



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., jueves 11 de diciembre 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

Nathalia Rippe Sierra
Directora de Arte, Cultura y Patrimonio

Bibiana Andrea Victorino Ramírez
Directora de Lectura y Bibliotecas

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

Sandra Margoth Vélez Abello
Jefe Oficina Jurídica

Angélica Rocío Martínez Torres
Subsecretaria Distrital d Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

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 – 2026.

El siguiente es el resultado del trabajo de auditoría:

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

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 y pruebas realizadas cumplen con los criterios. Así las cosas, no se identificaron incumplimientos u oportunidades de mejora para reportar 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.

Por lo anterior, de manera atenta se recomienda 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.

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





Anexo: Informe detallado de auditoría

Documento 20251400739883 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 11-12-2025 19:28:51
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 12414248ab5efdf511d3e126707edb1a6a7912279a032104a4b50073c29e7e68 Codigo de Verificación CV: cdfee	







 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
		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
5.	RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
5.1.	Cumplimiento No. 1	11
5.2.	Cumplimiento No. 2	16
6.	CONCLUSIONES	16
7.	RECOMENDACIONES	17
8.	PLAN DE MEJORAMIENTO	17
9.	FIRMAS	17

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02 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	4 de noviembre de 2025 al 10 de diciembre 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.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Cultura"

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: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
	FECHA: 13/10/2023		

- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”
- Demás normatividad relacionada.

3. METODOLOGÍA

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

4. 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 2 hallazgos, clasificados de la siguiente manera:



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

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.

De las 14 Acciones con sus respectivas tareas para atender la observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, en el año 2024, se evidenció que quedaron cumplidas al 100% las acciones 2, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.



Para el año 2025 se reformularon las tareas de las acciones 1, 3, 4, 6 y 8. Este ajuste fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 26 del 23 de junio de 2025 con radicado de Orfeo No. 20251700379463

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: GEI-PR-01- FR-04	 <p>Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025</p>
			VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023	

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS		% PROGRAMA DO	% AVANCE POR MES 2025						2026							
						JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO		
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCR D 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T1	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 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCR D 2006-2007 y la primera actualización 2007-2014	T2	Determinar una serie documental susceptible de selección documental.	04/08/2025	29/08/2025	12,50%		12,50%												
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCR D 2006-2007 y la primera actualización 2007-2015	T3	Aplicar los criterios de selección determinando los expedientes de eliminación de los de conservación total	01/09/2025	30/09/2025	12,50%			12,50%											
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCR D 2006-2007 y la primera actualización 2007-2016	T4	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%			12,50%											



	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	VERSIÓN: 02	
		FECHA: 13/10/2023	

N°. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS	% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025						2026							
					JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO		
ACCION1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2017	T5	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%									
ACCION1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2018	T6	De la serie o subserie documental determinada (selección) revisar que la organización corresponda a los parametros establecidos en los expedientes que seran de conservación total	04/11/2025 28/11/2025	12,50%					12,50%									
ACCION1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T7	Aplicar la norma de descripción ISAD(G)	04/11/2025 28/11/2025	12,50%					12,50%									
ACCION1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2014	T8	Iniciar proceso de transferencia al Archivo de Bogota	01/12/2025 31/12/2025	12,50%						12,50%								
				100%														



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: GEI-PR-01- FR-04	 <p>Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025</p>
			VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023	

N°. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS		% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025						2026						
						JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
ACCIÓN 3 Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánica funcional de la entidad	T1	Realizar los ajustes a la versión 3 de la TRD	03/07/2025	30/09/2025	60,00%	20,00%	20,00%	20,00%										
	T2	Presentación y aprobación de la versión 3 de TRD al Comité Interno de Gestión y Desempeño	03/11/2025	28/11/2025	20,00%					20,00%								
	T3	Envío al Archivo de Bogotá para iniciar proceso de convalidación	01/12/2025	30/12/2025	20,00%							20,00%						
					100%													

N°. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS		% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025						2026						
						JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
ACCIÓN 4 Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánica funcional de la entidad	T1	Realizar la propuesta de actualización de la versión 4 de la TRD,	01/09/2025	27/02/2026	60,00%			10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%					
	T2	Presentación y aprobación de la versión 4 de TRD al Comité Interno de Gestión y Desempeño	02/03/2026	31/03/2026	20,00%									20,00%				
	T3	Envío de la versión 4 de TRD al Archivo de Bogotá para iniciar proceso de convalidación.	01/04/2026	30/04/2026	20,00%											20,00%		
					100%													

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
			VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023	

N°. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS		% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025						2026					
						JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ACCION6 Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978-2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T1	Elaborar inventario de una serie documental susceptible de eliminación documental por TVD.	02/01/2026	27/02/2026	16,67%							8,33%	8,34%				
ACCION6 Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978-2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T2	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	02/03/2026	31/03/2026	16,66%									16,66%			
ACCION6 Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978-2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T3	Determinar una serie documental de transferencia a secundaria según TRD.	02/03/2026	31/03/2026	16,66%									16,66%			
ACCION6 Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978-2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T4	Determinar estado de organización de los expedientes seleccionados de transferencia a secundaria	01/04/2026	29/05/2026	16,67%											8,34%	8,33%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p>Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>FECHA: 13/10/2023</p>	

El equipo de gestión documental está conformado por: cinco profesionales, 3 tecnólogos 2 técnicos y un bachiller. 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.



