 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 1 de 34

INFORME DE SEGUIMIENTO

FINAL

GESTION DOCUMENTAL


OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Claudia Patricia Morales Morales


PERIODO EVALUADO
Mayo 2021- Mayo 2022

FECHA DEL INFORME
07/ 07 /2022

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021
		Página 2 de 34

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA	3
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
8. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7.2 CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES	7
7.3 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION DE PROYECTOS ABRIL -2022	8
7.4 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS ANUALES ABRIL - 2022	10
7.5 DISPOSICIÓN DEL RECURSO HUMANO	11
7.7 ARTICULACION DE LOS PROCESO DE PLANEACION Y GESTIÓN	13
7.8 ARTICULACION DEL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO CON EL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LAS PQRS BOGOTA TE ESCUCHA	16
7.9 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	17
7.10 LINEAMIENTO PROCESO DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS	22
7.11 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD 23	
7.12 NIVEL DE AVANCE MODELO DE REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRONICO 24	
7.13 CAPACITACIONES Y/O SOCIALIZACIONES MANEJO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES	25
7.14 RIESGOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PRIMER CUATRIMESTRE 2022 .	26
7.15 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA CON OCASIÓN A LA VISITA REALIZADA POR PARTE DEL ARCHIVO DE BOGOTA AGOSTO 2021	28
7.16 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTANTES DEL INFOME ANTERIOR EMITIDO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	31
7.17 ARMONIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PGD CON LOS RESULTADOS DEL FURAG DE LA VIGENCIA 2021.	32

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 3 de 34

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaría de Gestión Corporativa en el marco de las funciones establecidas para la dependencia de “Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad”
- c) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como Lideresa del proceso “Gestión Documental”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Claudia Patricia Morales Morales, Contratista de la Oficina de Control Interno.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Realizar el seguimiento a los aspectos representativos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 enmarcada en el Programa de Gestión Documental 2021-2024.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la evaluación de la gestión llevada a cabo entre el 01 de mayo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022, en lo relacionado con las actividades desarrolladas en el Programa de Gestión Documental – PGD con fundamento en la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera, así como la verificación de los riesgos y controles establecidos por el proceso con corte a mayo de 2022 de acuerdo con lo reportado en el aplicativo LUCHA módulo de riesgos y controles.


Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, identificado su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”.
- Directiva Distrital 008 de 2021, numeral N°2 “Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos”.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 4 de 34

de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

Planeación del Seguimiento:


En la etapa de planeación del presente seguimiento, se llevó a cabo el análisis de las actividades relacionadas en el Programa de Gestión Documental -PGD 2021-2024, así como la revisión documental del mapa de riesgos, el plan operativo anual del proceso, y el estado del plan de mejoramiento interno y externo al corte 31 de marzo de 2022 suscrito con este despacho en virtud del informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno y la visita realizada por el Archivo de Bogotá D.C., ambos realizados en la vigencia 2021.

Con base en lo anterior y con el fin de contar con la información de base para realizar el presente seguimiento, se emitió el requerimiento a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con radicado N°-2022-002419 de fecha 27 de mayo de 2022.

Desarrollo del Seguimiento:

Con el ánimo de realizar el presente seguimiento, a continuación, se sintetizan los principales aspectos de la metodología aplicada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

- Revisión y análisis de la información remitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando radicado N°3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022.
- Verificación de las actividades a desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental -PGD 2021-2024 documento publicados en la página web de la entidad – link de transparencia y acceso a la información pública numeral 7.1.4.
- Verificación del seguimiento a los riesgos y controles registrados en el aplicativo de Sistema de Gestión Integral LUCHA -Módulo de Riesgos, asociado al programa de Gestión Documental.
- Análisis del estado de los Planes de Mejoramiento Internos y Externos con corte a 31 de marzo de 2022, registrados en el aplicativo de Sistema de Gestión Integral LUCHA – Módulo de Mejoramiento Continuo, asociados a la Gestión Documental.
- Adicionalmente se construyó la lista de chequeo específica para aclarar las respuestas emitidas por el proceso mediante memorando radicado N°3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022.
- Se realizó entrevista el día 22 de junio de 2022, con el líder Operativo de la Gestión Documental y las profesionales que fungen como apoyo a dicho proceso, la cual fue realizada de forma virtual a través de la herramienta Teams.
- A partir de la entrevista realizada en el punto anterior, y las verificaciones realizadas en el marco del seguimiento se solicitaron soportes adicionales a fin de determinar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 5 de 34

- Adicionalmente, se obtuvo información de carácter documental en la página web de la entidad, documentos e información contenida en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, consignada en los diferentes módulos.
- Es importante indicar que este informe se realiza en el marco de la emergencia sanitaria prorrogada mediante la Resolución 666 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, razón por la cual los medios de verificación utilizados se centraron en el análisis de la información reportada por la dependencia y la verificación de los sistemas de información existentes.


Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso Responsable
Hallazgo	H-01-GD-2022	Ausencia Procedimiento “Planeación y Control de Documentos”	Proceso Gestión Documental
Oportunidad de Mejora	O-01-GD-2022	Inexistencia de actas documentadas de reuniones de articulación ORFEO Vs. Sistema de Información para la Gestión de PQRS	Proceso Gestión Documental
Oportunidad de Mejora	O-02-GD-2022	Transferencias Documentales no realizadas según Cronograma de Transferencias Primarias	Proceso Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 6 de 34


8. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión documental es el instrumento archivístico que articula la estrategia con la operación, identifica los recursos normativos, tecnológicos, administrativos y económicos, formula lineamientos frente a los procesos de la producción, trámite, consulta, conservación y la preservación de los documentos en cualquier soporte físico, electrónico y digital, traza y contempla los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos, a través de actividades concretas propuestas en su cronograma y presupuesto de implementación anual, permite mejorar de forma continua y optimizar la gestión documental en cada una de sus fases garantizando la continuidad de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.

FORTALEZAS:

1. Mediante Resolución Interna N°700 del 27 de diciembre de 2021 se adoptó el Programa de Gestión Documental que de acuerdo con el artículo primero “(...) fue implementado para gestionar la documentación de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública, la transparencia de las actuaciones de las y los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, (...)”.
2. El Programa de Gestión Documental contiene información sobre aspectos generales (alcance, metas, tipos de información, público al cual está dirigido, requerimientos para su desarrollo), lineamientos del proceso de Gestión Documental, fases de implementación del programa, programas específicos, armonización con los planes y sistemas de gestión de la SDMujer, así como con los planes, programas y sistemas institucionales.
3. Se evidenció el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 donde establece la obligatoriedad de “Formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”, documento que se encuentra disponible en el enlace de transparencia y acceso a la información pública numeral 7.1.4 y en los documentos asociados al proceso de Gestión Documental en el aplicativo LUCHA.
4. Se evidenció el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 donde establece que “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”, dicha acción se encuentra materializada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrado el día 27 de agosto de 2021 tal como consta en acta N°11.
5. Se orientó la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD para garantizar y articular el compromiso frente a las metas propuestas derivadas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, así como su alineación con la Resolución 457 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, los Inventarios Documentales, el

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 7 de 34

modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la Tablas de Control de Acceso, el Cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones” y la Resolución 0423 del 29 de Octubre de 2020 “Por medio de la cual se actualizan los funciones y se modifican los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, se deroga la Resolución 0159 de 2020”, tal como se indica en el numeral 1.1. de dicho programa.

