


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		VERSION: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 15/07/21	

TABLA DE CONTENIDO

I.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	2
II.	RESUMEN DEL RESULTADO.....	3
III.	HALLAZGOS U OBSERVACIONES DE AUDITORIA.....	4
IV.	RECOMENDACIONES.....	11
V.	PLAN DE MEJORAMIENTO.....	11
VI.	FIRMAS.....	12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

I. DESCRIPCIÓN GENERAL



Nombre de la Auditoría	Plan de Mejoramiento Archivístico.
Tipo de Auditoría	Seguimiento.
Unidad Auditada	Dirección de Gestión Corporativa – GIT de Servicios Administrativos.
Líder o Responsable	Yamile Borja Martínez
Fecha de Ejecución	Marzo 2022
Periodo Evaluado	2020 - 2021
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario de Cultura, Recreación y Deporte y miembros del Comité de Coordinación de Control Interno. ▪ Responsable de Proceso.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría para las vigencias 2020-2021.

ALCANCE DE AUDITORIA

Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2020-2021 por parte del Archivo de Bogotá.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	

EQUIPO AUDITOR

Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno.
José Hernán Muriel Descanse – Profesional especializado / Auditor interno.

CRITERIOS DE AUDITORIA

- 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.

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.

II. RESUMEN DEL RESULTADO



La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, elaborado por la Secretaría en atención a las conclusiones y recomendaciones del Informe de Seguimiento al cumplimiento a la normatividad archivística del 30 de agosto de 2021, efectuado por el Archivo de Bogotá.

Se evidenció que el mencionado plan atiende las 37 observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá y que el mismo se ejecuta conforme lo previsto, con excepción de dos acciones que muestran atraso, tal como se explica más adelante. La siguiente tabla ilustra lo señalado:

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

		2.2 TRD - TRASFERENCIAS 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 DOCUEMNTAL	3
		2.9 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2
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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		VERSION: 02	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 15/07/21	

III. HALLAZGOS U OBSERVACIONES DE AUDITORIA



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	<p>Se evidenció que a través del contrato 360 de 2021 se le planteó, como requerimiento contractual al operador, de contar con el Plan de Conservación Documental y realizar los reportes mensuales de seguimiento a los programas específicos de conservación preventiva de acuerdo con la normatividad legal vigente. Toda la información se encuentra ubicada en el Expediente con Orfeo No. 202111002000800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72.</p> <p>Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Julio 2021: 20217100147692 * Agosto 2021: 20217100162872 * Septiembre 2021: 20217100178972 * Octubre 2021: 20217100178972 * Noviembre 2021: 20217100193542 * Diciembre 2021: 20227100020942 * Enero 2022: 20227100020942 * Febrero 2022: 20227100052412 <p>En el Programa de Gestión Documental, ítem de "Requerimientos Administrativos", se define el equipo interdisciplinario que apoyará las actividades de gestión documental y de archivos, en los cuales las dependencias como Oficina de Tecnologías de la Información OTI, Oficina Asesora de Planeación OAP y Oficina de Control Interno OCI, tienen asignadas responsabilidades asociadas con la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los lineamientos en materia de gestión documental.</p> <p>Link de acceso del PGD: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental </p>
INSTRUMENTOS 2.1 (PGD)	Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, así como el presupuesto anual	Actualización versión inicial del programa de gestión documental posteriormente e publicarlo y adoptarlo	<p>Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental </p> <p>Link de Intranet https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf </p> <p>20211700417163 Caracterización del proceso de gestión documental. 20227100074413 Matriz de riesgos. 20227100102563 Indicadores de gestión documental.</p>
	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	<p>En el radicado No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD: el Programa de Gestión Documental que incluye el Plan de Capacitación en Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC 2022. (p.54)</p> <p>Link de consulta: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf </p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 15/07/21	



