Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	ACTIVIDADES POR VIGENCIA				
			2021	2022	2023	2024	2025
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25	0	10	11	1	3

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3	2	1			
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8	4	4			
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14		5	6	3	
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5	2	2			
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD			1			
ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25	1	1			
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos			8	11	1	3
ACCION 7	Actualizar el PGD	15	6	3			2



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023

	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)		2	2			
ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	9		1	4	4	
ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5	4	1			
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4	4				
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7	2	4	1		
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4		4			
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3		2	1		
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3		3			
14	17	130	27	52	34	9	8

4.5. Oportunidad de Mejora No 2:

Con base en la anterior información, se evidenció que las 130 tareas programadas en el PMA 2021 – 2025 se han desarrollado de la siguiente manera:

1. Cumplidas: 71 que equivalen al 54.61% de lo programado.
2. Vencidas: 23 que se deben reprogramar y equivalen al 17.69% de lo programado.
3. Dentro de los términos, próximas a vencer: 9 que equivalen al 6.9% de lo programado.
4. Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025: 27 que equivalen al 20.76% de lo programado.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



Por lo indicado, es importante que las 23 tareas vencidas se reprogramen y se ejecuten de manera pronta en el marco de las restricciones que se describen a continuación:

Se evidencia que algunas de las tareas vencidas hacen referencia a la **acción 3**, específicamente lo que refiere a las tareas **5, 6, 7 y 8** que no dependen del proceso, sino del Archivo de Bogotá, ya que se debe tener en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación al proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental, por lo que el 23 de septiembre de 2022, con el radicado 20227100197242, el Archivo de Bogotá emitió nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se validó por la SCR D y se procedió a solicitar mesa técnica con radicado 20227100130671. Hasta tanto no se obtenga la convalidación no se podrá emitir el acto administrativo que permita cumplir con lo programado.

La siguiente tabla muestra el estado de las 130 tareas a la fecha de la evaluación:

Tabla 4

Estado de Actividades			
Cumplida	Vencida	Próxima	Por Ejecutar
8	6	4	7
3	0	0	0
4	4	0	0
5	4	1	4
1	3	0	0
1	0	0	0
2	0	0	0
7	4	4	8
10	1	0	0
4	0	0	0
1	1	0	7
5	0	0	0
4	0	0	0
6	0	0	1
4	0	0	0
3	0	0	0
3	0	0	0
71	23	9	27



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

4.6. Oportunidad de Mejora No 3:

A la fecha de la Auditoría se evidenció un avance del 76.4% de cumplimiento de los objetivos proyectados. Se observa un retraso del 15.7% en el cumplimiento de los objetivos del Plan, clasificados de la siguiente manera:

Tabla No. 5

Nº. DE	OBJETIVOS	% DE AVANCE
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	34,0%
ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	100,0%
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	50,0%
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	35,7%
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	66.0%
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	20.0%
ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	8.0%
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	30.5%
ACCION 7	Actualizar el PGD	71.9%
	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	26.7%
ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	36.3%

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	100.0%
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	100.0%
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	89.8%
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	100.0%
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	100.0%
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	100.0%
14	17	76.4%

4.7. Cumplimiento No 4:



En la tabla No. 6 se evidencian los soportes de todas las tareas adelantadas para cumplir con el Plan de Mejoramiento Archivístico, que atiende a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Tabla No. 6



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
RESPONSABLES	Para la formulación del SIC la SDCRD debe contar con un equipo interdisciplinario, gestión documental, conservación, TIC y auditores	Realizar la viabilidad de contratación de profesionales en conservación documental	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
INSTRUMENTOS 2.1 (PGD)	Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y	Actualización versión inicial del programa de gestión documental	en el Sistema Orfeo. La evidencia se encuentra en el Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso
	Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica	Incluir en el PIC un capítulo en el que se desarrolle el plan de capacitaciones de gestión documental	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales	Construir formatos que permitan llevar el registro del seguimiento al PGD	<p>Se evidencia que se realizó un informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos y Gestión Documental ha publicado el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, obteniendo informes de seguimiento a la implementación publicados en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información pública. https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental.</p> <p>Esta actividad queda al cumplida al 100%</p>
INSTRUMENTOS 2.2 (TRD)	Emisión del acto administrativo de TRD	Se construyo borrador y se encuentra en proceso de revisión	<p>Se evidencia que durante el periodo se adelantaron las siguientes actividades en cumplimiento a la elaboración e implementación de las TRD:</p> <p>1. Se realizó la validación y actualización de los inventarios en estado natural vigencias 2006 - 2013. La evidencia se encuentra en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Acción 1 (T1)</p> <p>2. Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la clasificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes La evidencia se encuentra en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Acción 3 (T3)</p> <p>3. Se identificó los expedientes en el Archivo Central, cuya disposición era: selección, eliminación y conservación del Fondo de Turismo y la TRD correspondiente al 2013. Las evidencias se encuentran en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso acción 1 (T6)</p> <p>4. Se realizo solicitud de insumos (cajas x200) el día 14/03/2023 bajo el radicado 20237100114353.</p>
	Envío de RUSD	En proceso una vez se encuentre el acto administrativo	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas	Para el proceso de socialización se incluirían en el capítulo del PIC. Con respecto a la aplicación se considera que se pueda ejecutar para el año 2022	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencias documentales	Realizar metodología y cronograma del proceso de transferencias documentales	Se evidencia memorando RAD 20237100230163 informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se evidencia que se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias.
	Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras	Se está llevando a cabo la continuidad el proceso de convalidación de las TRD de los otros periodos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19	Inventario documental	En relación con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCR D, se evidencia que se solicitó al Archivo de Bogotá un concepto técnico sobre la implementación e identificación de archivos derechos humanos, y que tuviera en cuenta a la entidad como piloto de implementación de la guía que esta entidad está desarrollando para la identificación y manejo de archivos derechos humanos. Rad: 20237100083331. Actividad cumplida al 100%
	En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan	Solicitar asistencia técnica al Archivo de Bogotá solicitando	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez	claridad de las transferencias documentales. Realizar plan de transferencias documentales	Se evidencia memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se evidencia que se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias.
	Se reporto 164 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar Realizar revisión detallada para obtener medición en ML	Realizar plan de revisión de inventarios documentales	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
INSTRUMENTOS 2.3 (CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)	En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD	Se encuentra en proceso de actualización	Se evidencia que la SCRCD en la vigencia 2022 inició ante el Consejo distrital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 01 de enero de 2021. Sin embargo, el 12 de julio del 2022 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá devuelve la tercera actualización de las TRD sustentando que, debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea., por lo que las actividades de implementación y adopción no podrán ser iniciadas hasta la convalidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá. radicado 20217100125661, 20217100146361 y 20227100070971
INSTRUMENTOS 2.4 (INVENTARIOS DOCUMENTALES)	A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamien	Realizar plan de revisión de inventarios documentales	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	to del inventario documental	Plan de trabajo de sensibilización de la importancia de tener los inventarios actualizados	
INSTRUMENTOS 2.5 (BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el BANTER, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
INSTRUMENTOS 2.6 (TABLAS DE CONTROL DE ACCESO)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
INSTRUMENTOS 2.7 (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)	Aprobar, socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR	Aprobado, socializado y publicado	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
INSTRUMENTOS 2.8 (TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)	Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD	Instaurar proceso del RUSD	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	<p>Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA</p> <p>Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias</p>	<p>Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA</p>	<p>Las TVD fueron aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental en distintas fechas: 27 de octubre de 2014, 21 de noviembre de 2017 y 26 de febrero de 2018. Estas aprobaciones fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante el Acta No.4, y adoptadas mediante la Resolución 305 del 13 de junio del 2019., por lo que se realizó la identificación de las series y asunto en la TVD los cuales cumplieron su tiempo y cuya disposición es eliminación, selección y conservación total. Los soportes se encuentran en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Acción 6 (T6)</p> <p>Se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT. Este proceso de evaluación y valoración documental fue fundamental para garantizar la gestión adecuada de los documentos, estableciendo criterios claros y consistentes para determinar su destino final. La actualización de las TVD y la elaboración de las fichas de valoración documental representan un avance significativo en la organización y administración de los documentos de la entidad. Los soportes se encuentran en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso acción 6 (T10)</p>
INSTRUMENTOS 2.9 (MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)	<p>El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA</p>	<p>Establecer Plan de trabajo para el levantamiento o de información</p>	<p>Se evidencia que, en el marco de la actualización del PINAR, se está llevando a cabo el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información". El objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica utilizada por la entidad para respaldar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual. Los soportes se encuentran en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Acción 5 (T1, T2, T3, T4)</p>
FUENTES DE FINANCIACIÓN	<p>Aplicar la normativa para la suscripción de contratos relacionados con la gestión</p>	<p>Visto Bueno del Archivo de Bogotá</p>	<p>Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	documental		
PROCESOS	Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos	Se hizo la respectiva formulación del procedimiento de disposición final	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD	En las capacitaciones realizadas de gestión documental se socializó los manuales y procedimientos de gestión documental para su aplicación	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes	Revisar aleatoria y periódicamente la aplicación adecuada de los procesos técnicos en la conformación de expedientes físicos y electrónicos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
TECNOLOGÍAS	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA	Establecer Plan de trabajo para realizar diagnóstico e identificar los requisitos funcionales	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final	Identificar si las funcionalidades que tiene actualmente el sistema de información permiten controlar el ciclo vital de los documentos	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega	Establecer Plan de trabajo para la actualización y diagnóstico del SIC teniendo en cuenta la nueva bodega de custodia	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Inventariar los planos evidenciados en la SDCRD	
	Pendiente inventariar los planos		
CULTURA ARCHIVÍSTICA	Realizar difusión de la historia institucional	Se realizó Esquema de la historia institucional de la secretaria de cultura, sin embargo, falta socializar	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Se evidencia que se realizó seguimiento al indicador mediante el reporte realizado en la vigencia 2022 al Plan de Austeridad y el Plan de eficiencia administrativa para la disminución del consumo de papel mediante la adopción y fortalecimiento de las buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, a través de la implementación de acciones que contribuyan al manejo y consumo racional de la papelería en general. La evidencia se encuentra en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Acción 14 (T3) Actividad cumplida al 100%



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Identificar documentos referentes a derechos humanos	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a archivos referidos a derechos humanos	En relación con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCR.D. Se evidencia que se solito al Archivo de Bogotá un concepto técnico sobre la implementación e identificación de archivos derechos humanos y tener en cuenta la entidad como piloto de implementación de la guía que esta entidad está desarrollando para la identificación y manejo de archivos derechos humanos. La evidencia se encuentra en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q94o2Gm_nm4i4s5IALrE65mR6a84vXO 2023 carpetas activas informes PAAI 3.3 Documentos Enviados por el proceso Rad: 20237100083331. actividad cumplida al 100%
	Identificar nuevas tipologías de lineamientos para la protección de los documentos relacionados con la emergencia COVID	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a documentos relacionados con la emergencia COVID	

5. CONCLUSIONES

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2022-2023, se evidencia que del 92.1% de las tareas proyectadas, se han cumplido a la fecha con el 76.4%, evidenciando un rezago del 15.7% que corresponde a tareas que dependen de otras instancias como el Archivo de Bogotá, quien debe adelantar unas tareas o trámites que, sin el cumplimiento de las mismas, no es posible por parte de la Secretaría cumplir el 100% de lo proyectado.

Se revisaron las 37 observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá, las 14 acciones de mejora y las 130 tareas planteadas por el proceso y aprobadas por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo de acuerdo con el Acta # 3 de 2021 con radicado 20217100332333.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Con base en la anterior información, se evidenció que las 130 tareas programadas en el PMA 2021 – 2025 se han desarrollado de la siguiente manera:

1. Cumplidas: 71 que equivalen al 54.61% de lo programado.
2. Vencidas: 23 que se deben reprogramar y equivalen al 17.69% de lo programado.
3. Dentro de los términos, próximas a vencer: 9 que equivalen al 6.9% de lo programado.
4. Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025: 27 que equivalen al 20.76% de lo programado.

Se evidencian soportes de todas las tareas y acciones desarrolladas a la fecha.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda presentar en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para que se tomen las medidas pertinentes que permitan el cumplimiento de las tareas planteadas por el Proceso y poder atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con los resultados expuestos, se solicita informar a la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora vigente en la Entidad.

8. FIRMAS



Elaboró
Hernán Muriel
Profesional especializado
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina Control Interno
Firma electrónica

Documento 20231400282133 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma:
 12-07-2023 13:11:55

Revisó: Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20231400282133 Fecha: 11-07-2023
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



2a11df8be6e336df9c7863fdecb36e8da356c78988f8a25168a1462aa3f214b3