7.2 CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES

FORTALEZAS:

1. Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de la Mujer, se proyectaron recursos a través del Plan Institucional de Archivos PINAR cuya disposición se da mediante la formulación del Proyecto de Inversión a 5 años (2020-2024) a través de la meta 4 “Implementar la Política de Gestión Documental Institucional”, dichos recursos se presentan a continuación:

Tabla N°1 Requerimientos Económicos Programa de Gestión Documental					
Vigencia	2020	2021	2022	2023	2024
Recurso (millones)	Ejecutado en un 97.45%	Recurso disponible	Recurso Proyectado	Recurso Proyectado	Recurso Proyectado
	161/157	\$587	\$472	\$486	\$499

Fuente: Programa de Gestión Documental

De acuerdo con la información reportada por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante radicado N°3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022, se manifiesta que se ejecutaron los recursos así:

Como se observa en el cuadro anterior y en la entrevista realizada al líder Operativo de Gestión Documental el día 22 de junio de 2022, se informó que para la vigencia 2021 en el Programa de Gestión Documental – PGD se proyectaron recursos por valor de \$587 millones, valor que fue variando por las diferentes modificaciones que sufrió el PAABS durante la vigencia quedando un valor estimado a 31 de diciembre de 2021 en \$566 millones, de los cuales se ejecutaron \$557 millones representados en contratos de prestación de servicios de personas naturales, así:

Tabla N°2 Contratos vigencia 2021		
Contrato N°	Perfil	Valor del Contrato
191	Técnico Archivo	\$ 34.500.000
221	Técnico Archivo	\$ 34.500.000
276	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
297	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
269	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
315	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
251	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
306	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
301	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000
299	Auxiliar de Archivo	\$ 25.278.000



Tabla N°2 Contratos vigencia 2021		
Contrato N°	Perfil	Valor del Contrato
612	Auxiliar de Archivo	\$ 17.235.000
156	Profesional Ingeniero de Sistemas	\$ 72.450.000
190	Profesional	\$ 54.050.000
303	Profesional Archivista	\$ 46.178.000
288	Profesional Restauradora	\$ 60.500.000
563	Profesional Ingeniera Industrial	\$ 35.683.000
	TOTAL	\$ 557.320.000

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

De igual manera, para la vigencia 2022 en el Programa de Gestión Documental -PGD la proyección fue de \$472 millones, pero dada las modificaciones presentadas en el PAABS el valor se estimó en \$712 millones de los cuales se han ejecutado \$683 millones con corte a mayo de 2022, representados en (17) contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

Tabla N°3 Contratos vigencia 2022		
Contrato N°	Perfil	Monto del Contrato
479	Auxiliar	\$ 36.683.333
480	Tecnico	\$ 36.683.333
598	Auxiliar	\$ 28.400.000
548	Auxiliar	\$ 28.400.000
664	Auxiliar	\$ 28.400.000
483	Auxiliar	\$ 28.400.000
599	Auxiliar	\$ 28.400.000
484	Auxiliar	\$ 28.400.000
689	Auxiliar	\$ 30.470.833
663	Auxiliar	\$ 28.400.000
482	Profesional	\$ 28.400.000
205	Profesional	\$ 73.130.000
52	Profesional	\$ 76.786.500
371	Profesional	\$ 57.285.167
570	Profesional	\$ 25.800.000
206	Profesional	\$ 68.633.333
563	Profesional	\$ 50.883.333
	TOTAL	\$ 683.555.832

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

7.3 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION DE PROYECTOS ABRIL -2022

FORTALEZAS:

1. En relación con el instrumento de planeación denominado como “Formulación y Seguimiento Plan de Acción” código DE-FO-05 versión 8, vigente desde el 4 de enero de 2022, se observó que se encuentra alineado con la información reportada en el Plan de Acción 2020-2024 Componente de Gestión e Inversión por entidad con corte a 30 de abril de 2022 relacionado con la meta N°4 “Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional” del proceso de Gestión Documental del proyecto de inversión 7662 – “Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la SDMujer en Bogotá”.



- Se evidenció en el componente de Gestión e Inversión, que se cuenta con una magnitud programada para la vigencia 2022 del 60%, y a corte al mes de abril de 2022 se ha ejecutado un 41%, cumpliendo con la programación proyectada.
- Se cuenta con un Plan de Acción el cual contiene cinco (5) actividades definidas y asociadas a la meta con una programación mensual, de la cual el proceso ejecuta dichas actividades. De acuerdo con la revisión efectuada de las evidencias y soportes aportados en el memorando de respuesta y la entrevista realizada el día 22 de junio al líder Operativo y al grupo que apoya la Gestión Documental, se evidenció cumplimiento en el avance presentado. A continuación, se presenta el seguimiento que el proceso realizó dentro del instrumento de planeación, mediante el cual se evidencia que se tiene hasta abril de 2022 un avance del 25% en cada una de las actividades así:

Tabla N°4 7662 - Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la SD Mujer en Bogotá Meta N°4 - Ejecutar al 90% la Implementación de la Política de Gestión Documental Institucional I TRIMESTRE DE 2022			
ACTIVIDAD	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Transferencia Documental Primaria de 80 metros lineales de los archivos de gestión al Archivo Central de la Entidad	25%	25%	Durante el mes de abril se efectuó el alistamiento de la transferencia documental de expedientes contractuales de la vigencia 2018 en donde se efectúa el proceso de organización y la respectiva hoja de control de los expedientes, además se actualizó la guía de transferencias documentales primarias publicado en el aplicativo lucha https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1650
Intervención archivística de 150 metros lineales de los archivos de gestión	25%	25%	Durante el mes de abril junto con el equipo de trabajo de auxiliares técnicas se atendió principalmente el requerimiento de la Contraloría General de la República en la Circular 005 de 2021, en donde se apoyó la gestión de conformación de las carpetas de gestión financiera, gestión contable y gestión de supervisión de los contratos de prestación de servicios durante la vigencia de la Ley de Garantías 2159 de 2021. Además, se generó intervención archivística de expedientes contractuales de la dirección de contratación.
Actualización, Capacitación y/o Sensibilización e Implementación de los Instrumentos y Herramientas Archivísticas y del Gestor Documental Orfeo.	25%	25%	En el mes de abril se efectuó actualización de documentos del proceso de gestión documental y revisión de algunos formatos e instructivos que se deben retirar en el mapa de procesos de Kawak, del proceso de gestión administrativa en donde están publicados y se deben trasladar al proceso de gestión documental y se continuó con actualización de las tablas de retención documental.
Implementación del SIC – Plan de Conservación Documental - Tercera Fase	25%	25%	En el mes de abril se efectuó la revisión de procesos de adquisición, carpetas y kits de emergencia. Se efectuó la medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión de las Direcciones de Talento Humano y Contratación y en el Archivo Central. También se participó en las visitas a las CIOM para verificación de condiciones de la documentación y generar las recomendaciones a que haya lugar para garantizar la implementación del plan de conservación para la documentación que se encuentra en soporte papel.
Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	25%	25%	Para el mes de abril se desarrolló el soporte técnico por medio de la mesa de ayuda para los reportes presentados en el ORFEO, también en varias sesiones de capacitación se dieron los


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 10 de 34

Tabla N°4 7662 - Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la SDMujer en Bogotá Meta N°4 - Ejecutar al 90% la Implementación de la Política de Gestión Documental Institucional I TRIMESTRE DE 2022			
ACTIVIDAD	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Tercera Fase			lineamientos para la radicación de comunicaciones oficiales a nuevas (os) servidoras (es) y contratistas vinculados a la Secretaría, apuntando a desarrollar el plan de preservación digital a largo plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa - Plan de Acción

7.4 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS ANUALES ABRIL - 2022

FORTALEZAS:

1. Se observó que en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer que se encuentran publicadas en el Botón de Transparencia las formulaciones y seguimientos a los Planes Operativos de la vigencia 2022, que a partir de esta vigencia se registran dentro del formato para la *Formulación y Seguimiento Plan de Acción de Código DE-FO-05* versión 08, en el marco de lo establecido por la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
2. En el presente seguimiento, se verificó la aplicabilidad de los indicadores respecto a la programación realizada por el proceso de Gestión Administrativa relacionada con el Programa de Gestión Documental, donde se evidenció el cumplimiento de lo programado contra el avance reportado por el proceso en cada una de las actividades identificadas en el Plan Operativo Anual – POA, relacionado a continuación:

Tabla N°5 Meta - Implementar Buenas Prácticas de Gestión Administrativa y Organizacional para el Cumplimiento de las Metas Misionales a Cargo de la Secretaria Distrital de La Mujer I TRIMESTRE DE 2022				
META	INDICADOR	PROGRAMADO	AVANCE	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Ejecutar al 90% la implementación de la política de	Archivos de la entidad organizados y transferidos, dispuestos para consulta	12	12	<p>Durante el primer trimestre del 2022 se cumplió con la transferencia de 12 metros lineales de archivo, correspondiente a las áreas de Control Interno en enero, Casa de igualdad de oportunidades en febrero y Diseño de políticas en marzo.</p> <p>Durante el mes de abril se efectuó el alistamiento de la transferencia documental de expedientes contractuales de la vigencia 2018 en donde se efectúa el proceso de organización y la respectiva hoja de control de los expedientes, además se actualizó la guía de transferencias documentales primarias publicado en el aplicativo LUCHA https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1650.</p>
	Archivos de la entidad organizados e intervenidos, dispuestos para transferencia primaria	22,5	22.5	<p>Durante el primer trimestre del 2022 se cumplió con la intervención de 22,5 metros lineales de archivo, correspondiente a las áreas de Contratación, Talento Humano y Control Disciplinario.</p> <p>Durante el mes de abril de 2022 junto con el equipo de trabajo de auxiliares técnicas se atendió principalmente el requerimiento de la Contraloría General de la República en la Circular 005 de 2021, en donde se apoyó la gestión de conformación de las carpetas de gestión financiera, gestión contable y gestión de supervisión de los contratos de prestación de servicios durante la vigencia de la Ley de Garantías 2159 de 2021. Además, se generó intervención archivística de</p>



