



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., martes 17 de junio de 2025

PARA: Santiago Trujillo Escobar
Secretario de Despacho

Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Ana María Boada Ayala
Subsecretaria de Gobernanza

Edgar Andrés Figueroa Victoria
Director de Arte, Cultura y Patrimonio (E)

Bibiana Andrea Victorino Ramírez
Directora de Lectura y Bibliotecas

Sandra Patricia Castiblanco Monroy
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Héctor Ricardo Ojeda
Jefe Oficina Jurídica (E)

Ibón Maritza Munévar Gordillo
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Javier Mariño Navarro
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 de la
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.





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 – PMA, suscrito por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el Archivo de Bogotá, en el cual se evidencia la programación de las acciones para las vigencias 2021 – 2027.

Los resultados de la evaluación son los siguientes:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	3	5.1 – 5.2- 5.3
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	1	5.4
TOTAL:	4	

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2025, se evidencia que se cuenta con un equipo profesional y técnico calificado para desarrollar las acciones y tareas propias del proceso.

En términos generales, se pudo determinar que los documentos revisados en las entrevistas realizadas cumplen con los criterios, salvo lo observado en el presente informe.

En las sesiones de trabajo con los responsables del proceso y, en particular del Plan de Mejoramiento Archivístico, se revisaron en el aplicativo Cultured, en la página de Transparencia de la Secretaría, en el aplicativo Orfeo y en el Drive del proceso, cada uno de los temas de auditoría, permitiendo llevar a buen término el trabajo de evaluación.

En el informe anexo se encuentra todo el detalle de esta información y recomendaciones específicas para el área responsable del tema.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.

Se adjunta informe detallado.

Atentamente,





Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno

Documento 20251400293813 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 19-06-2025 21:49:56
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 3792cc424e472e6f491a60d3820db4afb40ec8507c0564e16ed7e5387ae06453 Codigo de Verificación CV: 86768	

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3. METODOLOGÍA	3
4. LIMITACIONES	3
No se presentaron circunstancias que imposibilitaran la emisión de una opinión	3
5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
5.1. Cumplimiento No. 1	5
5.2. Cumplimiento No. 2	6
5.3. Cumplimiento No. 3	8
5.4. Oportunidad de Mejora No. 1	8
6. CONCLUSIONES	10
7. RECOMENDACIONES	10
8. PLAN DE MEJORAMIENTO	10
9. FIRMAS	11

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

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 el Ciudadano
RESPONSABLE (S)	Sandra Patricia Castiblanco Monroy
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría para la vigencia 2025
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	9 de mayo de 2025 al 12 de junio de 2025
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno – Auditor Líder 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.
- Demás normatividad relacionada.

3. METODOLOGÍA

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 GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

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. LIMITACIONES

No se presentaron circunstancias que imposibilitaran la emisión de una opinión

5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Como resultado del trabajo realizado se generaron 4 hallazgos, clasificados de la siguiente manera:

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	3	5.1 – 5.2- 5.3
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	1	5.4
TOTAL:	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.

El equipo de gestión documental está conformado por cinco profesionales y seis auxiliares y/o técnicos. Este equipo se organiza por líneas de trabajo, cada una encargada de la elaboración, ejecución y seguimiento de los instrumentos archivísticos mencionados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080. Entre estos instrumentos se incluyen: cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, inventarios documentales, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, mapas de procesos y tablas de control de acceso. Estos instrumentos facilitan la organización, los trámites, la conservación y el acceso a la información producida por la SCRD.

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

Perfil No. 1: Profesional en gestión documental o en archivística o en documentación y archivística o en gestión de sistemas de información documental y archivística bibliotecología y archivística.

Perfil No. 2: Profesional en Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o en Ciencia de la Información y la Documentación; con especialización, áreas administrativas y/o Gerencia de sistemas de calidad o afines, con 6 años de experiencia profesional relacionada con el diseño, desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos generales de la gestión documental, documento electrónico biblioteca y atención al ciudadano.

Perfil No. 3: Profesional en Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Archivística y Gestión de la Información Digital o en Bibliotecología y Archivística; con especialización, áreas administrativas, ingenierías y/o ciencias económicas, con experiencia relacionada mínima de dos (2) años en la construcción e implementación de SGDA, elaboración y la aplicación de tablas de retención y valoración documental y/o gestión documental y/o elaboración, implementación y/o seguimiento a planes, programas, procesos e/o instrumentos archivísticos y/u organización de archivos.

Perfil No. 4: Profesional en Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Archivística y Gestión de la Información Digital o en Bibliotecología y Archivística, con Experiencia relacionada mínima de dos (2) años en la aplicación de tablas de retención y valoración documental y/o transferencias primarias y secundarias, manejo de Productividad y personal, manejo de inventarios documentales e implementación y/o seguimiento a planes, programas, procesos y/u organización de archivos.

