

**COMUNICACIÓN INTERNA**

Bogotá D.C., diciembre 11 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**  
Carlos Alfonso Gaitán Sánchez  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**  
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**  
Fabio Fernando Sánchez Sánchez  
**Jefe Oficina de Tecnologías de la Información**

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:

Para su lectura e información remito el Informe Final de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Como resultado del trabajo realizado se presentan los siguientes:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	2	5.1 – 5.2
Incumplimientos	2	5.3 – 5.4
Oportunidades de Mejora	0	
TOTAL:	4	





Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2023, el balance es positivo ya que se evidencia que, del 92% de las tareas proyectadas a ejecutar en los años 2021, 2022 y 2023, se ha cumplido con el 80.3%.

Se recomienda revisar y avanzar en la ejecución de las tareas que se encuentran atrasadas, según se indica en el informe anexo. Así mismo, es importante 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.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.


Cualquier inquietud, con gusto estamos atentos

Se adjunta informe detallado.



Atentamente,

Omar Urrea Romero  
Jefe Oficina de Control Interno SCRD

Anexo: Informe detallado.



<b>Documento 20231400535423 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Omar Urrea Romero</b>	Oficina de Control Interno Fecha firma: 11-12-2023 16:28:02 Fecha firma: 11-12-2023 16:28:02
<b>Revisó:</b>	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 1b7f2e7d24b967e64949230e8584eb8a60ce021445a36540bed3bfe9165a796a Codigo de Verificación CV: 31e0b	



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023	
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>
				<b>FECHA: 13/10/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3.	METODOLOGÍA	3
4.	LIMITACIONES	4
5.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	4
5.1.	Cumplimiento No. 1	4
5.2.	Cumplimiento No 2	6
5.3.	Incumplimiento No. 1	9
5.4.	Incumplimiento No. 2	11
6.	CONCLUSIONES	22
7.	RECOMENDACIONES	23
8.	PLAN DE MEJORAMIENTO	23
9.	FIRMAS	23

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
		VERSIÓN: 02	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	FECHA: 13/10/2023	

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DE LA AUDITORÍA</b>	Plan de Mejoramiento Archivístico
<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	Seguimiento
<b>UNIDAD (ES) AUDITABLES</b>	Dirección de Gestión Corporativa – (Gestión Documental)
<b>RESPONSABLE (S)</b>	Adriana María Cruz Rivera
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría para las vigencias 2022-2023.
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	9 de noviembre al 12 de diciembre de 2023
<b>EQUIPO AUDITOR<sup>1</sup></b>	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



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

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA: 13/10/2023</b>	

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.

**Tabla No. 1**

No	TEMA	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	POSIBLE SITUACIÓN DE RIESGO
1	Plan de Mejoramiento Archivístico sin publicar y/o publicación no corresponde al periodo auditado	A la fecha de inicio de la auditoría, se evidenció que la información publicada en el link de transparencia se encontraba desactualizada. Esta misma situación ya se había observado en el informe de auditoría con radicado No. 20231400275133 del 6 de julio de 2023. 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 15 de noviembre de 2023 con corte a junio de 2023 de manera extemporánea, sin embargo, al revisar la información, esta no corresponde a dicho corte. A la fecha noviembre 28 de 2023, no había sido corregida la información publicada en el link: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-11/plan_2019_2025_corte_2022115.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2023-11/plan_2019_2025_corte_2022115.pdf</a>	Incertidumbre frente a la garantía de la información publicada en página web.
2	Tareas sin ejecutar en 2022 y 2023	En el trabajo de auditoría realizado se evidenció el incumplimiento a lo proyectado para ejecutar del Plan de Mejoramiento Archivístico 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, al no realizar en los tiempos programados (años 2022 y 2023), las acciones y tareas correspondientes para atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en el informe de visita realizada en el año 2021 con radicado de Orfeo No. 20217100124492. Cabe anotar, que se tiene un avance del 79% para el 2022, con 41	Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico e incumplimiento de las acciones y tareas programadas para atender las observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA: 13/10/2023</b>	