**Tabla N°5 Meta - Implementar Buenas Prácticas de Gestión Administrativa y Organizacional para el Cumplimiento de las Metas Misionales a Cargo de la Secretaría Distrital de La Mujer
I TRIMESTRE DE 2022**


META	INDICADOR	PROGRAMA MADO	AVANCE	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Gestión Documental institucional				expedientes contractuales de la dirección de contratación.
	Instrumentos archivísticos actualizados y publicados, dispuestos para consulta	1	1	Se reporta el instrumento archivístico actualizado y publicado PINAR, en cumplimiento de la meta programada para el indicador en el I Trimestre de 2022. En el mes de abril se efectuó actualización de documentos del proceso de gestión documental y revisión de algunos formatos e instructivos que se deben retirar en el mapa de procesos de Kawak, del proceso de gestión administrativa en donde están publicados y se deben trasladar al proceso de gestión documental y se continuó con actualización de las tablas de retención documental.
	Porcentaje de implementación tercera fase de conservación documental	25%	25%	Para el primer trimestre de 2022 se cumple con el 25% del cronograma previsto para la implementación de la tercera fase de conservación documental. En el mes de abril se efectuó la revisión de procesos de adquisición, carpetas y kits de emergencia. Se efectuó la medición de condiciones ambientales en los archivos de gestión de las Direcciones de Talento Humano y Contratación y en el Archivo Central. También se participó en las visitas a las CIOM para verificación de condiciones de la documentación y generar las recomendaciones a que haya lugar para garantizar la implementación del plan de conservación para la documentación que se encuentra en soporte papel.
	Porcentaje de implementación tercera fase de preservación a largo plazo	25%	25%	Para el primer trimestre de 2022 se cumple con el 25% del cronograma previsto para la implementación de la tercera fase de preservación a largo plazo. Para el mes de abril se desarrolló el soporte técnico por medio de la mesa de ayuda para los reportes presentados en el ORFEO, también en varias sesiones de capacitación se dieron los lineamientos para la radicación de comunicaciones oficiales a nuevas (os) servidoras (es) y contratistas vinculados a la Secretaría, apuntando a desarrollar el plan de preservación digital a largo plazo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.

Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa - POA

7.5 DISPOSICIÓN DEL RECURSO HUMANO

FORTALEZA:

1. Se cuenta con un equipo interdisciplinario para la Gestión Documental, según con lo previsto en el Programa de Gestión Documental PGD-2021-2024, este se encuentra conformado tal como se muestra en el cuadro relacionado a continuación, se evidenció que no se cuenta con el profesional del derecho adscrito al grupo de Gestión Documental sin embargo, en la entrevista realizada el día 22 de junio de 2022 el Líder Operativo manifestó que con el fin de optimizar recursos se cuenta con el apoyo de uno de los abogados contratados que gestionan actividades contractuales por la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de dar cumplimiento con lo preceptuado en el numeral "1.6.3 Requerimientos Administrativos".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 12 de 34

EQUIPO	RESPONSABILIDADES
Líder Operativo Gestión Documental	Asesorar y apoyar al equipo en los análisis y definiciones metodológicas y técnicas.
Archivista	Elaboración, acompañamiento y ejecución del PGD participando en mesas de trabajo.
Abogada (o)	Apoyo necesario en la revisión de la normativa relacionada con la conservación y trámite de los documentos.
Ingeniera (o) de sistemas	Apoyo necesario en cuanto a las propuestas de documentos electrónicos y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de Gestión Documental.
Restauradora (o) de bienes muebles	Elaboración, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Ingeniera (o) Industrial Administradora (o) de Empresas Gestión Documental – Contratista.	Brindar el apoyo necesario en cuanto a la armonización con la estratégica de la entidad en los planes y programas de esta, en la revisión de procesos y procedimientos, riesgos y acciones de consolidación de información.

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

2. Se evidenció que se cuenta con un equipo de trabajo para la aprobación, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua de la Gestión Documental, el cual está conformado interdisciplinariamente de la siguiente forma:

Tabla N°7 Equipo de Trabajo		
EQUIPO	RESPONSABILIDADES	OBSERVACIONES OCI
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución N°0423 de 29 de octubre 2020 modificada con Resolución 689 de 2021)	Aprobar el Plan de Gestión Documental -PGD	Se evidenció la aprobación del Programa de Gestión Documental en la sesión del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizado el día 27 de agosto de 2021, tal como consta en acta N°11.
Oficina Asesora de Planeación	Publicar el PGD en el sistema integrado de gestión y su publicación en la página WEB.	Se evidenció que encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA, el programa de Gestión Documental en los documentos asociados al proceso de Gestión Documental en el siguiente link https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1528 . De igual manera, se encuentra publicado el PGD en el Botón de transparencia y acceso a la información pública en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-11/documentos/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20-%20PGD-%202021-2024.pdf
Dirección de Talento Humano	Contemplar en el plan anual de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance e implementación del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad e integrar con	Se evidenció acta de reunión de fecha 27 de enero de 2022 efectuada en conjunto con la Dirección de Talento Humano cuyo objetivo fue el de alinear el proceso de Capacitación de Gestión Documental con el Plan de Institucional de Capacitación – PIC.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 13 de 34

Tabla N°7 Equipo de Trabajo		
EQUIPO	RESPONSABILIDADES	OBSERVACIONES OCI
	Seguridad y Salud temas relacionados con enfermedad laboral y entornos de trabajo seguro.	
Dependencias responsables de los archivos de gestión	Aplicación de los lineamientos formulados en el PGD para la adecuada gestión de los archivos	Se evidenció la aplicación de los lineamientos a través de las Transferencias Documentales primarias realizadas por los procesos de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.

Fuente: Programa de Gestión Documental

7.7 ARTICULACION DE LOS PROCESO DE PLANEACION Y GESTIÓN

FORTALEZA

1. Con el fin de ejercer el control de la producción de los documentos en el formato que mejor responda a su disponibilidad, se cuenta con los documentos formulados desde el proceso de Planeación y Gestión como lo es el Instructivo para la elaboración y codificación de los documentos del SIG código DE-IN-01 versión 1, asimismo en el Proceso de Comunicación Estratégica se dispone del Manual de uso de imagen institucional código CE-MA-01 versión 2.
2. En el proceso de actualización de la documentación del proceso de Gestión Documental y la migración de los documentos que estaban asociados al proceso de Gestión Administrativa, la Oficina Asesora de Planeación brindó apoyo en el proceso de codificación de documentos (caracterización, formatos, guías, manuales, entre otros) acorde con el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión y se realizó la revisión y publicación en el Mapa de Procesos del aplicativo Lucha.

HALLAZGO:


Hallazgo N°01 – Ausencia del procedimiento Planeación y Control de Documentos

Como resultado de la verificación realizada a lo establecido en la “Directris para la creación y Diseño de Documentos” del Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024, no se encontró evidencia de la existencia del procedimiento denominado como “Planeacion y Control de Documentos” dentro de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental publicados en el aplicativo LUCHA.

Criterio(s):

1. Programa de Gestión Documental PGD-2021-2024 numeral 2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos.
2. Reglamento interno de Gestión Documental código GD-IN-7 versión 2. Numeral 15.
3. Política de Gestión Documental GD-PLT-3 versión 3 Numeral 7 Etapa de Planeación.
4. Directiva Distrital 008 de 2021 en su numeral N°2 *Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos*.

Posible(s) causa(s) identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 14 de 34

- Debilidades en la revisión de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental en el aplicativo LUCHA.
- Desconocimiento de la normatividad relacionada con el cumplimiento de los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.

Descripción del(los) riesgo(s):

- Incumplimiento en la realización de las actividades relacionadas con los procedimientos asociados al proceso en materia documental.

Posible Efecto:

- Posibles investigaciones y/o sanciones disciplinarias por incumplimiento de procedimientos internos.
- Confusión en la aplicación de los lineamientos institucionales para el manejo y control de la Gestión Documental de la entidad.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Mediante memorando 3-2022-002774 del 6 de julio de 2022 el proceso de Gestión de Administrativa informó que: “(...) El lineamiento identificado en el Programa de Gestión Documental como: “2.1 Lineamientos Proceso Planeación de Documentos”, “(...) Las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer planearán la producción de los documentos teniendo en cuenta los siguientes lineamientos generales1:


- Función sobre la cual se genera el documento
- Trámite asociado y procedimiento al que pertenece.
- Cuándo se usará, para que se usará, cuantas copias se requiere, sistema de producción (manual, mecánico, electrónico, digital)
- Unidad de almacenamiento y/o conservación
- Volumen documental que generará
- La serie o subserie a la que pertenece como documento de archivo valorado en el contexto de las mismas.
- Tipo de información (pública, clasificada o reservada), para configuración de permisos.
- Metadatos de (creación, trámite y preservación (..))”