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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025	
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA		VERSIÓN: 02
				FECHA: 13/10/2023

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.

Perfil No. 7: Técnico en Gestión Documental Con 1 año de experiencia.

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: Técnico en Gestión Documental Con 1 año de experiencia.



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.

PUBLICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SCRD

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: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/planes-de-mejoramiento>

Ítem: Seguimiento Planes de Mejoramiento Archivístico

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

4.7.5. Planes de mejoramiento

Informes Finales de Auditoría

Mediante el siguiente enlace se puede acceder al organismo de control donde se encuentran los informes elaborados en relación con el sujeto obligado.
[Ingrese aquí](#)

Año **Categorías**

- Cualquiera - - Cualquiera -

Aplicar

Seguimiento Planes de Mejoramiento Archivístico

Título	Fecha del documento	Fecha de publicación	Acción
Plan de Mejoramiento Archivístico 2025	10 de Noviembre 2025	10 de Noviembre 2025	Descargar
Informe de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría Nov 2024	21 de Noviembre 2024	22 de Noviembre 2024	Descargar



5.1. Cumplimiento No. 1

Revisada la página de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, link de transparencia, por la Oficina de Control Interno, se evidenció la publicación del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la normatividad vigente.



DESARROLLO DE TAREAS PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DE LA SCRD

Se revisaron los porcentajes de avance de las acciones 1, 3, 4, 6 y 8 del Plan de Mejoramiento Archivístico programados para los meses de Julio 1 a octubre 31 de 2025 con los siguientes resultados:

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHAS		% PROGRAMADO	TOTAL, JULIO A OCTUBRE	TOTAL, CUMPLIDO	PENDIENTE	ESTADO
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T1	Rotular los expedientes según de las versiones 1 y 2 de TRD	1/07/2025	31/12/2025	12,50%	6,00%	6,00%	6,50%	Cumplido con lo programado en el periodo evaluado y en desarrollo el 6.50% restante

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: GEI-PR-01- FR-04		 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
			VERSIÓN: 02		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023		

Nº. DE	No. TARE	DESCRIPCIÓN	FECHAS		% PROGRAMAD	TOTAL, JULIO A	TOTAL, CUMPLID	PENDIENT	ESTADO
ACCION 1									
Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2014	T2	Determinar una serie documental susceptible de selección documental.	4/08/2025	29/08/2025	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	Cumplido
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2015	T3	Aplicar los criterios de selección determinando los expedientes de eliminación de los de conservación total	1/09/2025	30/09/2025	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	Cumplido
ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2016	T4	De la serie o subserie documental determinada (selección) elaborar inventario de los expedientes susceptibles de eliminación documental.	1/09/2025	30/09/2025	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	Cumplido
ACCION 3 Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T1	Realizar los ajustes a la versión 3 de la TRD	3/07/2025	30/09/2025	60,00%	60,00%	60,00%	0,00%	Cumplido
ACCION 4 Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T1	Realizar la propuesta de actualización de la versión 4 de la TRD,	1/09/2025	27/02/2026	60,00%	20,00%	20,00%	40,00%	Cumplido lo programado para el periodo evaluado y en desarrollo el 40% restante.

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: GEI-PR-01- FR-04		 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
			VERSIÓN: 02		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023		

ACCION 8 Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T1	Consolidar los inventarios documentales de transferencia documental primaria.	1/07/2025	29/08/2025	50%	50%	50%	0,00%	Cumplido



Acción 1 Tarea 1

Se evidencia que se realizó proceso técnico de rotulación de expedientes con base a la primera versión de tablas de retención documental (período 2006–2007) y su primera actualización (período 2007–2013).

- Con el radicado **20257100672823** se presentó el informe del proceso de rotulación, anexando el respectivo registro fotográfico. A la fecha de la auditoría, y con base en lo proyectado en el PMA, el avance de esta actividad es del 6%, como se encontraba programado a desarrollar entre julio 1 y 31 de octubre de 2025. Correspondiente a 10.924 expedientes.

Por otro lado, el porcentaje restante, equivalente a 8.800 expedientes representa el 6,5%, el cual está programado para diciembre de 2025.