Perfil No. 5: Profesional en Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Archivística y Gestión de la Información Digital o en Bibliotecología y Archivística; con especialización, áreas administrativas, ingenierías y/o ciencias económicas, con experiencia relacionada mínima de dos (2) años en la construcción e implementación de SGDA, elaboración y la aplicación de tablas de retención y valoración documental y/o gestión documental y/o elaboración, implementación y/o seguimiento a planes, programas, procesos e/o instrumentos archivísticos y/u organización de archivos.

Perfil 6: Tecnólogo en gestión documental o en archivística o en documentación y archivística o en gestión de sistemas de información documental y archivística.

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

Perfil No. 7: Tecnólogo en áreas de la administración, gestión documental, finanzas, economía o afines.

Perfil No. 8: Tecnólogo en gestión documental o en archivística o en documentación y archivística o en gestión de sistemas de información documental y archivística, con experiencia mínima de dos (2) años en correspondencia y/o gestión documental y/u organización de archivos y/o elaboración y/o revisión de inventarios documentales y/o aplicación de tablas de retención y valoración documental.

Perfil No. 9: Tecnólogo en gestión documental o en archivística o en documentación y archivística o en gestión de sistemas de información documental y archivística.

Perfil No. 10: Bachiller, Con Seis (6) años de experiencia relacionada con las actividades con el manejo de la gestión documental y con enfoque en el desarrollo de actividades clasificación, organización y descripción documental de los archivos

Perfil No. 11: Tecnólogo en gestión documental o en archivística o en documentación y archivística o en gestión de sistemas de información documental y archivística.

5.1. Cumplimiento No. 1

Con base en la revisión en la página de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, efectuada por la Oficina de Control Interno, se verificó la publicación del Plan de Mejoramiento Archivístico en el link de transparencia, Gestión Documental – Plan de Mejoramiento Archivístico de la SCRD: [doc-pn-03_v3_plan_de_mejoramiento_archivistico_de_la_scrd.pdf](#)

ITEM	HALLAZGO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO:DOC-PN-43
		PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SCRD										VERSIÓN: 3
												FECHA: 04/12/2024
		Fuente del hallazgo		N° DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	N° TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% PROGRAMADO	VIGENCIA PROGRAMADA	
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2021					INICIO	FIN			
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSO, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2006-2013.	15/10/2021	31/07/2022	4.0%	2022	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSO, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T2	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan completado su trámite, dentro de los periodos de 2006 - 2013	1/8/2022	31/08/2022	4.0%	2022	
	Emisión del acto administrativo de TRD. Envío de RUSO. Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas. Tener claridad de los documentos que son de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSO, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T3	Clasificar los documentos correspondientes a la producción documental del periodo aprobado en la TRD y su primera actualización.	1/6/2026	31/12/2026	4.0%	2026	
	Emisión del acto administrativo de TRD. Envío de RUSO. Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas. Tener claridad de los documentos que son de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSO, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización	T4	Identificar con base en la TRD y su primera actualización, aquellas series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y sean	1/2/2022	30/04/2022	4.0%	2022	

Se evidenció la publicación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la normatividad vigente.

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

Al contestar, citar el número:
Radicado: **20247100198971**
Fecha: 05-12-2024

Bogotá D.C., jueves 05 de diciembre de 2024

Doctor
Germán Almanza Bastidas
Subdirector Técnico
Dirección Archivo de Bogotá
Calle 6 B No. 5 - 75 3813000
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Convalidación de Tablas de Retención Documental TRD para revisión y Convalidación


20257100000412 Fecha: 02/01/2025
09:22
Asunto: Devolución Del Dispositivo Cd Remitido
Remite: Dirección Distrital Archivo De Bogotá
Destino: T10 Grupo Interno de Trabajo de G
Por: SKAP08 | Anexos: 1 Folios: 1-1 Cd En Blanco




ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL
No Radicado: 2-2024-37347
Fecha: 31/12/2024 10:12:29
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
Anexos: 1 FOLIOS - 1 CD
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

4213000

Bogotá D.C., 31 diciembre del 2024

Doctora
SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Carrera 8va. No.9-83
Bogotá

Asunto: Devolución del dispositivo CD remitido para la actualización de la TRD.
Radicado de la Secretaría General No. 1-2024-49623 del 16/12/2024.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

Al contestar, citar el número:
Radicado: **20257100003851**
Fecha: 13-01-2025

Bogotá D.C., lunes 13 de enero de 2025

Señor(a)
Germán Almanza Bastidas
Subdirector Técnico
Dirección Archivo de Bogotá
Calle 6 B No. 5 - 75 3813000
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Entrega del Dispositivo USB remitido para actualización de TRD.
Radicado de la secretaria General No. 1-2024-49623 del 16/12/2024 y No.2-202437347 del 02/01/2025.