De lo anterior, se puede establecer que sí existen los lineamientos que orientan las acciones a tener en cuenta, en la planeación y control de los documentos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9: Procesos de la Gestión Documental.

Aunado a esto, dicha actividad se refuerza en las capacitaciones impartidas, y en las visitas de seguimiento realizadas a las dependencias de la entidad.

Es importante mencionar que la formulación del PGD, en donde se establece la necesidad de implementar el procedimiento de “Planeación y control de documentos”, está vigente hasta el 2024, razón por la cual, el procedimiento solicitado, está planeado para incorporarse dentro de este término. No obstante lo expresado, en la actualidad y gracias al cumplimiento de los lineamientos establecidos, se ejerce un control sobre los documentos emitidos por la entidad.”

Evidencias: No se adjuntaron al memorando remitido soportes adicionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 15 de 34


Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la respuesta suministrada por el proceso la cual está enfocada en los considerandos del numeral 2.1 del Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024 y no en lo dispuesto en las “Directrices para la Creación y Diseños de Documentos” del subtítulo “Requerimientos” del numeral citado, el cual relaciona los documentos requeridos con el fin de ejercer control de la producción de documentos conforme a las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, tal como se indica en la condición del presente hallazgo.

Directrices para la Creación y Diseño de Documentos
<p>La elaboración de los documentos con el fin de ejercer el control de la producción de los documentos en el formato que mejor responda a su disponibilidad está conforme a las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los siguientes documentos formulados en los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Planeación y Gestión: Guía elaboración y codificación de los documentos del SIG. - Proceso de Comunicación Estratégica: Manual de uso de imagen institucional. - Proceso de Gestión Documental: Planeación y control de documentos.

Asi mismo frente a la réplica recibida, es importante resaltar que a pesar de lo indicado por el proceso sobre “(...) la formulación del PGD, en donde se establece la necesidad de implementar el procedimiento de “Planeación y control de documentos”, está vigente hasta el 2024, razón por la cual, el procedimiento solicitado, está planeado para incorporarse dentro de este término.(...)” (Subrayado fuera de texto), no se encontró en los cronogramas de implementación del Programa de Gestión Documental 2021-2024 (Fase de Elaboración - Fase de Ejecución y Puesta en Marcha - Fase de Seguimiento y Mejora) actividades o tareas relacionadas con la elaboración del procedimiento mencionado.

Adicionalmente y como se mencionó dentro de los criterios del hallazgo, el Procedimiento de Planeación y Control de Documentos se encuentra referenciado también dentro del Reglamento Interno de Gestión Documental código GD-IN-7 versión 2. Numeral 15 y en la Política de Gestión Documental GD-PLT-3 versión 3 Numeral 7 Etapa de Planeación, como se evidencia en las siguientes imágenes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD- IN- 07
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 02
	REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022 Página 8 de 18

Distrital de la Mujer, establece en su artículo 3 los siguientes numerales que atañen a las funciones propias del comité, frente al quehacer de la Entidad en temas referentes a la Gestión Documental de la misma.

“Artículo 3. De las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Numeral 7. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada 3 meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Gestión MIPG.


Numeral 8. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Gestión MIPG”


SUBTITULO II. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

15. PLANEACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

El proceso de producción documental comprende la creación, diseño, aprobación y administración de documentos de archivo, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento de Planeación y Control de Documentos de la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

Fuente: Documento aprobado en el aplicativo LUCHA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 16 de 34

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-PLT-3
	PROCESO GESTIÓN DOMENTAL	Versión 03
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 25/12/2021 Página 9 de 17

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (DECRETO 1080 DE 2015)		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
PLANEACIÓN	* Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.	*Tabla de Retención Documental *Programa de Gestión Documental *Procedimiento de Planeación y Control de Documentos *Sistema Integrado de Conservación - SIC

Fuente: Documento aprobado en el aplicativo LUCHA

Así las cosas y como se puede evidenciar en los documentos descritos anteriormente, se debe implementar dicho procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en el Programa de Gestión Documental 2021-2024, el Reglamento Interno de Gestión Documental fue actualizado el 29 de abril de 2022 y la Política de Gestión Documental esta vigente desde el 25 de diciembre de 2021, por lo cual **se mantiene el hallazgo** en las mismas condiciones como fue reportado en el informe preliminar mediante memorando con radicado N°3-2022-002747 del 1 de julio de 2022.

Recomendación(es) Específica(s):


- Revisión y actualización de los documentos del proceso de Gestión Documental donde se incluyan este procedimiento, toda vez que éste se encuentra inmerso en otros lineamientos generados desde el proceso para el manejo y control de los documentos generados por la Entidad.
- Solicitar la asesoría y acompañamiento del proceso de Planeación y Gestión con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de implementar el procedimiento e incluirlo dentro de los documentos asociados al proceso de Gestión Documental.

7.8 ARTICULACION DEL GESTOR DOCUMENTAL ORFEO CON EL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LAS PQRS BOGOTA TE ESCUCHA

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°1 – Inexistencia de actas documentadas de reuniones de articulación ORFEO Vs. Sistema de Información para la Gestión de PQRS.

De acuerdo con la verificación realizada a la respuesta remitida por el proceso de Gestión Administrativa donde manifiesta que “Durante el mes de mayo de 2022, por intermedio del ingeniero de sistemas encargado de ORFEO, se concertaron diferentes reuniones entre los integrantes del equipo de trabajo de gestión documental y atención

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 17 de 34

a la ciudadanía de la SDM, y los ingenieros de sistemas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, quienes administran la plataforma “Bogotá te Escucha”, para generar pruebas funcionales del “web services” y lograr la interoperabilidad de los aplicativos.” y la evidencia aportada que consistió en imágenes de pantalla de reuniones realizadas en el mes de mayo, no se encontraron actas de las reuniones realizadas donde se pudiera establecer el nivel de avance así como las acciones adelantadas sobre la articulación entre los dos sistemas.

En el mismo sentido, el Líder Operativo de la Gestión Documental en entrevista realizada el día 22 de junio de 2022 aportó adicionalmente una imagen de pantalla de reunión de Contexto servicio web Bogotá te Escucha, el informe de ejecución del sistema de gestión documental ORFEO, una imagen de pantalla de reunión de fecha 6 de mayo de 2022 cuyo objetivo fue la “Revisión de la Interoperabilidad de ORFEO, Bogotá te Escucha”, así como otras imágenes de pantalla de fechas 22 de marzo y 6 de abril de 2022 donde se realizó el seguimiento de la interoperabilidad de Orfeo y Bogotá te Escucha.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Teniendo en cuenta que no se recibió réplica por parte del proceso auditado, se mantiene el contenido de la presente oportunidad de mejora, en las mismas condiciones como fue identificado en el informe preliminar (radicado N°3-2022-002747 del 1 de julio de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

1. Documentar de forma explícita y adecuada las actas de reunión producto de las sesiones realizadas en el marco de la articulación del sistema del gestor documental ORFEO con el Sistema de Información para la Gestión de las PQRS Bogotá te escucha.
2. De acuerdo con lo evidenciado en los diferentes seguimientos realizados por esta oficina, se reitera la importancia de articular el gestor documental ORFEO con el Sistema de Información para la Gestión de las PQRS “Bogotá te escucha”, que permita tener la trazabilidad de las gestiones realizadas por cada una de las solicitudes que llegan a la Entidad.
3. Solicitar al proceso de Planeación y Gestión bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, la planificación y desarrollo de la articulación del gestor documental y el sistema para la Gestión de las PQRS dirigidos hacia el equipo de trabajo responsable de la documentación del proceso de Gestión Documental.