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	En el Expediente del Programa de Gestión Documental 202271006400300001E se evidencia el reporte de avance del seguimiento de PGD con corte a 31 de marzo de 2022 a través del radicado 20227100111733, el cual contiene en el anexo 006 el formato establecido para medir el porcentaje de avance en la implementación de este instrumento archivísticos.
INSTRUMENTOS 2.2 (TRD)	Emisión del acto administrativo de TRD	Se construyó borrador y se encuentra en proceso de revisión	En los radicados de Orfeo No. 20197000113353 se evidencia la Resolución 305 por la cual se adoptan las TRD 2006-2007 y TVD del Fondo IDCT. De igual manera en el radicado de Orfeo No. 20217100332353 se evidencia la Resolución 808 de 2021 por el cual se adopta la TRD 2007-2013. Se evidencia que se construyó un borrador y se encuentra en proceso de convalidación por el consejo Distrital de Archivos de Bogotá la segunda actualización de la TRD 2014-2017. Una vez se surta la convalidación deberá procederse a la elaboración del acto administrativo de adopción. Link de acceso: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental
	Envío de RUSD	En proceso una vez se encuentre el acto administrativo	Se evidencia a través del radicado de Orfeo No. 20217100128391 la comunicación oficial enviada solicitando la inscripción de las series y subseries documentales de las TRD y con el radicado de Orfeo No. 20217100184822 se evidencia la respuesta dando remisión de aprobación y la certificación de RUSD. Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf
	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	En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD: Plan de Capacitación de Gestión Documental en donde se encuentran programadas capacitaciones de socialización de TRD, organización de archivos y preparación de transferencias documentales, de igual manera en el PGD se establecen las actividades para la implementación de lineamientos e instrumentos archivísticos. En los radicados de Orfeo relacionados se evidencia cada una de las Capacitaciones en Orfeo - Inducción y Reinducción que se han realizado: * 20227100013221* 20227100057543* 20227100062673* 20227100062813 20227100086703* 20227100084443* 20227100084203* 20227100111623 * 20227100111653* 20227100111683 En los radicados de Orfeo relacionados a continuación, se evidencia cada una de las Capacitaciones en Gestión Documental: * 20227100116523: "Organización de Archivos y TRD" * 20227100118903: "Responsabilidad de archivos y su organización"