4213000

Bogotá D.C.,

Doctora
SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY
Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Carrera 8va. No.9-83 Centro
Bogotá

Asunto: Devolución del dispositivo USB remitido para la actualización 3 de la TRD.
Radicado de la Secretaría General No. 1-2025-1737 de fecha enero 20 de 2025.




20257100039962 Fecha: 19/02/2025
09:15
Asunto: Devolución Del Dispositivo Usb Remitido
Remite: Secretaría General - Alcaldía Mayor De Bogotá
Destino: T10 Grupo Interno de Trabajo de G
Por: VEDR08 | Anexos: 3 Folios: 1-3-1 Usb


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL
No Radicado: 2-2025-3109
Fecha: 14/02/2025 16:31:56
Destino: SECRETARÍA DISTRITAL DE
Anexos: 3 FOLIOS - 1 USB
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

En los radicados anteriores, se evidenciaron los ajustes realizados y remitidos al Consejo Distrital de Archivo según consta en el anexo Acción 4 – Tarea10 y además se encuentran relacionados en el Expediente de Orfeo No. 202571007800200002E, de igual manera se evidencian las recomendaciones realizadas por la Dirección del Archivo Distrital.

5.3. Cumplimiento No. 3

Revisada la acción de mejora No. 5, se evidencia que se creó el repositorio en donde se verificaron todos los soportes de las tareas cumplidas de cada una de las acciones.

Verificado en la dirección electrónica https://drive.google.com/drive/folders/1ihFg1_hvjDOYBCI_D5kijkCCSzmppzSWE se evidenció que se encuentran registrados los soportes de cumplimiento de cada una de las tareas de las acciones programadas.

Nombre ↑	Propietario	Última modificación
 A3	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A4	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A5	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A6	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A7	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A8	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A9	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A10	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A11	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A12	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A13	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 A14	 Paola Andrea Ramirez Gu...	19 dic 2024
 PLAN DE TRABAJO PMA 2do NOV 2024.xlsx	 Paola Andrea Ramirez Gu...	28 nov 2024

5.4. Oportunidad de Mejora No. 1

En Cultured se evidencia que el día 30 de abril de 2025 se subió la reformulación de las tareas pendientes de las acciones 1, 3, 4, 6 y 8 para atender la oportunidad de mejora realizada en informe de Auditoría de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico II - 2024 radicado en Orfeo con los Nos. 20241400468253 – 20241400468273.

Con base en la Resolución 467 del 28 de junio de 2023, artículo 7, numeral 3, la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelantan las distintas dependencias de la Secretaría, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

En el aplicativo Cultured no se evidencia el documento que soporte el ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico.

No se evidencia soporte (acta del Comité Institucional de Gestión) que apruebe las modificaciones o ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico.

En el documento que soporta el cumplimiento de la acción de mejora subido a Cultured, se evidencia que fueron eliminadas las acciones 3 y las tareas 7 y 8 de la misma, de igual manera la Acción 4 y las tareas 10, 13 y 14.

	N.º DE ACCIÓN	N.º TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS	% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025										2026					
						JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO					
TRD	ACCION 1	T3	Rotular los expedientes según de las versiones 1 y 2 de TRD	01/07/2025	31/12/2025	12,50%	0,25%	0,75%	2%	3%	3%	3,50%									
	ACCION 1	T9	Determinar una serie documental susceptible de selección documental.	04/08/2025	29/08/2025	12,50%	12,50%														
	ACCION 1		Aplicar los criterios de selección determinando los expedientes de eliminación de los de conservación total.	01/09/2025	30/09/2025	12,50%		6,25%	6,25%												
	ACCION 1	T10	De la serie o subserie documental determinada (selección) elaborar inventario de los expedientes susceptibles de eliminación documental.	01/09/2025	30/09/2025	12,50%		6,25%	6,25%												
	ACCION 1	T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	04/11/2025	28/11/2025	12,50%				12,50%											
	ACCION 1	T19	De la serie o subserie documental determinada (selección) revisar que la organización corresponda a los parámetros establecidos en los expedientes que serán de conservación total.	04/11/2025	28/11/2025	12,50%				12,50%											
	ACCION 1	T20	Aplicar la norma de descripción ISAD(G)	04/11/2025	28/11/2025	12,50%				12,50%											
	ACCION 1	T23	Iniciar proceso de transferencia al Archivo de Bogotá	01/12/2025	31/12/2025	12,50%					12,50%										
						100%															
TVD	ACCION 6	T11	Elaborar inventario de una serie documental susceptible de eliminación documental por TVD.	02/10/2026	27/12/2026	16,67%					8,33%	8,34%									
	ACCION 6	T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	02/03/2026	31/3/2026	16,66%							16,66%								
	ACCION 6	T20	Determinar una serie documental de transferencia secundaria según TRD.	02/03/2026	31/3/2026	16,66%							16,66%								
	ACCION 6	T23	Determinar estado de organización de los expedientes seleccionados de transferencia secundaria.	01/04/2026	29/5/2026	16,67%							8,33%	8,34%							
	ACCION 6	T24	Aplicar la norma de descripción ISAD(G)	07/04/2026	29/05/2026	16,67%										16,67%					
	ACCION 6		Iniciar proceso de transferencia al Archivo de Bogotá	01/06/2026	30/06/2026	16,67%															
						100%															
	ACCION 8	T5	Consolidar los inventarios documentales de transferencia documental primaria.	01/07/2025	29/08/2025	50%	25%	25%													
	ACCION 8	T9	Publicación en página web de inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	01/12/2025	31/12/2025	50%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%									
						100%															