7.9 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

FORTALEZAS:

1. El documento denominado “Cronograma de Transferencias Primarias para la Secretaría Distrital de la Mujer 2021” se encuentra publicado en el link de transparencia y acceso a la información pública del Botón de transparencia <https://www.sdmmujer.gov.co/sites/default/files/2021-09/documentos/Cronograma%20deTransferencias%20Primarias.pdf>.
2. Se evidenció que a través de los acompañamientos técnicos realizado por el equipo de Gestión Documental se orienta a los responsables del archivo de gestión para llevar a cabo una adecuada organización de los expedientes y una vez verificado el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Ley General de Archivos y el Archivo de Bogotá, se realizaron las transferencias documentales de conformidad con el documento denominado “Cronograma de Transferencias Primarias para la Secretaria Distrital de la Mujer 2021” y el formato GD-FO-9 versión 1 “Acta de Transferencia Documental Primaria firmado por la



Directora de Gestión Administrativa y Financiera, el Líder Operativo de la gestión documental y por la (el) jefa (e) del proceso quien realizo el proceso de transferencia, lo cual fue ejecutado por veintitrés (23) de las treinta y cinco (35) unidades administrativas tal como se relacionan a continuación:

Tabla N°8 Transferencias Documentales Primarias							
Programación					Verificación Cumplimiento OCI		
Unidad Administrativa	Series y Subseries Transferidas	Vigencias	Fecha programada		Fecha efectiva de transferencia	Series y Subseries Transferidas	Vigencias
Dirección de Talento Humano	Historias laborales	2013- 2018	2/09/2021	3/09/2021	27/09/2021	Historias Laborales	2014 – 2018
Subsecretaria de Gestión Corporativa	Peticiones, Quejas, Reclamos Y Soluciones (PQRS), Planes	2014- 2018	1/09/2021	2/09/2021	23/09/2021	Informes y Procesos Disciplinarios	2013 – 2018
Oficina de Control Interno	Informes	2014- 2016	6/09/2021	7/09/2021	24/09/2021	Informes	2015
CIOM Ciudad Bolívar	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Tunjuelito	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Kennedy	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Usme	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Sumapaz	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Antonio Nariño	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	18/10/2021	22/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018



Tabla N°8 Transferencias Documentales Primarias

Programación								Verificación Cumplimiento OCI		
Unidad Administrativa	Series y Subseries Transferidas	Vigencias	Fecha programada		Fecha efectiva de transferencia	Series y Subseries Transferidas	Vigencias			
CIOM San Cristobal	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	5/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Rafael Uribe Uribe	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	6/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Puente Aranda	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	4/10/2021	8/10/2021	6/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Teusaquillo	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	11/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Suba	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	12/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Usaquén	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	12/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Engativá	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	18/10/2021	22/10/2021	19/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Barrios Unidos	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	18/10/2021	22/10/2021	19/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			
CIOM Fontibón	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y	2018	18/10/2021	22/10/2021	19/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018			



Tabla N°8 Transferencias Documentales Primarias							
Programación				Verificación Cumplimiento OCI			
Unidad Administrativa	Series y Subseries Transferidas	Vigencias	Fecha programada		Fecha efectiva de transferencia	Series y Subseries Transferidas	Vigencias
	Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos						
CIOM Bosa	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	18/10/2021	22/10/2021	19/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Santafé	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	21/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Chapinero	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	21/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Mártires	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	18/10/2021	22/10/2021	21/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018
CIOM Candelaria	Actas, Planes, Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en ejercicio de sus derechos	2018	11/10/2021	15/10/2021	11/10/2021	Actas, Planes y Programas	2018

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022 y Cronograma de Transferencias primarias 2021

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°2 – Transferencias Documentales no realizadas según cronograma de Transferencias Primarias

De acuerdo con la respuesta suministrada por el proceso mediante radicado N°3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022 y una vez verificada la información en el documento denominado “Cronograma de Transferencias Primarias para la Secretaría Distrital de la Mujer 2021” a lo largo del seguimiento, se identificó doce (12) unidades administrativas de las treinta y cinco (35) programadas no realizaron las transferencias documentales en la vigencia 2021.


 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 21 de 34

Tabla N°9 Transferencias Documentales no realizadas							
Unidad Administrativa	Programación en Cronograma			Verificación Cumplimiento OCI			
	Series y Subseries Transferidas	Vigencias	Fecha programada		Fecha efectiva de transferencia	Series y Subseries Transferidas	Vigencias
Despacho	Circulares y Resoluciones	2014 - 2018	6/09/2021	7/09/2021			No se reportó información de transferencias
Oficina Asesora de Planeación	Informes, Manuales y Planes	2013 - 2018	9/09/2021	10/09/2021			No se reportó información de transferencias
Oficina asesora Jurídica	Procesos Judiciales	2015	9/09/2021	10/09/2021			No se reportó información de transferencias
Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Pactos de Corresponsabilidad y Planes	2016 – 2018	1/09/2021	2/09/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Derechos de Diseño de Política	Actas	2014 – 2016	20/09/2021	22/09/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Gestión del Conocimiento	Informes y Planes	2017	20/09/2021	22/09/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Enfoque Diferencial	Informes	2013	20/09/2021	22/09/2021			No se reportó información de transferencias
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Actas e Informes	2014 – 2018	2/12/2021	3/12/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Actas e Informes	2013 – 2018	2/12/2021	3/12/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres	Actas, Informes y Planes	2013 – 2018	2/12/2021	3/12/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Comprobantes de Almacén	2013 – 2018	9/09/2021	10/09/2021			No se reportó información de transferencias
Dirección de Contratación	Contratos	2013- 2018	6/12/2021	10/12/2021			No se reportó información de transferencias


Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022 y Cronograma de Transferencias primarias 2021

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

Teniendo en cuenta que no se recibió réplica por parte del proceso auditado, se mantiene el contenido de la presente oportunidad de mejora, en las mismas condiciones como fue identificado en el informe preliminar (radicado N°3-2022-002747 del 1 de julio de 2022).

Recomendación(es) Específica(s):

- Socializar el cronograma de Transferencias Primarias de cada vigencia y dar a conocer la importancia de dar cumplimiento al mismo en los tiempos programados.
- Actualizar el cronograma de transferencias primarias el cual contiene la información sobre dichas las transferencias documentales, de acuerdo con los parámetros establecidos en la programación que se encuentra publicada en la página Web de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 22 de 34

- Incluir en el formato GD-FO-9 versión 1 vigente desde el 22 de septiembre de 2021 el nombre del tipo de transferencia documental, toda vez que solo se enuncia el número, lo que dificulta entender que documentos fueron finalmente transferidos.

7.10 LINEAMIENTO PROCESO DE DISPOSICION DE DOCUMENTOS

De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Administrativa mediante radicado No. 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022, se informa que:

“• Toda serie y/o subserie documental, debe contar con una disposición final documental, una vez se cumpla el tiempo de retención según la TRD. Las series documentales de las Tablas de Retención convalidadas en el año 2018, aún no cumplen con los tiempos de retención para emprender el proceso de disposición final de documentación para eliminación, por lo tanto, aún no se han efectuado procesos de eliminación documental.

• En este sentido los siguientes lineamientos del citado numeral, no aplican.

• Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. N/A

• Toda eliminación documental debe contar con un inventario, el cual debe ser publicado en la página WEB o medios de divulgación, como mínimo (60) sesenta días hábiles. N/A


• Los documentos identificados como de derechos humanos no surtirán procesos de eliminación documental. N/A

• La disposición final de los documentos se aplica solo en el archivo central de la Secretaría Distrital de la Mujer. N/A “

En respuesta suministrada en la entrevista realizada el día 22 de junio de 2022 por el Líder Operativo de la Gestión Documental se aclaró lo siguiente “La tabla de retención documental en su versión convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2018, identifica series documentales misionales que garantizan los derechos humanos de las mujeres, estas poseen valores secundarios, que implican tiempos de retención amplios en archivos de gestión y central, una de las características para su conservación total; y para otras series documentales que aún no han cumplido sus tiempos de retención para eliminar, por lo tanto, hasta que no se cumplan los tiempos de retención previstos en la tabla de retención documental no se deben emprender procesos de eliminación. En su momento, cuando se cumplan los tiempos de retención respectivos se atenderán los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental en su numeral 2.5; como son la aprobación de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y serán publicados en la página WEB.”.

FORTALEZAS:

1. Se cuenta con el Reglamento Interno de Gestión Documental código GD-IN-07 versión 2 que define los criterios para los procesos de disposición final y en el cual tiene contemplado en el numeral 26.2 Eliminación Documental donde estipula que la eliminación documental “(...) se realizará, convalidando que ya hayan perdido sus valores primarios y que de acuerdo con su valoración se determine que no poseen valores secundarios que lo hagan relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación. Esta eliminación debe realizarse teniendo en cuenta pérdida de valores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 23 de 34

La destrucción se realizará mediante un triturado en tiras para el papel que no permita la lectura de la información y la destrucción total de los medios magnéticos y ópticos. Para esto se levantará un acta de destrucción de archivo.”