No	TEMA	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	POSIBLE SITUACIÓN DE RIESGO
		tareas cumplidas de 52 programadas y, para el 2023, un avance del 37%, con 11 tareas cumplidas de 30 programadas. Ahora bien, de las 14 acciones que tienen actividades para el 2022 y 2023, 8 de estas actividades se encuentran cumplidas en las vigencias mencionadas	

#### 4. LIMITACIONES

Falta de disponibilidad de la persona responsable del manejo de la información, por compromisos del empleo.

#### 5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA



TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	2	5.1 – 5.2
Incumplimientos	2	5.3 – 5.4
Oportunidades de Mejora	0	
<b>TOTAL:</b>	4	

Se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico se proyectó para atender las 37 observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá mediante informe con radicado de Orfeo No. 20217100124492

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.

##### 5.1. Cumplimiento No. 1



En la tabla No. 2 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
		VERSIÓN: 02	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	FECHA: 13/10/2023	

**Tabla No. 2**

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021 - 2025 - RESUMEN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA VISITA REALIZADA POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ A LA SCR D</b>			
<b>No.</b>	<b>CAPITULOS</b>		<b>No. OBSERVACIONES</b>
I	RESPONSABLES		<b>1</b>
II	INSTRUMENTOS	2.1 INSTRUMENTOS	<b>3</b>
		2.2 TRD - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - VOLUMETRÍA DE ARCHIVO	<b>10</b>
		2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<b>1</b>
		2.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES	<b>1</b>
		2.5 BANCO TERMINOLÓGICO BANTER	<b>1</b>
		2.6 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	<b>1</b>
		2.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	<b>1</b>
		2.8 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<b>3</b>
		2.9 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<b>2</b>
III	FUENTES DE FINANCIACIÓN		<b>1</b>
IV	PROCESOS		<b>3</b>
V	TECNOLOGÍAS		<b>2</b>
VI	SITEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC		<b>3</b>
VII	CULTURA ARCHIVÍSTICA		<b>4</b>
<b>TOTAL, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>			<b>37</b>

**5.2. Cumplimiento No 2**



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	
		<b>FECHA: 13/10/2023</b>	

En la tabla No. 3 se evidencia el avance y cumplimiento de 8 de las 14 acciones formuladas, así como el cumplimiento de todas y cada una de las tareas correspondientes a las mismas.



**Tabla No. 3**

ACCIONES Y TAREAS CUMPLIDAS A NOVIEMBRE DE 2023			
HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021) En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021) En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación Informe AB 2021) Identificar documentos referentes a derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)	<b>ACCIÓN 2</b> 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	1	Elaborar el acto de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013
		2	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TRD, su primera actualización.
		3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRD.
Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	<b>ACCIÓN 5</b> Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1	Aplicar el diagnóstico de documentos electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
		2	Adoptar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital - SGDA-DC
		3	Identificar el porcentaje de implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y determinar el nivel de cumplimiento del aplicativo





	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	
	<b>FECHA: 13/10/2023</b>		

ACCIONES Y TAREAS CUMPLIDAS A NOVIEMBRE DE 2023			
HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	
			ORFEO
		4	Establecer plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el modelo de gestión de documentos electrónicos
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRCD	5	Realizar el levantamiento de información mediante mesas de trabajo para identificar los distintos soportes documentales (electrónicos) generados en desarrollo de las funciones de la SDCRD a través de la tercera actualización de TRD
<p>No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica, planeación y tecnologías de la información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019) Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	<b>ACCIÓN 9</b> Elaborar la Tabla de Control de Acceso	1	Tomar como base el registro de activos de información para identificar aquellos documentos que tiene restricción de acceso.
		2	Formular la Tabla de Control de Acceso
		3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación
		4	Realización de ajustes requeridos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo
		5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web
<p>El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se establecen las series. Deben tener la definición y características de las</p>	<b>ACCIÓN 10</b> Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	1	A partir del cuadro de clasificación documental de las TRD convalidadas, establecer los términos y/o conceptos de las series documentales.
		2	Formular el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales
		3	Presentación al Equipo Técnico

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	



ACCIONES Y TAREAS CUMPLIDAS A NOVIEMBRE DE 2023			
HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	
series (no tipos documentales), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019)			de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación
		4	Publicación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales en la página web
Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)	<b>ACCIÓN 11</b> Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Realizar informe de estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC 2019-2023.
		2	Solicitar el Plan de Conservación de la bodega asignada al Archivo Centralizado e informe mensual de implementación.
		3	Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos
		4	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC
		5	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación
		6	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación
		7	Publicación del SIC actualizado en la página web
Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)	<b>ACCIÓN 12</b> Publicar la Historia Institucional y de la función misional	1	Actualizar la historia institucional y de la función misional de la SDCRD
		2	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación
		3	Publicación en página web de la Historia Institucional
		4	Desarrollar dos acciones de divulgación y/o socialización de la Historia Institucional: 1 dirigida a usuarios internos y 1 dirigida al público en general y la ciudadanía

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
		<b>VERSIÓN: 02</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA: 13/10/2023</b>	

ACCIONES Y TAREAS CUMPLIDAS A NOVIEMBRE DE 2023			
HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	
	<b>ACCIÓN 13</b> Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	1	Formular una (1) acción de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, dirigida a los usuarios internos.
		2	Elaborar cronograma de implementación de acciones de divulgación y uso de cada instrumento archivístico.
		3	Desarrollar las acciones de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, de acuerdo con el cronograma propuesto.
	<b>ACCIÓN 14</b> Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	1	Formular el plan de uso racional y disminución del consumo de papel
		2	Formular el indicador de uso racional y disminución de consumo de papel
		3	Realizar seguimiento trimestral al indicador
<b>Totales</b>	<b>8</b>	<b>35</b>	

### 5.3. Incumplimiento No. 1

A la fecha de inicio de la auditoría, se evidenció que la información publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría se encontraba desactualizada. Esta misma situación ya se había observado en el informe de auditoría con radicado No. 20231400275133 del 6 de julio de 2023. 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 15 de noviembre de 2023 con corte a junio de 2023 de manera extemporánea, sin embargo, al revisar la información, esta no corresponde a dicho corte. A la fecha noviembre 28 de 2023, no había sido corregida la información publicada en el link: [https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/202311/plan\\_2019\\_2025\\_corte\\_2022115.pdf](https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/202311/plan_2019_2025_corte_2022115.pdf)

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-03
DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD 2018-2026	VERSIÓN: 1
	FECHA: 1/8/2022

ID: 8000000-061
Fecha de iniciación: 1 de febrero de 2019
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025
Corte de Reporte: martes, 15 de noviembre de 2022

ACTIVIDADES DEL PMA																		
RECORDES BRAMADAS 2018-2023	Ejecución de las Tareas		% PROGRA - inicio	% PROGRAMADO					% AVANCE POR VIGENCIA					ESTADO ACTIVIDAD	% AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
	FECHA FINAL ANTERIOR	INICIO		FIN	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024					
	15/10/2021	31/07/2022	4,0%		4,0%						3,5%				Vencida	88%	Inventarios documentales en estado natural actualizados	Se validó y actualizó el 3% de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contó con el total del inventario en estado natural
	1/8/2022	31/08/2022	4,0%		4,0%						4,0%				Cumplida	100%	Inventarios documentales en estado natural de expedientes cerrados o finalizados	Se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados teniendo en cuenta que ya se culminó el trámite. Radicado 20227100398383.



Mediante comunicación con radicado de Orfeo No. 20237100529503 del 6 de diciembre de 2023, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, responsable del proceso, se permite argumentar lo siguiente:

*“En atención a la auditoría realizada por Control Interno y al seguimiento realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental, se realizó la publicación el 1 de diciembre de 2023, cuya evidencia de la gestión ya fue enviada a Control Interno.*

*En virtud de lo anterior, de manera atenta, solicitamos se retire el incumplimiento, dado que ya se encuentra la publicación del Plan de Mejoramiento Archivístico.”*

La Oficina de Control Interno mantiene el incumplimiento debido a que la publicación se debió realizar **en junio de 2023**. Sin embargo, al iniciar el proceso de auditoría se realizó la consulta en la página de la Secretaría en el Link de transparencia y se evidenció que fue publicada extemporáneamente y además con una información que no correspondía al periodo evaluado. De otra parte, como se lee en la respuesta al informe preliminar de auditoría, solamente hasta **el día primero de diciembre de 2023** se realizó la publicación corregida, correspondiente al primer semestre de 2023, aceptando de esta manera el incumplimiento.

#### 5.4. Incumplimiento No. 2

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023	
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>
				<b>FECHA: 13/10/2023</b>

En el trabajo de auditoría realizado se evidenció el incumplimiento de lo proyectado a ejecutar del Plan de Mejoramiento Archivístico 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, al no realizar en los tiempos programados (años 2022 y 2023), las acciones y tareas correspondientes para atender las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en el informe de visita realizada en el año 2021 con radicado de Orfeo No. 20217100124492.

Por lo indicado, es importante que las 36 tareas vencidas se reprogramen y se ejecuten dentro de los términos del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente.

Mediante comunicación con radicado de Orfeo No. 20237100529503 del 6 de diciembre de 2023, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, responsable del proceso, se permite argumentar lo siguiente:



*“Se considera que no se debe generalizar frente al total de las tareas programadas para la vigencia 2022 y 2023, toda vez que se tiene un avance del 79% para el 2022, con 41 tareas cumplidas de 52 programadas y, para el 2023, un avance del 37%, con 11 tareas cumplidas de 30 programadas.*

*Ahora bien, de las 14 acciones que tienen actividades para el 2022 y 2023, 8 de estas actividades se encuentran cumplidas en las vigencias mencionadas; por lo que se considera pertinente mencionar el porcentaje de cumplimiento para cada vigencia.”*



Al respecto, la Oficina de Control Interno se permite precisar que en las tablas No. 3 y No.4 del presente informe, se describen las 36 tareas de las acciones 1, 3, 4, 6, 7 y 8 que se deberían haber ejecutado en los años 2022 y 2023, razón por la cual se determinó el incumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente y aprobado el 28-10-2021 como consta en el Acta # 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo 2021, con radicado de Orfeo No. 20217100332333 y con base en su respuesta frente al incumplimiento No. 2 **“Se atenderá la recomendación de Control Interno, en el sentido de reprogramar las tareas.”** Se acepta por parte del proceso el hallazgo y se ratifica por parte de la Oficina de Control Interno el incumplimiento.

Enseguida se muestran las tablas No. 3 y 4 con la información indicada.



### Tabla No. 3

	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>FECHA: 13/10/2023</p>		

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
<p>Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Identificar documentos referentes a derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)</p>	<p><b>ACCIÓN 1</b> Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRCD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013</p>	3	<p>Clasificar los documentos correspondientes a la producción documental del periodo aprobado en la TRD y su primera actualización.</p>	<p>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, <b>con un avance del 63%</b>. Nombre archivo: T3 INVENTARIO DOCUMENTAL</p>
		9	<p>En los expedientes identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El restante de expedientes debe ser integrados a los expedientes para eliminación.</p>	<p>Actividad <b>no se podrá iniciar</b>, hasta no contar con la aplicación de las TRD (<b>Acción1 - T3</b>) la validación del inventario documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar</p>
		10	<p>Consolidar el inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para los periodos 2006-2013.</p>	<p>Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con la anterior (<b>acción 1 - T9</b>), ya que esta depende de la identificación de los expedientes.</p>
		11	<p>Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y su primera actualización, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.</p>	<p>Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con la anterior (<b>acción 1 - T9</b>), hasta no tener la identificación de los expedientes de conservación y eliminación, no se obtendrá la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental.</p>
		12	<p>Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y</p>	<p>Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con la el cumplimiento de la (<b>acción 1 - T10</b>), hasta tanto</p>
				<p><b>ACCIÓN 1</b> <b>VENCIDAS 13 TAREAS</b></p>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
			no obtener la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental, no se tendrá aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	
		13	<p>su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.</p> <p>Publicar en la página WEB por 60 días hábiles de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.</p>	<p>Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con la el cumplimiento de la <b>(acción 1 - T11)</b>, hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo apruebe, no se tendrá aprobaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
		14	<p>Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de expedientes, publicada en la página web.</p>	<p>Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas <b>(acción 1 -T9-T10-T11-T12-T13)</b></p>
		15	<p>Realizar la destrucción física de los expedientes autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.</p>	<p>Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas <b>(acción 1 -T9-T10-T11-T12-T13-14)</b></p>
		16	<p>Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.</p>	<p>Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas <b>(accion 1 -T9-T10-</b></p>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN	
			T11-T12-T14-T15)		
		17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas ( <b>acción 1 -T9-T10-T11-T12-T14-T15-T16</b> )	
		19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	Se <b>está realizando</b> la unificación de inventarios de series de conservación total y de carácter histórico con el fin de determinar la necesidad de intervención	
		20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas ( <b>acción 1 -T9-T10-T11-T12-T14-T15-T16-17-19</b> )	
		21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas ( <b>acción 1 -T9-T10-T11-T12-T14-T15-T16-17-19-20</b> )	
	<b>ACCIÓN 3</b> Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	5	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	Se reitero la mesa técnica al Archivo de Bogotá, mediante el radicado 20237100105561 26/06/2023 :Solicitud mesa de trabajo para afinar la estrategia de actualización Tablas de Retención Documental de la SCR D, <b>dicha mesa se realizó el 30 de agosto 2023</b> , acta con radicado 20237100502413, donde se concluyó que de acuerdo a la complejidad de realizar TRD por periodos y frente a la convalidación por periodos por parte del Archivo de Bogotá y al tiempo que este se toma por cada periodo, se presentó la alternativa de poder actualizar la TRD a necesidad actual y presentar un TRD por todos los periodos, a lo que el	<b>ACCIÓN 3</b> <b>VENCIDAS 4</b> <b>TAREAS</b>





	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
		VERSIÓN: 02	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	FECHA: 13/10/2023	



HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
			<p>archivo respondió que se realizara y presentara para que el Archivo de Bogotá pueda revisar y viabilizar la propuesta.</p> <p>Frente a lo anterior <i>en el mes de septiembre y octubre 2023 se iniciaron las mesas de trabajo de actualización de TRD con cada una de las dependencias de la SCRDR realizada mediante los radicados 20237100442263 y 20237100392613.</i></p>	
		6	<p>Elaborar el acto de adopción de la segunda actualización TRD 2014-2017</p>	
		7	<p>Realizar la Inscripción de RUSD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (2014 - 2017).</p>	
		8	<p>Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas</p>	
	<b>ACCIÓN 4</b> Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019	6	<p>Recepción del concepto de revisión y evaluación de la tercera actualización de TRD por parte del Consejo Distrital de Archivo.</p>	<b>ACCIÓN 4</b> <b>VENCIDAS 5</b> <b>TAREAS</b>
			<p>Actividad que no se puede ejecutar hasta <b>no contar con la el cumplimiento de la acción 3 - T5 - T6</b> hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo</p>	
			<p>Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con la el cumplimiento de la acción 3 - T5-T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo</p>	
			<p>Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con la el cumplimiento de la <b>acción 3 - T5-T6</b>, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo <b>tarea que estaba proyectada a realizarse en 2022, se alcanza a desarrollar en lo que queda de 2023?</b></p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 13/10/2023		



HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN	
	conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad		<p>Tablas de Retención Documental de la SCR D, <b>dicha mesa se realizó el 30 de agosto 2023</b>, acta con radicado 20237100502413, donde se concluyó que de acuerdo a la complejidad de realizar TRD por periodos y frente a la convalidación por periodos por parte del Archivo de Bogotá y al tiempo que este se toma por cada periodo, se presentó la alternativa de poder actualizar la TRD a necesidad actual y presentar un TRD por todos los periodos, a lo que el archivo respondió que se realizara y presentara para que el Archivo de Bogotá pueda revisar y viabilizar la propuesta. Frente a lo anterior <b>en el mes de septiembre y octubre 2023 se iniciaron las mesas de trabajo de actualización de TRD con cada una de las dependencias de la SCR D realizada mediante los radicados 20237100442263 y 20237100392613.</b></p>		
		7	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	Las actividades <b>no podrán ser iniciadas</b> hasta contar con la Acción <b>4 T6</b>	
		8	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de los ajustes a la tercera actualización de la TRD 2017-2019	Las actividades <b>no podrán ser iniciadas</b> hasta contar con la Acción <b>4 T6-7</b> ESTA ACCIÓN 4 TAREAS <b>6.7</b>	
		9	Presentación ante el Comité Institucional de	Las actividades <b>no podrán ser iniciadas</b> hasta contar	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	



HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
			Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la tercera actualización de la TRD 2017-2019	
		10	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	con la Acción 4 T6 -7 -8 Las actividades <b>no podrán ser iniciadas</b> hasta contar con la Acción 4 T6 - 7 -8 -9
<p>Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)</p>	<b>ACCIÓN 6</b> Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	5	Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del IDCT.	<b>Se está realizando</b> la clasificación por periodos a los documentos TVD del IDCT Nombre archivo: T5 Inventario IDCT
		9	En las series y/o asuntos identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El restante de expedientes debe ser integrados a los expedientes para eliminación.	Actividad <b>que se ha ejecutado en un 75%</b> , ya que del avance de la clasificación (acción 6 - T5) depende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: T9 propuesta de eliminación V1
		11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de TVD, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.	Actividad que <b>se ha ejecutado en un 75%</b> , ya que del avance de la clasificación (acción 6 - T5) depende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: T9 propuesta de eliminación V1
		12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TVD y su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Actividad que <b>se ha ejecutado en un 75%</b> , ya que del avance de la clasificación (acción 6 - T5) depende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: T9 propuesta de eliminación
				<b>ACCIÓN 6 VENCIDAS 12 TAREAS</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2023	



HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
			V1	
		13	Publicar en la página WEB por 60 días hábiles de los inventarios documentales de las series y/o asuntos a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.	Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con el cumplimiento de la <b>(acción 6 - T12)</b>
		14	Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de series y/o asuntos, publicada en la página web.	Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con el cumplimiento de la <b>(acción 6 - T13)</b>
		15	Realizar la destrucción física de los documentos asociados a las series y/o asuntos autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con el cumplimiento de la <b>(acción 6 - T14)</b>
		16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con el cumplimiento de la <b>(acción 6 - T15)</b>
		17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Actividad que <b>no se puede ejecutar</b> hasta no contar con el cumplimiento de la <b>(acción 6 - T16)</b>
		19	Identificar necesidades	Actividad que <b>no se puede</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN	
			de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico		
		20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria		
		21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024		
<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos; Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD. (Observaciones Informe AB</p>	<b>ACCIÓN 7</b> Actualizar el PGD	8	Actualizar el acto administrativo de adopción del PGD	Se <b>proyecto Resolución y se envió a la oficina Jurídica para su firma</b> , quien realizó la devolución del documento con observaciones, el cual se envió ajustado mediante el BORRADOR 233326 a la oficina de la Jurídica, estamos pendiente a su validación, <b>se alcanza a cumplir a diciembre de 2023</b>	ACCIÓN 7 VENCIDAS 1

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

HALLAZGO	ACCIÓN	TAREA	DESCRIPCIÓN AVANCE NOVIEMBRE 2023	TOTAL, TAREAS VENCIDAS POR ACCIÓN
2021)				
<p>Reforzar y/o mejorar los Lineamientos de las operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>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. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020; Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar; Realizar revisión detallada para obtener medición en ML. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)</p>	<p><b>ACCIÓN 8</b> Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central</p>	<p>1</p> <p>Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2014-2020.</p>	<p>Se cuenta <b>con un 81% de avance</b>, Se está realizando la validación de los inventarios por vigencia de producción, avance que depende al alto volumen de cajas y el poco personal operativo que se tienen para ejecutar dicha labor en esta vigencia. Nombre archivo: T1 INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	<p>ACCIÓN 8 <b>VENCIDAS 1</b></p>
	<p>6 ACCIONES</p>	<p>36</p>		<p>TOTAL, TAREAS VENCIDAS 36</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023	
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>
				<b>FECHA: 13/10/2023</b>



**Tabla No. 4**

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	Estado de Tareas			
		Cumplida	Vencida	Próxima	Por Ejecutar
ACCION 1	25	8	13	0	4
ACCION 2	3	3	0	0	0
ACCION 3	8	4	4	0	0
ACCION 4	14	5	5	0	4
ACCION 5	5	4	0	0	0
		1	0	0	0
ACCION 6	25	2	0	0	0
		7	12	0	4
ACCION 7	15	10	1	0	0
		4	0	0	0
ACCION 8	9	3	1	0	5
ACCION 9	5	5	0	0	0
ACCION 10	4	4	0	0	0
ACCIÓN 11	7	7	0	0	0
ACCIÓN 12	4	4	0	0	0
ACCIÓN 13	3	3	0	0	0
ACCIÓN 14	3	3	0	0	0
<b>14</b>	<b>130</b>	<b>77</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

De la anterior información se concluye que de las 14 (100%) acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, se han cumplido 8 (57.14%) con sus respectivas tareas; de igual manera se observa que de las 130 (100%) tareas proyectadas a la fecha se han cumplido 77 (59.23%); vencidas a la fecha se encuentran 36 (27,69%) tareas y por ejecutar en 2024 y 2025 17 (13.07%) tareas.

## 6. CONCLUSIONES

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2023, el balance es positivo ya que se evidencia que, del 92% de las tareas proyectadas a ejecutar en los años 2021, 2022 y 2023 se ha cumplido con el 80.3%

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: <b>20231400535443</b> Fecha: 11-12-2023
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

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.

## 7. 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.

## 8. PLAN DE MEJORAMIENTO


En consecuencia, 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.

## 9. FIRMAS

Elaboró  
**Hernán Muriel**  
**Profesional Especializado**  
*Firma electrónica*

Aprobó  
**Omar Urrea Romero**  
**Jefe Oficina de Control Interno**  
*Firma electrónica*

**Nota:** La comunicación interna remisoría del presente informe se constituirá como el informe ejecutivo y debe incluir como mínimo el resumen del resultado.

<b>Documento 20231400535443 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Omar Urrea Romero</b>	Oficina de Control Interno Fecha firma: 11-12-2023 16:29:14 Fecha firma: 11-12-2023 16:29:14
<b>Revisó:</b>	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 8b8126d208cbcc1de7fe15311fd2cf55e095502f4af4f22a1099767c9c19553c Código de Verificación CV: b3c85	