En reunión de cierre de la auditoría realizado el día 16 de junio de 2025 a las 3:00 p.m., se leyó comunicación con radicado de Orfeo No. 20257100286343 del 12 de junio de 2025 de la Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, responsable del proceso en la cual se solicita que se incluya en el informe final de auditoría, la siguiente aclaración:

“En el ítem 5.4 "Oportunidad de mejora", se indica que “En el documento que soporta el cumplimiento de la acción de mejora subido a Cultured, se evidencia que fueron eliminadas las acciones 3 y las tareas 7 y 8 de la misma, de igual manera la Acción 4 y las tareas 10, 13 y 14”. En vista de lo anterior, es importante indicar que durante el proceso de la auditoría se aclaró que la acción 3 no fue eliminada, sino que por un error humano de consolidación se eliminaron las celdas donde se encontraban dichas actividades. Adicionalmente, se indicó que las actividades se refieren a la actualización de la TRD es decir la versión 3 de este instrumento, por lo que se habían definido las tareas de emisión del acto administrativo de convalidación, acto administrativo de adopción, inscripción en el RUSD y publicar en la página web; tareas que fueron eliminadas, toda

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

vez que, se deben aplicar una vez la TRD es convalidada, sin embargo, los tiempos de convalidación no son controlables por la SCRD.”

La Oficina de Control Interno atiende la solicitud y **se confirma la Oportunidad de Mejora.**

6. CONCLUSIONES

Realizado el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2025, se evidencia que se cuenta con un equipo profesional y técnico calificado para desarrollar las acciones y tareas propias del proceso.

En términos generales, se pudo determinar que los documentos revisados en las entrevistas realizadas cumplen con los criterios, salvo lo observado en el presente informe.

En las sesiones de trabajo con los responsables del proceso y, en particular del Plan de Mejoramiento Archivístico, se revisaron en el aplicativo Cultured, en la página de Transparencia de la Secretaría, en el aplicativo Orfeo y en el Drive del Proceso, cada uno de los temas de auditoría, permitiendo llevar a buen término el trabajo de evaluación.

7. RECOMENDACIONES

Como resultado del ejercicio de auditoría se obtienen las siguientes recomendaciones:

Tener en cuenta los aspectos que se han identificado como cumplimientos en el presente informe, con el objeto de que se mantengan y se sigan ejecutando en pro de la mejora y la conservación de los altos estándares en la ejecución del proceso objeto de evaluación. Revisar y formular las acciones correctivas y de mejora que correspondan frente a los incumplimientos y frente a las oportunidades de mejora que se han determinado en el presente informe, acudiendo a la metodología vigente en la Secretaría, usando para ello la herramienta del módulo de Control Interno de Cultured. Lo señalado, permitirá contar con acciones concretas que eliminen las causas de los incumplimientos y de las oportunidades de mejora identificados, así como documentar debidamente el proceso de mejoramiento continuo en la entidad.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con lo indicado, se recomienda analizar las causas de la oportunidad de mejora identificada y proceder con la formulación de las acciones de mejora en el módulo de Control Interno de Cultured, implementando los ajustes que resulten pertinentes en el Plan de Mejoramiento Archivístico y los soportes correspondientes.

 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: 20251400293823 Fecha: 17-06-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

9. FIRMAS

Elaboró
Hernán Muriel
Profesional Especializado
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno
Firma electrónica

Documento 20251400293823 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 19-06-2025 21:50:38
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 5ccfa3a8f55aa241fdf61ede76c56a94b13125110d8df217cf0691f9169ad905 Codigo de Verificación CV: 3c89b	