- Se evidenció en el módulo de mejoramiento continua que el proceso de Gestión Documental se encuentra adelantando mesas técnicas con las diferentes dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD dado las modificaciones de la estructura orgánica originadas por los Decretos N°350 de 2021 y N°434 de 2021 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.*”.

7.11 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD

La implementación del programa de Gestión documental – PGD 2021-2024 se divide en cuatro (4) fases de las cuales para este seguimiento se verificaron las tres (3) primeras que se mencionan a continuación:

Tabla N°10 Fases Implementación Programa Gestión Documental	
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES OCI
Fase I. Elaboración	
Diseño y/o actualización PGD	Se evidenció la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD en el mes de agosto de 2021.
Aprobación del PGD	El programa de Gestión Documental fue aprobado el 27 de agosto de 2021 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Publicación en Pagina WEB	Se evidenció la publicación del programa de Gestión Documental en la página de la entidad en el siguiente link https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/2021-11/documentos/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20-%20PGD-%202021-2024.pdf
Fase II. Ejecución y Puesta en Marcha	
Desarrollo de contenidos explicativos (Importancia, utilidad)	Para el desarrollo de contenidos explicativos se generaron sesiones de capacitación con equipos de trabajo de las CIOM en temas relacionados con el Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, realizadas el 2, 9, 13, 14, 15, 16, 19 de julio de 2021; 3, 5, 17, 18, 19 y 25 de agosto de 2021; 6, 13, 17, 22, 28, y 29 de septiembre de 2021; 4, 7, 21, 22, 26 y 28 de abril de 2022; 4 y 11 de mayo de 2022.
Generar campañas de expectativas sobre los conceptos y lineamientos.	En cuanto a las campañas sobre conceptos y lineamientos, se han enviado Tips de varios procesos de Gestión Documental, en especial de trámite de comunicaciones oficiales en diciembre 14 de 2021, 27 mayo de 2022 (Tips para asociar imágenes ORFEO) y 23 de febrero de 2022 (política cero papel).
Desarrollo de medios informativos acerca de los logros alcanzados a través del Programa de Gestión Documental.	Informe sobre implementación de la nueva versión del Orfeo donde se observan los avances relacionados con: Modificación ventanilla virtual Radicación de anónimos desde la ventanilla virtual Inclusión de documentos y URL en expedientes Diseño de módulo de metadatos Etiquetas en radicados Seguridad en radicados Notificaciones de informados


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 24 de 34

Tabla N°10 Fases Implementación Programa Gestión Documental	
ACTIVIDAD	OBSERVACIONES OCI
	Encargos de jefatura Cierre de peticiones Reasignación de radicados desde gestión documental
Socialización de avance de resultado frente al FURAG y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	El proceso informó que en reunión de fecha 12 de mayo el 2022, se generó una reunión conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, en donde se efectuó el seguimiento a la política de gestión documental. Allí se identificaron 32 acciones frente a FURAG, las cuales fueron cerradas en un 100%, esos resultados se socializaron en el 7° Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 6 de junio de 2022.
Fase III. Seguimiento	
Supervisar el funcionamiento de los recursos y aplicaciones dispuestas para la Gestión Documental. Hacer monitoreo y seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Se diseñó una herramienta para el seguimiento y control de las actividades del Programa de Gestión Documental vigencia 2021 - 2024. En esta se determina sus necesidades y cumplimiento basado en la normatividad vigente y referentes de buenas prácticas. Contiene matrices por vigencia, 2021 a 2024, y una matriz consolidada que permite identificar el cumplimiento de las metas. Cada matriz está estructurada por fases, la suma de estas fases muestra el porcentaje de ejecución (Fase de Elaboración, Fase de Ejecución, Fase de seguimiento)
Recepción de Informes de Auditorías Independientes, Auditorías Externas de Calidad, In	En desarrollo de la visita de la Dirección de Archivo de Bogotá llevada a cabo en el mes de agosto de la vigencia 2021 se recibió informe de visita en el que se efectuaron recomendaciones en distintos tópicos de la gestión documental, las cuales fueron acogidas en plan de mejora y sus respectivas acciones ante la Oficina de Control Interno. Adicionalmente se adjunta Evidencia de seguimiento realizada el día 24 de noviembre adelantada por la Dirección de Archivo de Bogotá.
Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación el PGD.	Se presenta la herramienta de monitoreo del cronograma del Programa de Gestión Documental, para el IV trimestre de 2021 y I trimestre 2022, en donde se contemplan las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el PGD, con sus respectivos porcentajes de avance trimestral, y una consolidación cuatrienal de lo previsto en el cronograma del PGD actualizado y formulado en el mes de agosto de 2021.

Fuente: Programa de Gestión Documental – Respuesta entrevista 24 de junio de 2022

7.12 NIVEL DE AVANCE MODELO DE REQUISITOS DEL DOCUMENTO ELECTRONICO


De conformidad con la respuesta suministrada por el proceso de Gestión Administrativa mediante radicado N°3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022, manifestó que *“Durante el mes de diciembre de 2021, se aprobó la actualización del documento Moreq, publicado en el proceso de gestión documental en el siguiente link:*

https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1529

Esta versión del documento se fundamentó en el diligenciamiento del formulario publicado por la Dirección de Archivo de Bogotá, y suministrado a la SDM en mesa técnica, en donde el ingeniero de sistemas diligenció el formulario, obteniendo los porcentajes de nivel de avance de acuerdo con los ítems definidos por la Dirección de Archivo de Bogotá. (...).”

FORTALEZAS:

1. La entidad cuenta con el documento denominado como Modelo de Requisitos para la Gestión de

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021
		Página 25 de 34

Documentos Electrónicos código GD-IN-8 versión 1 vigente desde el 25 de diciembre de 2021 que identifica los requisitos funcionales y técnicos en el contexto institucional, para la funcionalidad del gestor documental Orfeo el cual esta parametrizado con las Tablas de Retención Documental -TRD y las tablas de control de acceso.

Este modelo define los requisitos mínimos de funcionamiento para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando las condiciones de autenticidad, integridad, confidencialidad y fiabilidad.

2. En el aplicativo LUCHA se observó la publicación y adopción de instructivos del proceso de Gestión Documental entre los cuales se encuentra el documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos código GD-IN-8 versión 1.
3. Se evidenció la mesa técnica de fecha 18 de mayo de 2022, con el fin de revisar el diagnóstico de la gestión de documentos electrónicos efectuada en conjunto con los profesionales del Archivo de Bogotá D.C., en la cual se brindaron los lineamientos para la actualización en el modelo de requisitos para los sistemas de gestión de documentos electrónicos SGDEA, conocida como RTF 1.0. Esta herramienta, permite evaluar las funcionalidades del software de gestión documental, con el objetivo de conocer el grado de cumplimiento del aplicativo frente a RTF. Está estructurada por servicios y permite generar reportes por cada servicio

7.13 CAPACITACIONES Y/O SOCIALIZACIONES MANEJO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTALES

FORTALEZA

1. Con el ánimo de fortalecer la cultura organizacional como factor determinante para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de la Mujer identificó y articuló las necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental y archivos con el fin de ser incorporadas y ejecutadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, logrando mayor apropiación de la Gestión Documental por parte Servidoras (es) Públicas (os) y Contratistas
2. Se evidenció el acta de reunión de fecha 27 de enero de 2022 efectuada en conjunto con la Dirección de Talento Humano, cuyo objetivo fue el de alinear el proceso de Capacitación de Gestión Documental con el Plan de Institucional de Capacitación – PIC, a fin de propender por una cultura archivística cuya finalidad es garantizar la conservación de la memoria institucional y misional de la Entidad, atendiendo las normas y lineamientos determinados por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá. Producto de esta reunión, se realizaron las siguientes capacitaciones relacionados con temas de Gestión Documental así:

Tabla N°11 Capacitaciones Documentales		
ITEM	TEMA	FECHA
1	Orfeo y TRD	Mayo 2021
2	Orfeo y TRD	Junio 2021
3	Orfeo y TRD	Julio 2021
4	Orfeo y TRD	Agosto 2021
5	Orfeo y TRD	Septiembre 2021
6	Orfeo y TRD	Octubre 2021


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 26 de 34

Tabla N°11 Capacitaciones Documentales		
ITEM	TEMA	FECHA
7	Orfeo y TRD	Noviembre 2021
8	Orfeo y TRD	Diciembre 2021
9	Orfeo y TRD	Enero 2022
10	Orfeo y TRD	Febrero 2022
11	Orfeo y TRD	Marzo 2022
12	Orfeo y TRD	Abril 2022
13	Orfeo y TRD Sistema Integrado de Conservación	Mayo 2022
14	Orfeo y TRD Presentación	Mayo 2022
15	Plan de Gestión Documental	Mayo 2022

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

Para el año 2022 se generó el cronograma de capacitaciones para ser desarrollado en el transcurso de la vigencia con los siguientes temarios relacionados con la Gestión Documental así:

1. Programa de Gestión Documental
2. PINAR
3. Instrumentos Archivísticos BANTER, TCA, MOREQ, Mapa de Procesos
4. Aplicación de Tablas de Retención Documental y CCD
5. Aplicativo FUID
6. Transferencia documentales
7. SIC Plan de Conservación Documental
8. Plan de Emergencias y atención de desastres
9. Lineamientos en conservación, buenas prácticas en la conservación de documentos.
10. SIC-Plan de Preservación Documental- ORFEO: documentos electrónicos.