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental	Realizar metodología y cronograma del proceso de transferencias documentales	<p>La metodología se evidencia en el procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias, así como en el Manual de Gestión Documental que se encuentra publicado en el link:</p> <p>https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</p> <p>En la vigencia 2021 se trabajó en la normalización de los lineamientos para las transferencias documentales a través del Manual de Gestión Documental y del Procedimiento de Transferencias Documentales primarias. En la vigencia 2022 se tienen programadas actividades de actualización de inventarios documentales e identificación de documentos de apoyo.</p> <p>Para la vigencia 2023 se tiene programado formular el Plan de Transferencias Documentales Primarias, que incluye el cronograma de transferencias primarias, con base en la consolidación de los inventarios documentales y en la TRD y las actualizaciones que a la fecha se encuentren convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.</p>
	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	<p>En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD e incluye actividades de actualización de TRD hasta la estructura actual.</p> <p>En el radicado de Orfeo No. 20211700070713 se evidencia el Acta # 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba el PINAR.</p> <p>En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia el Acta # 1 en donde se Actualiza el PINAR y se incluye actividades de actualización de TRD hasta la estructura actual.</p> <p>En el radicado de Orfeo No. 20217100125661 se evidencia que se envió la TRD 2014-2017 al Consejo Distrital de Archivos para convalidación, de acuerdo con las observaciones realizadas a través del radicado 20217100113082. <u>Pendiente respuesta del Archivo Bogotá</u></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	Inventario documental	<p>Una vez sea actualizado el inventario documental y aplicados los procesos de organización documental, a través de los inventarios y hojas de control se realizará la identificación de los temas relacionados con la Directiva 003 de 2021 y demás requeridos (Derechos Humanos y tema de planos), razón por la cual esta actividad se desarrollará posterior al inventario documental y teniendo en cuenta los lineamientos de descripción del Programa Específico de Descripción Documental del Programa de Gestión Documental PGD aprobado. (202271006400300001E, radicado Orfeo No. 20227100075223)</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	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	1. Solicitar asistencia técnica al Archivo de Bogotá solicitando claridad de las transferencias documentales. 2. Realizar plan de transferencias documentales	Se evidencia que actualmente, a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes cerrados y susceptibles de transferencia documental primaria, como se puede constatar en los radicados de Orfeo No. 20227100020442: Plan de Trabajo de Inventarios Documentales y radicado de Orfeo No. 20227100057732: plan de contingencia y cronograma. Para la transferencia documental secundaria, se coordinarán las actividades con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mesas de trabajo para establecer los requerimientos técnicos, logísticos, económicos y administrativos que se requieran. Estas mesas están proyectadas solicitarse para el segundo semestre de 2022 una vez se cuente con los inventarios documentales.
	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	Realizar plan de revisión de inventarios documentales	Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales con la finalidad de establecer la volumetría documental existente en el Archivo Centralizado, tanto para los archivos en etapa de gestión como para aquellos en eta de Archivo Central y que serán susceptibles de transferencia primaria, esta actividad se desarrollará hasta diciembre de 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	Esta actividad se encuentra programada para desarrollar en agosto de 2022 para la TRD 2014-2017 y una vez se surta la convalidación de la TRD. En el link relacionado, se evidencian los CCD (Cuadros de Clasificación Documental) de la TRD 2006-2007 y los CCD de la primera actualización de TRD 2008-2013, Link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/cuadro_de_clasificacion_documental_2006-2013.pdf La actividad de actualización de la TRD se encuentra relacionada en el Programa de Gestión Documental PGD, Anexo 1 "Cronograma de Implementación del PGD de la SDCRD" p.87, publicado en el link de "Transparencia e Información Pública" de la página web de la entidad https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		VERSION: 02	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 15/07/21	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
INSTRUMENTOS 2.4 (INVENTARIOS DOCUMENTALES)	A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental	Realizar plan de revisión de inventarios documentales Plan de trabajo de sensibilización de la importancia de tener los inventarios actualizados	Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021 con SPN4-72, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales, los cuales se tienen previstos entregar 6.450 cajas a abril de 2022 y a través de los contratos de prestación de servicios 148 y 150 de 2022 se revisarán las cajas que conforman el fondo IDCT con aproximadamente 5.840 cajas de archivo a diciembre de 2022. Estas actividades se desarrollarán hasta diciembre de 2022. Se evidencia que en el Plan de Capacitación en Gestión Documental fueron incluidas sesiones de capacitación como plan de trabajo de sensibilización, las cuales están dirigidas a funcionarios y contratistas a nivel general y enlaces de gestión documental, relacionadas con los inventarios documentales de la SDCRD, como se evidencia en las actividades descritas en el Anexo 003 "Cronograma del PIC 2022" del radicado en Orfeo No. 20227100075223.
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	En el radicado de Orfeo No. 20217100332333 se evidencia el Acta de aprobación del Banco Terminológico, aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo. Se encuentra en trámite la publicación a través de la Oficina Asesora de Planeación.
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	Con radicado de Orfeo No. 20217100332333 se evidencia acta de presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo, surten observaciones y se requieren ajustes y está nuevamente en proceso de revisión y pendiente de presentar al comité. Una vez el Equipo técnico lo apruebe, se procederá a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
INSTRUMENTOS 2.7 (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)	Aprobar, socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR	Aprobado, socializado y publicado	En el radicado de Orfeo No. 20211700070713 se evidencia Acta # 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba el PINAR (Plan Institucional de Archivos) En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia Acta # 1 en donde se actualiza el PINAR por el Comité el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestion-documental/plan-institucional-de-archivos Link en la intranet: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 15/07/21	



CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
INSTRUMENTOS 2.8 (TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)	Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales - RUSD	Instaurar proceso del RUSD	En los radicados de Orfeo No. 20217100130631 se evidencia la comunicación de solicitud de inscripción RUSD y con radicado de Orfeo No. 20217100184812 la remisión de la respuesta con certificación RUSD (Registro Único de Series Documentales) Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf
	Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA	Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA	Se encuentra en proceso de elaboración y entrega el 31-03-2022 en la versión preliminar para identificar las actividades de implementación de la TVD, a través del contrato No.333 de 2022. Sujeto a ajustes una vez se termine la verificación y actualización de los inventarios documentales.
	Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias		
INSTRUMENTOS 2.9 (MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)	Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA	Establecer Plan de trabajo para el levantamiento de información	El diagnóstico no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de Bogotá. Las actividades de diagnóstico se encuentran vencidas. Se debe solicitar ajustar las fechas en el PMA para este ítem. Se encuentra para el 31-05-2022 la formulación del plan. <u>Con oficio radicado en Orfeo con el No. 20227100073483 se realizó requerimientos ala OTI para dar cumplimiento a los requisitos funcionales de ORFEO como un SGDEA.</u>
	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA		
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Aplicar la normativa para la suscripción de contratos relacionados con la gestión documental	Visto Bueno del Archivo de Bogotá	En el radicado de Orfeo No. 20217100086082 se evidencia el visto bueno del Archivo de Bogotá para los estudios previos del contrato 360 de 2021.
PROCESOS	Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos	Se hizo la respectiva formulación del procedimiento de disposición final	En el Link relacionado se evidencia el Manual de gestión documental y el Procedimiento: PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021 https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 15/07/21	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD	En las capacitaciones realizadas de gestión documental se socializo los manuales y procedimientos de gestión documental para su aplicación	En el Expediente 202173005702300001E se evidencia el Plan de Capacitación en Gestión Documental incluido en el Programa de Gestión Documental.
	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	Manual de gestión documental: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf , incluye los lineamientos de organización y conformación de expedientes, bajo los cuales se realiza la revisión. En el numeral 13 "Actualización de planes, programas y proyectos vigencia 2022", del Plan Institucional de Archivos 2021-2023, publicado en la página web de la entidad, se contemplan los ítem 4 al 7 las actividades relacionadas con la revisión aleatoria y periódica de la aplicación de procesos técnicos de conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. Link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/plan_institucional_de_archivos_doc-pn-01_v1.pdf
TECNOLOGÍAS	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA	Establecer Plan de trabajo para realizar diagnóstico e identificar los requisitos funcionales	El diagnóstico no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de Bogotá. Las actividades de diagnóstico se encuentran vencidas. Se debe solicitar ajustar las fechas en el PMA para este ítem. Se encuentra para el 31-05-2022. <u>Con oficio radicado con Orfeo No. 20227100073483 se realizó requerimientos a la OTI para dar cumplimiento a los requisitos funcionales de ORFEO como un SGDEA.</u>
	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	En el Expediente 202011002000800449E se evidencia la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos como anexo del PGD (Anexo 008 del Orfeo radiado No.20217100028034), y con radicado de Orfeo No. 20227100020942 (Anexos 040 y 041) se evidencia el primer lote de inventario de planos entregado bajo el contrato 360 de 2021; de igual manera con el radicado de Orfeo No. 20217100193542 (Anexo 021) y 20217100178972 (Anexo 037) se evidencia el Plan de Conservación presentado por el contrato 360 de 2021.
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	teniendo en cuenta la nueva bodega de custodia	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG-01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Pendiente inventariar los planos	Inventariar los planos evidenciados en la SDCRD	
CULTURA ARCHIVÍSTICA	Realizar difusión de la historia institucional	Se realizó Esquema de la historia institucional de la secretaria de cultura, sin embargo, falta socializar	Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022 a través del contrato de prestación de servicios 333 de 2022.
	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022, actualizando el indicador de consumo de papel con el GITSA.
	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	Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de la Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones. Radicado No.20217100125661 (Anexo 006) Fichas de Valoración Documental Actualización TRD 2014-2017.
	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	Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de la Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones y la actualización de los inventarios documentales del fondo SCRD. Radicado No.20217100125661 (Anexo 006) Fichas de Valoración Documental Actualización TRD 2014-2017.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	

IV. RECOMENDACIONES¹

Es importante avanzar en la ejecución de las actividades relacionadas con el ítem de Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos. De acuerdo con lo indicado en este informe, el diagnóstico del SGDA no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se informa que se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de Bogotá.

En caso de ser necesario, se deberá solicitar el ajuste de las fechas previstas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) para este ítem al Archivo de Bogotá.

V. PLAN DE MEJORAMIENTO

En este caso no aplica la formulación de Plan de Mejoramiento.

FIRMAS

Elaboró
HERNÁN MURIEL
Profesional Especializado
Firma electrónica



Aprobó
OMAR URREA
Jefe Oficina de Control Interno
Firma electrónica

Documento 20221400129153 firmado electrónicamente por:

Jose Hernan Muriel Descance, Profesional Especializado, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 04-04-2022 12:13:22

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma: 04-04-2022 13:52:43

¹ Ley 87 de 1993 Artículo 4º.- *Elementos para el Sistema de Control Interno*. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: Literal g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	CÓDIGO: FR-07-PR-SEG- 01	 Radicado: 20221400129153 Fecha: 04-04-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	



9667d48fcabec247e62515ca61ab8509175f3a0bf285aa254c0c6c537fb3f113