 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: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
			VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 13/10/2023	

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FUENTE	FECHAS		% PROGRAMADO	% AVANCE POR MES 2025				AVANCES	ESTADO DE	EVIDENCIAS
							JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE			
ACCION 1	T1	Rotular los expedientes según de las versiones 1 y 2 de TRD	PMA	1/07/2025	31/12/2025	12,50%	0,25%	0,75%	2%	3%	Se cuenta con un total de 19.724 carpetas, de las cuales 14.611 ya se encuentran debidamente rotuladas. Se cuenta con un total de 1936 cajas de las cuales 1199 ya se encuentran rotuladas. En total tenemos 21660 rotulos, de los cuales ya fueron pegados 15810	EJECUCIÓN	20257100672823
Expedientes a rotular						19724	1524	1600	3600	4200			

Acción 1 Tarea 2



Se evidencia que se determinó la serie documental susceptible del proceso de selección documental el cual permitió identificar que documentos deben conservarse haciendo una depuración de los documentos que ya cumplieron su función.

- Con el radicado **20257100440983** se determinó una serie documental a seleccionar que es *certificados de disponibilidad presupuestal*, identificando los documentos que deben conservarse. A la fecha de la auditoría, **se da cumplimiento total** al porcentaje de la acción 1 tarea 2, con el 12,50%. Programado.

Acción 1 Tarea 3

Se evidencia que se aplicaron los criterios de selección determinando los expedientes de eliminación de los de conservación total.

- Con radicados **20257100440983** y **20257100543503** se determinaron e identificaron las series que se eliminarán correspondientes a 4 carpetas de 10 que se seleccionan y se conservarán. A la fecha de la auditoría, **se da cumplimiento total** al porcentaje de la acción 1 tarea 3, con el 12,50%. Programado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p>Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>FECHA: 13/10/2023</p>		

GESTIÓN DOCUMENTAL															DOCUMENTO:	DOC-PR-06-FR-07			
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															VERSIÓN:	02			
ENTIDAD REMPLAZANTE: SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE															FECHA:	12/11/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE															AAAA	MM	DD		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TIS - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA															18	9	2025		
OFICINA PRODUCTORA:															REGISTRO DE ENTRADA				
GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS															No. de Fianciantes				
DETALLE INVENTARIO DE SELECCIÓN																			
NÚMERO DE ORDEN	D	S	SS	SERIE	SUBSERIE	NÚM. DE EXPEDIENTE	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	SOPORTE	FECHAS ESTIMADAS (AÑO-MES-DÍA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	NÚM. DE COPIAS	FOLIOS	IRREGULARIDAD	PREVENCIONES DE CONSULTA	NOTAS			
									INICIAL	FINAL							NÚM. CAJA	NÚM. CARPETA	FOLIO INICIAL
1	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ENERO 2007 No. 001 - 200	PAPEL	2007-01-16	2007-01-30	1	1	1/1	1	200	200	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) IGUAL QUE LA FOLIACION LIBRO IMPRESOS - SELECCIÓN
2	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ENERO - FEBRERO 2007 No. 101 - 200	PAPEL	2007-01-30	2007-02-14	1	2	1/1	1	200	200	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
3	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FEBRERO - MARZO 2007 No. 201 - 300	PAPEL	2007-02-14	2007-02-28	1	3	1/1	1	244	244	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
4	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FEBRERO - MARZO 2007 No. 301 - 400	PAPEL	2007-02-28	2007-03-15	1	4	1/1	1	271	271	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
5	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL MARZO - MAYO 2007 No. 401 - 500	PAPEL	2007-03-15	2007-05-04	1	5	1/1	1	454	454	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
6	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL MAYO 2007 No. 501 - 700	PAPEL	2007-05-07	2007-05-31	1	6	1/1	1	407	407	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
7	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL MAYO - JULIO 2007 No. 701 - 800	PAPEL	2007-05-31	2007-07-02	1	7	1/1	1	480	480	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
8	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL JULIO - AGOSTO 2007 No. 801 - 900	PAPEL	2007-07-12	2007-08-02	2	1	1/1	1	311	311	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
9	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AGOSTO 2007 No. 901 - 1000	PAPEL	2007-08-02	2007-08-31	2	2	1/1	1	294	294	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
10	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AGOSTO - OCTUBRE 2007 No. 1001 - 1099	PAPEL	2007-08-31	2007-10-11	2	3	1/1	1	443	443	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - SELECCIÓN
11	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OCTUBRE - NOVIEMBRE 2007 No. 1100 - 1199	PAPEL	2007-10-11	2007-11-06	2	4	1/1	1	544	544	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - ELIMINACIÓN
12	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2007 No. 1200 - 1299	PAPEL	2007-11-06	2007-12-27	2	5	1/1	1	323	323	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - ELIMINACIÓN
13	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	ANULACIONES PRESUPUESTALES 2007	PAPEL	2007-01-08	2007-11-01	2	6	1/2	1	514	514	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - ELIMINACIÓN
14	720	6	1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A	ANULACIONES PRESUPUESTALES 2007	PAPEL	2007-11-01	2007-12-27	2	7	2/2	018	680	168	X	BAJA	EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS COP SE ENCUENTRA INVERTIDO (ASCENDENTE A DESCENDENTE) LIBRO IMPRESADO - ELIMINACIÓN

Acción 1 Tarea 4

Se evidencia que de la serie o subserie documental determinada como selección se elaboró inventario de los expedientes de eliminación documental.

- Con el radicado **20257100543503** se elaboró el inventario documental de 14 expedientes de selección, de los cuales 4 serán eliminados. A la fecha de la auditoría, **se da cumplimiento total** al porcentaje de la acción 1 tarea 4, con el 12,50% programado.

Acción 3 Tarea 1



Se evidencia que se realizaron los ajustes a la versión 3 de la TRD en cumplimiento a la normatividad archivística.

- Con el radicado **20257100575643** se hizo mesa de trabajo para el proceso técnico de actualización de la Tabla de Retención Documental versión 3 y se elaboraron veintitrés (23) proyectos de Tablas de Retención Documental (TRD) acorde con la estructura del periodo, estas fueron desarrolladas con base en el análisis funcional de cada una de las 23 dependencias de la entidad y en los resultados obtenidos a partir de la Matriz de Valoración.

A la fecha de la auditoría, **se da cumplimiento total** al porcentaje de la acción 3 tarea 1, con el 60% programado.

Acción 4 Tarea 1

Se evidencia que se realizó propuesta de actualización de la versión 4 de la TRD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</p>	<p>Código: GEI-PR-01- FR-04</p>	 <p>Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>FECHA: 13/10/2023</p>	

- Con el radicado **20257100528943** se adjunta la propuesta de actualización de la versión 4 de la Tabla de Retención Documental. A la fecha de la auditoría, el avance de esta actividad es del 20%, como se encontraba programado a desarrollar entre el 1 de julio y el 31 de octubre de 2025, el cual corresponde a la elaboración de 21 proyectos de TRD en su fase inicial, que incluye la identificación de las series, subseries y tipos documentales en calidad de borrador. El 40% restante se desarrollará en la fase siguiente, correspondiente a la determinación de los tiempos de retención, la disposición final y la descripción del procedimiento su finalización está proyectada para febrero de 2026.

Acción 8 Tarea 1

Se evidencia que se consolidaron los inventarios documentales de transferencia documental primaria.

Con el radicado **20257100430273** se adjuntó la consolidación de los inventarios de la propuesta de transferencia documental primaria. En el inventario se visualizan 1.031 registros de expedientes correspondientes a 23 dependencias. Respecto a estos registros, no se tiene una meta o volumen por realizar, toda vez que este proceso de transferencia se va desarrollando a medida que las dependencias van entregando la documentación; por tal motivo, a la fecha, se ha realizado el respectivo inventario de la información recibida.



A la fecha de la auditoría, **se da cumplimiento al total** del porcentaje de la acción 8 tarea 1, con el 50% programado.

5.2. Cumplimiento No. 2

Revisados los soportes de las tareas programadas a desarrollar en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de octubre de 2025 para cada acción del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se evidencia que se cumplieron en su totalidad, como se pudo verificar tanto en el aplicativo Orfeo Expediente No. 202571007800200002E como en drive (repositorio) del proceso: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YcG0EdFoHjz04FuSTwjLNdd8F_Yn5mrf

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.

	PROCESO GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: GEI-PR-01- FR-04	 Radicado: 20251400739903 Fecha: 11-12-2025
		VERSIÓN: 02	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 13/10/2023	

En términos generales, se pudo determinar que los documentos revisados en las entrevistas realizadas, cumplen con los criterios.

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.


8. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con lo indicado, no se hace necesario formular plan de mejoramiento.

9. FIRMAS

Elaboró
Hernán Muriel
Profesional Especializado
Firma electrónica

Aprobó
Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno
Firma electrónica

Documento 20251400739903 firmado electrónicamente por:	
Omar Urrea Romero	Jefe Oficina de Control Interno Oficina de Control Interno Fecha firma: 11-12-2025 19:29:41
Revisó:	Jose Hernan Muriel Descance - Profesional Especializado - Oficina de Control Interno
 c92c0f99a83f122936b380a475a05bd137de42731687d9fa28a2a03f6c0b9485 Codigo de Verificación CV: 9fadb	