7.14 RIESGOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

La Oficina de Control Interno, evidenció en aplicativo LUCHA que el proceso de Gestión Administrativa, tiene registrados ocho (8) riesgos, de los cuales uno (1) corresponde a riesgo de corrupción y ocho (7) a riesgos operativos. A continuación, se detallan en el siguiente cuadro los riesgos identificados así:

Tabla N°12 Riesgos Proceso Gestión Documental				
PROCESO	TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
Gestión Documental	ID 52- Riesgo de Corrupción	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio.	Extremo	Moderado
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de Documentos físicos por deterioro físico y químico biológico, Almacenamiento inadecuado o errores en la organización previa a la conservación	Alto	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de Documento electrónico por asociación errada de imágenes a radicados de ORFEO - por tipificación errada de expedientes -	Moderado	Bajo


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021
		Página 27 de 34

Tabla N°12 Riesgos Proceso Gestión Documental				
PROCESO	TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Direccionamiento errado de comunicaciones oficiales, acciones de tutela, derechos de petición	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Cambio de Normatividad archivística	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Error en la identificación de los documentos de apoyo	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de documentos durante el traslado por Transferencias documentales	Alto	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de información por daños ocasionados en las instalaciones donde se ubica el archivo de la entidad.	Extremo	Moderado


Fuente. Elaboración propia con información reportada en el aplicativo LUCHA del proceso de Gestión documental

FORTALEZAS:

1. En relación con el análisis realizado a la gestión del riesgo del proceso evaluado, se observó que el riesgo *“Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio”* relacionado con el manejo operativo de la Gestión Documental, se encuentra asociado con el objetivo del proceso formulado dentro del documento GD-CA Caracterización Gestión Documental – V1, y que de igual manera, existe la articulación correspondiente con las actividades del ciclo PHVA, dentro de la descripción de las tareas que se identifican en el *“HACER “y en específico con la actividad relacionada con “Implementar la Política Institucional de Gestión Documental”*.

Adicionalmente este riesgo, se viene gestionando de acuerdo con su tipología asociada a corrupción, en el marco de los lineamientos aportados por la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas versión 5 proferida por el DAFP en 2021*, la *Política Administración del Riesgo de la Entidad PG-PLT-1 versión 5 de 2021* y cumple con los componentes que concurren en la definición de un riesgo de corrupción como son: Acción u Omisión + Uso del Poder + Desviación de la gestión de lo Público + Beneficio Privado.

2. Se evidenció que el ejercicio de seguimiento y monitoreo periódico a la gestión del riesgo fue ejecutado de acuerdo con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la SDMujer, mediante la aplicación del acta de seguimiento periódico (Cuatrimestral) de fecha 8 de abril de 2022.
3. En revisión realizada al aplicativo LUCHA módulo de riesgos y oportunidades al corte de mayo de 2022, se evidenció que el proceso de Gestión Documental viene adelantando la evaluación del diseño y ejecución del riesgo asociado a corrupción, con última fecha reportada del 31 de mayo de 2022 en concordancia con lo estipulado en la Política de Administración del Riesgo de la SDMujer,
4. De igual manera el proceso verificó la coherencia entre los riesgos existentes y los verbos rectores del objetivo del proceso de Gestión Documental, encontrando duplicidad de información asociada a seis (6) riesgos de gestión formulados actualmente para el proceso (números 1, 2, 4, 5, 6 y 7), estableciendo recoger

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 28 de 34

la información en un único riesgo denominado “*Perdida temporal, parcial o total de documentos*” a través del cual se hace el análisis de causas y efectos para determinar los controles que ejerce el proceso en cada una de las etapas del ciclo de los documentos que genera la entidad desde su producción, hasta la disposición final, con el fin de evitar duplicidad en la información y considerando que dichos riesgos no han presentado situaciones que se materialicen.

- Por otra parte, el riesgo sobre “Cambio de Normatividad Archivística” se modificó en su redacción y se ajusta quedando como “Incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental”. Los cambios relacionados anteriormente serán presentados ante el Comité de Coordinación de Control Interno para su aprobación y ajuste en el aplicativo LUCHA.

7.15 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA CON OCASIÓN A LA VISITA REALIZADA POR PARTE DEL ARCHIVO DE BOGOTA AGOSTO 2021

Producto de la visita realizada por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. en el mes de agosto de la vigencia 2021 que ofreció una mirada objetiva al cumplimiento de la normativa y del seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de la entidad, se formuló un Plan de Mejoramiento para las quince (15) recomendaciones emitidas, las cuales fueron objeto de seguimiento por parte de esta Oficina al corte de 31 de marzo de 2022 y de acuerdo con las evidencias aportadas por la Dirección Administrativa y Financiera, seis (6) de las acciones fueron cerradas y cuatro (4) fueron cerradas con observación y cinco (5) fueron calificadas como vencidas, como se muestra a continuación:

Tabla N°13 Estado Plan de Mejoramiento resultante Visita Archivo de Bogotá D.C. Corte 31 de marzo de 2022			
ID	Recomendaciones Archivo de Bogotá	Respuesta proceso Gestion Documental	ESTADO
675	Actualización de Política de Gestión Documental de la entidad	Documento publicado en kawkak en proceso de gestión documental, fecha de emisión diciembre de 2021	CERRADA
676	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas.	Cronograma y temas de capacitación acta de reunión con Dirección de Talento Humano armonizando PIC con temas de gestión documental	CERRADA
677	Actualización aplicativo FUID. Es necesario continuar con la sensibilización a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión.	Se continua con la sensibilización y capacitación a auxiliares administrativas de CIOM	CERRADA
679	Monitorear el cumplimiento de los tiempos de retención de las series o subseries documentales e identificar cuales en cumplimiento de su disposición final contemplan realizar la transferencia secundaria en la vigencia 2021 conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	No se aportó respuesta	VENCIDA
683	Mantener actualizados y generar los documentos necesarios en el SIG para el desarrollo de la gestión documental. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al	Avance actualización FUID	CERRADA




**Tabla N°13 Estado Plan de Mejoramiento resultante Visita Archivo de Bogotá D.C.
Corte 31 de marzo de 2022**

ID	Recomendaciones Archivo de Bogotá	Respuesta proceso Gestion Documental	ESTADO
	proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.		
684	Revisar y ajustar el documento Modelo de Requisitos, principalmente en la definición de REQUISITOS FUNCIONALES para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL (http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/gu%C3%ADa-sistema-gesti%C3%B3ndocumento-electr%C3%B3nico-archivos-distrto-capital-%E2%80%93sgda-dc-%E2%80%93rtf-10). Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad. Tener en cuenta la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19.	No se aportó respuesta	CERRADA
686	La producción documental electrónica, se puede producir y/o capturarse en cualquier formato electrónico, por lo anterior, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. Dado lo anterior es importante implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo	Evidencia de reunión metadatos y formas y formatos SIG OAP	VENCIDA
685	Implementar procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.	No se aportó respuesta	CERRADA CON OBSERVACION
687	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Capacitación Sistema integrado de Conservación	VENCIDA
687	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	No se aportó respuesta	CERRADA



**Tabla N°13 Estado Plan de Mejoramiento resultante Visita Archivo de Bogotá D.C.
Corte 31 de marzo de 2022**

ID	Recomendaciones Archivo de Bogotá	Respuesta proceso Gestion Documental	ESTADO
687	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Capacitación Sistema integrado de Conservación	VENCIDA
687	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Capacitación Sistema integrado de Conservación	CERRADA CON OBSERVACION
688	Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDM	No se aportó respuesta	CERRADA CON OBSERVACION
688	Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDM	No se aportó respuesta	VENCIDA
689	En el evento de una actualización de la TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación- PIC, las acciones de capacitación, socialización y sensibilización, así como, las temáticas asociadas al Banco Terminológico, y las que se encuentren incluidas en el Programa de Gestión Documental de la entidad. En el evento de una actualización de TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico	No se aportó respuesta	CERRADA CON OBSERVACION

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 31 de 34

7.16 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTANTES DEL INFOME ANTERIOR EMITIDO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El proceso de gestión documental formuló acciones de mejora como resultado del informe de seguimiento a la Gestión Documental realizado en la vigencia 2021 (memorando 3-2021-002579 del 29 de junio de 2021) para seis (6) oportunidades, tres (3) de ellas fueron cerradas en la vigencia 2021 y las (3) tres restantes fueron objeto de revisión por parte de esta Oficina al corte de 31 de marzo de 2022 las cuales se encuentran en estado “Cerrada” como se observa en la tabla N°14.

De igual forma se encuentra una acción abierta toda vez que esta tuvo que ser reformulada y de la cual se evidenció en el aplicativo LUCHA el avance realizado con respecto a la herramienta diseñada para el seguimiento y control de las actividades el Programa de Gestión Documental PGD 2021-2024, acción que será evaluada en el próximo seguimiento de Planes de Mejoramiento Internos.

Tabla N°14 Estado Plan de Mejoramiento resultante Informe de Seguimiento de la OCI Corte 31 de marzo de 2022				
ID	Recomendación OCI	Respuesta proceso Gestión Documental	Seguimiento y Evaluación OCI	ESTADO
620	Respecto a las Metas del PGD 2018, se debe aportar evidencia que den cuenta de su cumplimiento, así como de un cronograma actualizado frente a ese punto en particular. 11	Monitoreo Gestión Documental	Se aportó el anexo del plan de trabajo y monitoreo a las actividades de gestión documental en concordancia con el Programa de Gestión Documental (PGD) - GD-PRG-1 - V1 para las vigencias 2021-2024, de igual forma se evidenció que las actividades propuestas en el plan de trabajo para la vigencia 2021 cuentan con un 100% en cumplimiento.	CERRADA
622	Revisar el documento Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos con código GA-IN- 04, y analizar la pertinencia de su actualización o mejora teniendo en cuenta que se publicó en el año 2018 y en el primer trimestre de la vigencia 2021 se realizó un mejoramiento en las funcionalidades y una nueva interfaz de la herramienta ORFEO para la gestión de documentos de la entidad. 16	Actualización Moreq	Se aportó la publicación del "Modelo de Requisitos del Documento Electrónico" código GD-IN-8 versión 1 vigente desde el 25 diciembre de 2021. De igual manera se realizó la consulta en los documentos del proceso de Gestión Documental el cual se encuentra publicado y formalizado como instructivo.	CERRADA
716	Se reformula a partir de la acción de mejora ID 680. Formular las actividades para el tratamiento, administración, almacenamiento y disposición final de la documentación entregada a la SDMUJER, en el marco de la normatividad archivística vigente y que aplique sobre esta documentación.	Reformulación documentación recibida de IDEPAC	Se evidenció el Informe Trazabilidad recepción y conservación de archivos IDPAC, de marzo de 2022, en el cual se da cuenta de evidencias de recepción, custodia y conservación de la documentación recibida en el año 2017 por la Secretaría Distrital de la Mujer proveniente del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, las condiciones actuales del espacio de archivo central garantiza que se cumplan los requerimientos establecidos en el plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación y en la normatividad archivística vigente y que cubija a la Secretaría Distrital de la Mujer, esto en cumplimiento del Decreto 029 de 2015.	CERRADA
717	Se reformula a partir de la acción de mejora ID 682. El PINAR desarrolle una herramienta de control que permita el monitoreo del	Elaboración de Herramienta de Monitoreo PGD	Se evidenció herramienta diseñada para el seguimiento y control de las actividades del Programa de Gestión Documental vigencia 2021 - 2024. En esta se determina sus necesidades y cumplimiento basado en la normatividad vigente y referentes de buenas prácticas. Contiene matrices por vigencia, 2021 a 2024, y una matriz consolidada que permite	VENCIDA


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 03
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 29/12/2021 Página 32 de 34

Tabla N°14 Estado Plan de Mejoramiento resultante Informe de Seguimiento de la OCI Corte 31 de marzo de 2022				
ID	Recomendación OCI	Respuesta proceso Gestión Documental	Seguimiento y Evaluación OCI	ESTADO
	desarrollo de sus actividades, así como su porcentaje de cumplimiento. Continuar con las actividades contempladas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1. Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las vigencias 2020 al 2024, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.		identificar el cumplimiento de las metas. Cada matriz está estructurada por fases, la suma de estas fases muestra el porcentaje de ejecución (Fase de Elaboración, Fase de Ejecución, Fase de seguimiento)	

Fuente : Elaboración Propia – Aplicativo LUCHA - Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

7.17 ARMONIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PGD CON LOS RESULTADOS DEL FURAG DE LA VIGENCIA 2021.

FORTALEZA:

1. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado a través del Decreto Nacional 1499 de 2017, incluye dentro de su estructura la dimensión “Información y Comunicación” como elemento articulador de las otras dimensiones del modelo, así como facilitador de las relaciones con el entorno de la organización (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018). Esta dimensión incluye las políticas de “Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” y “Gestión Documental”, esta última asociada al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad asociada. Es así como los criterios evaluados a través del FURAG para la Política de Gestión Documental están articulados con las actividades del Programa de Gestión Documental -PGD tal como se indica a continuación:

Tabla N°15 Articulación FURAG y PGD		
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 100% FURAG	ACTIVIDADES PGD
317	Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	
318	¿La entidad tiene Fondos Documentales Acumulados - FDA?:	N/A
319	¿La entidad ha recibido Fondos Documentales provenientes de entidades liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas?:	N/A
320	¿Qué acciones ha realizado la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado - FDA?:	N/A



Tabla N°15 Articulación FURAG y PGD		
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 100% FURAG		ACTIVIDADES PGD
321	Frente al Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la entidad:	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
322	Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
323	La entidad tiene inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
324	La entidad tiene inventariada la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
325	¿La entidad realizó transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención documental?	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
326	Con respecto al documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, la entidad:	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
327	El sistema Integrado de Conservación incluye:	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
328	Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	
329	¿La gestión documental se encuentra articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG?	5 Armonización con Planes y Sistemas de Gestión De La Secretaría Distrital De La Mujer. 5.1 Modelo Integrado De Planeación Y Gestión
330	Con respecto a la gestión y administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la entidad:	2.1 Lineamientos proceso de gestión y trámite
331	¿Qué acciones ha realizado la entidad para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental?	6 Armonización Con Planes, Programas Y Sistemas Institucionales.
332	Frente a la preservación digital a largo plazo, la entidad:	
333	En la entidad se han identificado archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	2.3 Lineamientos proceso de organización de documentos
334	La entidad ha implementado las medidas y criterios establecidos para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado, según el acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017	2.3 Lineamientos proceso de organización de documentos
335	¿La entidad crea expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad?	Anexo C. Normograma De Gestión Documental
336	¿El archivo de la entidad pone a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra?	Gestionar la consulta y préstamo de documentos
337	¿La entidad ha vinculado al personal de gestión documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública?	1.6.3 Requerimientos Administrativos



Tabla N°15 Articulación FURAG y PGD		
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 100% FURAG		ACTIVIDADES PGD
338	¿La entidad tiene asignados los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes?	2.4 Lineamientos proceso de transferencia.
339	La entidad incluye en su presupuesto rubros para:	
340	Reporte el valor en pesos de los recursos asignados para la gestión documental en la vigencia evaluada para los siguientes rubros:	
341	Para efectuar el proceso de organización documental la entidad aplica:	1.6.2 Requerimientos Económicos
342	Respecto a la entrega y préstamo de documentos, la entidad tiene procedimientos para:	
343	¿Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) se encuentran incluidos en los instrumentos archivísticos de la entidad?	2.1 Lineamientos proceso de planeación de los documentos
344	¿La entidad ha realizado eliminación documental?	Aun no se cumplen los tiempos de retención para emprender procesos de eliminación
345	¿La entidad ha realizado un diagnóstico integral de archivo?	
346	¿Las Tablas de Retención Documental -TRD- permiten la identificación de los expedientes electrónicos de archivo?	Cronograma de Implementación - Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha
347	Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la entidad:	
348	La entidad digitaliza los documentos que están en soporte papel con el objetivo de:	Compartida Orfeo
349	Frente al Programa de Gestión Documental - PGD, ¿qué acciones ha realizado la entidad?	Actualización PGD y Monitoreo

Fuente: Memorando radicado 3-2022-002505 de fecha 7 de junio de 2022

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO