ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

MEMORANDO

10000

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 31-07-2023 09:02:34
Al Contestar Cite Este Nr.:2023IE1644 O 1 Fol:1 Anex1
Origen: Sd:160 - DIRECCION GENERAL/SUAREZ GILBERTO
Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/CHALARCÁ GOME
Asunto: INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN
Obs.:

Bogotá, D.C.,

PARA: John Chalarca Gómez
Subdirector de Gestión Corporativa

DE: Asesoría de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Interna al proceso de Gestión Documental.

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023, remito informe final de la auditoría realizada durante el mes de julio 2023 al proceso de Gestión Documental. A partir del hallazgo identificado y distribuido en 1 No conformidad, se solicita implementar y suscribir un plan de mejoramiento el cual debe ser remitido a la Asesoría de Control Interno dentro de los ocho días (8) días hábiles siguientes a partir del recibo del presente informe.

Cordialmente,

GILBERTO SUAREZ FAJARDO
Asesor de Control Interno

Anexo(s): Diecinueve (19) folios

Proyectó: Joan Hernando Sánchez Suárez/profesional Universitario/Asesoría Control Interno
Revisó: Gilberto Suarez Fajardo

1. INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DEL INFORME: 21 de julio del 2023.
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Subdirección Corporativa / Gestión Documental
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: John Chalarca Gómez / subdirección Gestión Corporativa / Gestión Documental
AUDITOR LÍDER: Joan Hernando Sánchez Suarez
EQUIPO AUDITOR: Santiago Avilés y Yecyd Pardo
1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA
Objetivo de la Auditoria: Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas y adelantadas dentro del proceso de Gestión Documental, de los requisitos aplicables de (MIPG), normatividad vigente, procedimientos, formatos entre otros.
Alcance de la Auditoria: Evaluar las actividades realizadas por el proceso de Gestión Documental, en el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Criterios de auditoría: Políticas que aplican del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, formatos, planes de mejoramiento, ley general de archivos y demás documentos pertenecientes al proceso y normatividad concordante vigente aplicable.

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
1		**X**	Se observan actividades dentro de los procedimientos **(GD-P04, GD-P07, GD-P10, GD-P18 y Programa de Gestión Documental PGD)** que no se encuentran debidamente documentadas, o no se realizan. Incumpliendo de manera integral la Norma **ISO 9001:2015**, en su ***Numeral 4.4.2.***

Total, Hallazgos: No conformidades**: 1** y Observaciones: **0**

NOTAS:

- Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.
- Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

✓ Introducción

La siguiente auditoria de evaluación y seguimiento se realiza con el fin de verificar controles y avances en la implementación de la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y el decreto 2609 de 2012 los cuales reglamentan la Gestión Documental en el estado colombiano, adicionalmente se evaluará el cumplimiento de políticas que aplican del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los objetivos del proceso, procedimientos, la efectividad de los controles y acciones existentes frente a los riesgos, indicadores, plan de mejoramiento por proceso (PMP) y plan de mejoramiento archivístico (PMA) y la normatividad concordante vigente aplicable al proceso de Gestión Documental.

✓ Desarrollo de la auditoria

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto* 1083 *de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015",* Se establece un nuevo marco normativo de referencia con el fin de planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de las entidades y organismos públicos, para generar resultados con integridad y calidad, que obliga a las entidades a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**, a través del cual se actualiza el **MECI**.

En el marco de lo definido por la "Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas" versión 4 (julio 2020), expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- **DAFP**, la cual adopta los lineamientos de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"* y teniendo en cuenta que la guía se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG** la cual se encuentra enmarcada en dos de sus dimensiones: una es la de **Direccionamiento Estratégico y Planeación** donde define la auditoría como *"una fuente alterna de información en el análisis de la entidad"*; y la otra es la de **Control Interno**, allí define la auditoría como *"una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, así las cosas se procede a llevar el presente ejercicio auditor".*

Analizadas las dimensiones de **MIPG** (**2ª dimensión** -Direccionamiento estratégico y planeación, **3ª dimensión** – Gestión con valores para resultados y **5ª dimensión** – Política de Archivos Gestión Documental), así como la normatividad aplicable al proceso, y teniendo en cuenta los lineamientos internos (caracterización,

manuales, procedimientos, formatos, indicadores etc.), se procedió a elaborar las listas de verificación para validar el cumplimiento en cada una de las directrices anteriormente identificadas, se llevó a cabo la revisión documental de las evidencias solicitadas por el equipo auditor.

Como resultado de esta articulación, se describe a continuación los resultados obtenidos, teniendo en cuenta las dimensiones de **MIPG**, aplicables al proceso:

5ta. Dimensión: Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

Procedimientos

- ## GD-P04 Radicación, distribución y envió de comunicaciones oficiales

Este procedimiento inicia en el momento en que se recibe la comunicación en recepción, y finaliza al momento de recibir el radicado de la entrega al remitente. Tiene como objetivo *"gestionar la recepción, radicación, clasificación y distribución de las diferentes comunicaciones oficiales de la entidad"*.

- Una vez observada la información aportada por el proceso se logra identificar el reporte denominado libro de radicados, que arroja el aplicativo CORDIS usado para la radicación de comunicaciones oficiales de la entidad dando cumplimiento a esta actividad para la vigencia 2022.
- Se evidencia el libro físico de radicación que da cuenta de la distribución de comunicaciones oficiales a cargo del Gestor Documental para la vigencia 2022.
- Se observa el reporte del aplicativo CORDIS que da constancia de que en la vigencia 2022, no se realizaron acciones de anulación de radicados.
- Se identifica la Relación de Planillas revisadas y firmadas por el Gestor Documental, estas para el Control de entrega de copias externas devueltas a oficina en el formato **GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina**, para la distribución de comunicación oficiales. Sin embargo, la versión del formato en el que relacionan la información es el No. 4 y desde el 30 de septiembre de 2019, este formato se encuentra en su versión No. 5.
- El proceso manifiesta que, en el año 2022 para el caso de la correspondencia enviada, la Unidad de Correspondencia suscribió con ESM Logística SAS el contrato que tuvo como objeto realizar la distribución de la correspondencia, el cual terminó el 09 de diciembre de 2022.
- Se logró evidenciar que el IDT no cuenta con mensajería certificada, por parte de la oficina jurídica se expidió el concepto jurídico mediante memorando de fecha 3 de junio de 2021, donde se describe que no es una necesidad advertida por el Instituto.
- Se identifica el expediente donde se relacionan las comunicaciones internas y externas, sin embargo, este diligenciamiento no se llevó a cabo en el formato **GD-F33 Planilla de documentos enviados para radicar,** como lo indica el procedimiento.

De acuerdo con lo anterior y una vez revisadas las actividades dentro del procedimiento, es importante que se realice el uso de los formatos actualizados establecidos por el procedimiento en su última versión, es decir, la que esta publicada en la intranet.

- **GD-P07 Organización documental con base en la tabla de retención documental**

Este procedimiento inicia con la clasificación de los documentos y finaliza con la entrega de los expedientes al archivo central. Este tiene como objetivo *"fijar lineamientos respecto a los archivos de gestión del IDT, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD con el fin de su consulta y su conservación"*.

- Se realiza revisión de los soportes allegados por el proceso donde se logra identificar cada uno de los archivos correspondientes a los memorandos de las transferencias documentales primarias por parte de los procesos y la relación de los documentos en el Formato único de inventario documental FUID.

- El día 12 de julio de 2023 se realiza visita de campo con el fin de revisar que los expedientes cuenten con el diligenciamiento del formato **GD-F25 Hoja de control de expedientes,** en donde logra identificar el cumplimiento parcial respecto a su clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación, almacenamiento y elaboración del FUID a cargo del Gestor Documental. Situación que se describe en mayor detalle dentro de la no conformidad del presente informe.

Respecto a esta actividad y de acuerdo a la visita en sitio realizada el día 12 de julio de 2023 en las horas de la tarde, se tomó una muestra de los FUID a cargo de Gestión Documental en el Archivo Central de la entidad, donde se escogieron como muestra unos expedientes con el fin de su verificación:

Dependencia	Nombre Expediente y No.	Caja	Carpeta	Folios	Observaciones
Archivo Jurídica	Ernesto Arturo Martínez Contrato Prestación de Servicios No. 01	1	1	80	El expediente se encuentra en óptimas condiciones documentales, pero no cuenta con la lista de chequeo
	Jaime Orlando Mariño Contrato Prestación de Servicios No. 57	11	66	70	El documento se encuentra en óptimas condiciones, pero no cuenta con la lista de chequeo

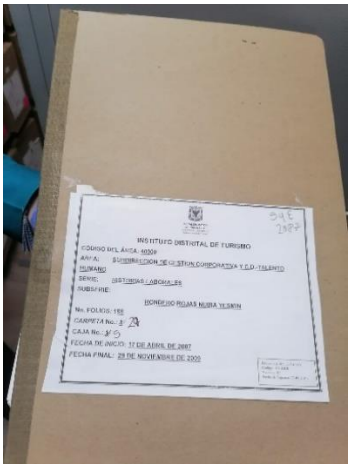
	Arte Lía LTDA	22	146	13	El documento se encuentra en óptimas condiciones, pero no cuenta con la lista de chequeo
	Licitación optima TM SA	36	236	133	El documento no cuenta con lista de chequeo y hay folios que no se encuentran enumerados de acuerdo al sentido de la información
Archivo Talento Humano	Nubia Yesmin Rondero Rojas	5	29	188	El documento no cuenta con lista de chequeo y hay folios que no se encuentran enumerados de acuerdo al sentido de la información
Archivo Destino	Prevención de la explotación de niños y niñas	1	7	22	El expediente se encuentra en óptimas condiciones documentales
Archivo Dirección General	Actas de Posesión	3	9	42	El expediente se encuentra en óptimas condiciones documentales
	Actas	2	3	86	El expediente se encuentra en óptimas condiciones documentales

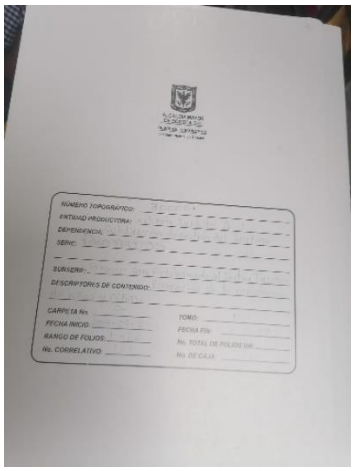
Fuente: Recopilación de información – Trabajo de Campo

Es importante que el proceso de Gestión Documental tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Actualizar los FUID de los diferentes archivos que se encuentran en custodia del proceso de Gestión documental.
- Tener en cuenta la numeración de los estantes para que al momento de que se requiera su consulta sea rápidamente ubicado.
- Se recomienda ubicar cada uno de los archivos de tal forma que se logre identificar rápidamente el expediente.
- Verificar que los expedientes contengan su respectiva lista de chequeo.
- Verificar los expedientes que deben contar con su hoja de control y si no la tienen incluirla.
- Identificar y corregir los expedientes en los que el número de folio no se encuentra de acuerdo al sentido de la información.
- Realizar la organización del archivo central de tal manera que cualquier persona del proceso pueda identificar rápida y efectivamente la información o el expediente a solicitar.

- Verificar para la organización de archivos la ley general de archivos y demás documentos pertenecientes al proceso y normatividad concordante vigente aplicable.
- Y demás lineamientos descritos en el Acuerdo 002 de 2014.





Fuente: Recopilación de información – Trabajo de Campo

▪ GD-P09 Procedimiento disposición final de documentos

Este procedimiento comienza con la identificación de los documentos que cumplieron su tiempo de conservación de acuerdo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y finaliza con la transferencia documental secundaria o eliminación según se indique su disposición final. Su objetivo es *"establecer la disposición final de las series y subseries documentales de acuerdo a su valoración en la Tabla de Retención Documental del IDT"*.

- El equipo auditor identifica el acta No. 1 de fecha 30 de noviembre de 2022 mediante la cual el proceso realizó la revisión de los documentos que serán motivo de eliminación ya que no carecen de un valor primario ni secundario. El proceso manifiesta como resultado la identificación de 30 cajas con referencia X200, con un total de 174 carpetas que equivalen a 7 metros 1/2 lineales y una caja de almacenamiento para Cds con 56 Cds. Una vez terminada la revisión de los documentos, queda pendiente ante el **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO** realizar la presentación de estos documentos para su respectiva revisión y aprobación.
- Se logra identificar la consolidación de documentos para eliminación con el que cuenta el proceso de Gestión Documental.
- En los documentos soporte adjuntos por el proceso en las evidencias de la presente auditoria se identificó el acta No. 8 del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**, la cual

en su numeral 7 describe que el profesional de Gestión Documental presenta la información consignada en el acta de eliminación en la revisión que se realizó en conjunto con Control Interno. En donde desde la oficina jurídica se solicitó se informe cual es el motivo por el cual se van a eliminar los documentos, si es por motivo de duplicidad, tiempo de acuerdo al ciclo vital de los documentos o ya se encuentran debidamente digitalizados para su conservación en medio magnético. De acuerdo a esto, el profesional de Gestión Documental responde que estos documentos no cuentan con TRD, son documentos de apoyo, no hacen parte del proceso y no generan un valor institucional. Adicional a lo anteriormente expuesto en los inventarios documentales aparece la clasificación de los documentos.
Se sometió a votación dentro del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO** siendo aprobado por todos los miembros la respectiva disposición final de los documentos, es decir, aquellos documentos de apoyo que serán motivo de eliminación.

- El proceso manifiesta que no aplica la publicación en la página web de la entidad, del Formato Único de Inventario Documental FUID de los documentos de gestión que fueron motivos de eliminación de acuerdo al acta No. 8 del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**.

- **GD-P10 Transferencias Documentales Primarias**

Este procedimiento tiene como objetivo *"realizar la remisión de los documentos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias del IDT al archivo central de la entidad, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes"*.

- No se logran identificar las solicitudes por parte de los procesos a Gestión Documental, en las que solicitan realizar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2022.
- En los documentos soporte adjuntos por el proceso en las evidencias de la presente auditoria se logró identificar los memorandos en los que por parte de las diferentes dependencias del IDT, se realiza las transferencias documentales primarias al proceso de Gestión Documental en el formato establecido para este fin, **GD-F07 Formato Memorando** en su versión No. 22, dando así cumplimiento a esta actividad dentro del procedimiento.

GD-P12 Elaboración o actualización TRD Tablas de Retención documental

El Instituto Distrital de Turismo, adoptó en su versión 5 del 13 de noviembre de 2020, el procedimiento **GD-P12 Elaboración o actualización de las tablas de retención documental TRD**, el cual tiene por objeto *"elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental TRD, aplicando la normatividad archivística y los lineamientos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá"*.

No obstante, revisada la información aportada por el área, para el año 2022, la Subdirección Corporativa como se mencionó en la revisión del **GD-P17 procedimiento para la valoración documental** advirtió que, debido a que la entidad no tiene un fondo acumulado en extenso y no ha realizado como tal una valoración documental, no ha habido lugar a la actualización de las Tablas de Retención Documental.

A pesar de lo anterior, es importante mencionar que, para el cuarto trimestre del año 2022 la entidad, realizó y culminó su proceso de reestructuración organizacional, por lo cual, es importante que la Subdirección Corporativa revise la necesidad y la pertinencia de adelantar un proceso de valoración documental y, en consecuencia, una actualización de las TRD necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.

GD- P13 Consulta y préstamo de documentos

Este procedimiento tiene como objetivo *"brindar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que custodia el Archivo Central de las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Turismo - IDT, estableciendo directrices que regulen las solicitudes, con el fin de atender las necesidades de los servidores referente a la consulta de documentos, de forma oportuna, facilitando el acceso a la información".*

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor procede a verificar que las actividades plasmadas en el procedimiento sean concordantes con las actividades ejecutadas por el proceso y que cumplan con los lineamientos externos que se deban aplicar:

Se evidencia soportes de las solicitudes de préstamos documentales por parte de los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo IDT- mediante correo electrónico, se tomó una muestra para los meses de marzo, julio y septiembre del año 2022. Dicha acción se realiza de acuerdo al procedimiento **GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos V4.**

Se logra evidenciar por medio de los soportes remitidos por el proceso el diligenciamiento del **GD-F09 Formato Planilla de Consulta o Préstamo de Documentos**, donde se puede identificar el tiempo de los documentos en calidad de préstamo, nombre, área solicitante, serie y subserie documental solicitada. Dicha acción se realiza de acuerdo al procedimiento **GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos V5.** Finalmente se evidencia que el procedimiento **GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos V5**, inicia con la solicitud de préstamo del documento y termina con la entrega y ubicación del documento en el Archivo de Gestión o Archivo Central cumpliendo así con sus lineamientos y actividades descritas.

GD- P14 Digitalización de documentos

Este procedimiento tiene como objetivo *"estandarizar las acciones que permitan garantizar el acceso a los documentos de archivo mediante procedimientos de digitalización que minimicen la manipulación directa de los soportes documentales en papel y análogo, propiciando la conservación de los mismos a largo plazo"*.

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor procede a verificar que las actividades plasmadas en el procedimiento sean concordantes con las actividades ejecutadas por el proceso y que cumplan con los lineamientos externos que se deban aplicar:

- No se logra evidenciar el almacenamiento de los documentos digitalizados en su respectiva carpeta de acuerdo con la estructura según la Tabla de Retención Documental como lo establece el procedimiento **GD-P14 Digitalización de Documentos V4.** El proceso remite como soporte acta de mesa de asistencia técnica con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, dicha acta se encuentra sin firma por parte de los asistentes y no cumple con la actividad No 3. *"Grabar el documento en su respectiva carpeta digital".*

- No se logra evidenciar la creación de copias de seguridad y respaldo para la conservación y preservación de la documentación de manera digital como lo establece el Procedimiento **GD-P14 Digitalización de Documentos V4.** el proceso no remite el soporte solicitado que dé cumplimiento a la actividad No 4. *"Generar copia de seguridad en la Nube".*

- Finalmente, no se logra evidenciar el cumplimiento del procedimiento mencionado el cual comienza con la preparación de los documentos a digitalizar y finaliza con la copia de seguridad en la Nube.

GD-P16 Procedimiento conservación de documentos

La ley 594 del 2000 **"***Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* establece la conservación de los documentos como un principio general de la gestión documental y una responsabilidad a cargos de los servidores públicos de las entidades del estado; así como lo establece el artículo 4, "*Principios generales"*, de la referida ley, Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

En ese sentido, el Instituto Distrital de Turismo, estableció el **GD-P16 procedimiento de conservación de documentos,** cuyo objetivo es *"Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la conservación de documentos dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y garantizar la preservación e integridad de los documentos mediante técnicas de conservación documental"* y cuyo alcance es el diagnóstico del estado de conservación de la documentación de la entidad hasta los informes de seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental.

Para realizar la auditoria respecto a este procedimiento de conservación de documentos, el equipo auditor realizó visita a las instalaciones del archivo del IDT; inicialmente en los archivos de los pisos 22 y 23 de la sede central y posteriormente en el archivo central de la entidad, el cual se encuentra en el Punto de Información Turística PIT de San Diego.

En términos generales, se evidenció que el archivo está en condiciones óptimas de conservación; la medición de las condiciones ambientales se hace a través de los DATALOGGER, los cuales se encuentran calibrados correctamente y ubicados en puntos estratégicos para tener los datos sin ningún tipo de alteración externa.

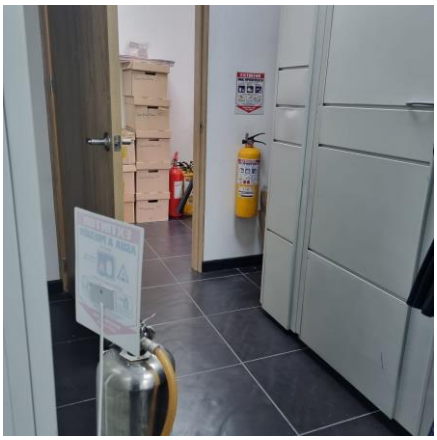
Fuente: Recopilación de información – Trabajo de Campo

Fuente: Recopilación de información – Trabajo de Campo

Adicionalmente, el equipo de colaboradores de Gestión Documental, llevan los registros diarios de las condiciones ambientales del archivo, con el fin de tener control del mismo y tomar las acciones preventivas correspondientes, dichos registros se hacen a través del formato **GD-F36 Monitoreo de condiciones ambientales** y el análisis de datos a través del formato **GB-F15 Control de temperatura equipos de calibración V3.**

El archivo de la entidad, presenta en general buenas condiciones de conservación y limpieza, no hay evidencia de presencia de hongos, insectos ni roedores, por lo que, el equipo auditor da cuenta del cumplimiento de conservación documental.

En términos generales, en la conservación del archivo físico de la entidad, se encuentra en buenas condiciones ambientales y con los controles necesarios para su conservación.



Fuente: Recopilación de información – Trabajo de Campo

GD-P17 Procedimiento para la valoración documental

El procedimiento para la valoración documental del Instituto Distrital de Turismo, tiene como objetivo *"establecer los criterios de valoración documental durante el ciclo de vida de los documentos, identificando los valores primarios y secundarios del acervo documental, con el fin de administrar correctamente los archivos de gestión y central del Instituto Distrital de Turismo, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente"*.

Dentro de las actividades previstas por el procedimiento de Valoración documental, se encuentra:

- Identificar los documentos en las series y/o subseries
- Determinar la valoración de la documentación y remitir fichas de valoración
- Actualizar la información de las series y/o subseries documentales
- Remitir Fichas de Valoración Documental

De acuerdo a las evidencias remitidas por el proceso, se pudo constatar de acuerdo a la comunicación **2022ER1366** del 16 de septiembre de 2022, de la Dirección Distrital de Archivo, que la Entidad, ha realizado 3 solicitudes de actualización de tablas de retención documental a través de los documentos de convalidación adelantados por la entidad.

La recomendación de la Dirección Distrital de Archivo, se concentran en solicitar al IDT corregir aquellos aspectos de codificación, denominación, tiempo de retención y disposición final; criterios que, en el pasado, dicha entidad había solicitado realizar al IDT.

Ante lo anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa, insiste a la Dirección Distrital de Archivo del argumento de no obligación de tener una Tabla de Valoración Documental **TVD**, atendiendo a la evaluación realizada en la entidad, de los 15 años de existencia del Instituto, el cual no tiene un fondo documental acumulado y, por tanto, la actividad a realizar para la valoración del archivo es continuar con los procesos de transferencia documental secundaria.

Para este equipo auditor, son claras las comunicaciones emitidas por la Subdirección de Gestión Corporativa, debido a la realidad de la entidad y a las gestiones adelantadas ante la Dirección Distrital de Archivo para tener en debida forma la valoración documental; en tal sentido, mientras se realice en debida forma la transferencia documental secundaria, no habría mérito para emitir una observación o una no conformidad.

- **GD-P18 Procedimiento para la Planeación de la Gestión Documental**

Este procedimiento inicia con la elaboración del diagnóstico integral del proceso de Gestión Documental y termina con la publicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos asociados en el Sistema Integrado de Gestión SIG. Tiene como objetivo *"elaborar y actualizar los planes, políticas e instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por los entes de control en materia archivística"*.

- El proceso de Gestión Documental cuenta con la publicación en la Intranet de los instrumentos archivísticos (políticas, planes, programas, proyectos) y los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión (manuales, procedimientos, instructivos y formatos) del proceso de Gestión Documental.

- Se solicita al proceso de Gestión Documental copia del diagnóstico integral de archivos actualizado para la vigencia 2022, para lo cual manifiesta que la entidad no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos y que se tiene proyectado cumplir con este para la vigencia 2024.

- **Programa de Gestión Documental PGD Y Seguimiento Plan Institucional de Archivo Pinar 2022**

- Para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Documental y el fortalecimiento de las políticas de gestión documental, se logra identificar el oficio de fecha 31 de mayo de 2022 mediante el cual el Archivo de Bogotá se dirige al Instituto Distrital de Turismo manifestando la emisión de observaciones y recomendaciones al Plan de Preservación Digital presentado por la entidad. De igual manera informa la disposición del equipo de la Dirección de Archivo de Bogotá para brindar el apoyo en las actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.
- El equipo auditor en los documentos soporte adjuntos por el proceso logra evidenciar la **Resolución No. 192 del 25 de agosto de 2022**, mediante la cual, desde la dirección general del Archivo Distrital se informa que el Instituto Distrital de Turismo adopta el Sistema Integrado de Conservación SIC. Dando así cumplimiento a esta actividad dentro del Programa de Gestión Documental **PGD**.
- Respecto a la implementación del uso de herramientas y la plataforma tecnológica el equipo auditor logra identificar el documento correspondiente a la **"Implementación de Bogotá te Escucha con el sistema de Gestión Documental y Archivo SIGA"**, el cual describe los servicios de la plataforma y sus principales operaciones, también se describe las pruebas realizadas en el IDT previo a la implementación de la plataforma en donde se realizó está con éxito.

- En el cronograma del Programa de Gestión Documental **PGD** está establecida la actividad de realizar 6 capacitaciones en el trascurso de la vigencia a los funcionarios del Instituto Distrital de Turismo en temas de Gestión Documental. En donde el equipo auditor logra identificar para cada una de las capacitaciones el correo de invitación, su presentación y su respectiva lista de asistencia.

- Los temas tratados en cada una de las capacitaciones en temas de Gestión Documental fueron los siguientes:

TEMA - GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE LA CAPACITACIÓN
Documentos Electrónicos	29 de septiembre de 2022
Historia Institucional	30 de noviembre de 2022
Instrumentos Archivísticos y Sistema Integrado de Conservación	25 de agosto de 2022
Instrumentos Archivísticos	29 de julio de 2022

Inventarios Documentales	7 de abril de 2022
Organización de Archivos de Gestión	23 de marzo de 2022

Fuente: Recopilación de información de Documentos aportados por el proceso

Una vez descrito lo anterior y de acuerdo a los documentos aportados por el proceso en el Drive destinado para este fin, el equipo auditor da cuenta del cumplimiento de esta actividad para la vigencia 2022.

- Dentro del Programa de Gestión Documental está establecido el seguimiento, monitoreo y control de la Temperatura y Humedad Relativa para todos los meses de la vigencia 2022 en el Archivo Central y en el Archivo de Jurídica. El equipo auditor observa el cumplimiento de esta actividad obteniendo los siguientes resultados:

MES	ARCHIVO	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
ENERO	Archivo Central	20,89°C	50.10%
	Archivo Jurídica	20.68°C	47%
FEBRERO	Archivo Central	20.33°C	56.13%
	Archivo Jurídica	20.90°C	50.75%
MARZO	Archivo Central	20.27°C	56.65%
	Archivo Jurídica	N/A	N/A
ABRIL	Archivo Central	N/A	N/A
	Archivo Jurídica	21.25°C	49%
MAYO	Archivo Central	19,65°C	58,47%
	Archivo Jurídica	19,52°C	56%
JUNIO	Archivo Central	19,65°C	58,47%
	Archivo Jurídica	19,52°C	56%
JULIO	Archivo Central	20,93°C	59,47%
	Archivo Jurídica	21,11°C	48,37%
AGOSTO	Archivo Central	19,13°C	55,93%
	Archivo Jurídica	21,10°C	44,47%
SEPTIEMBRE	Archivo Central Piso 22	19,68°C	53,84%
	Archivo Central Local	19,13°C	54,90%
	Archivo Jurídica	20,99°C	46,23%

OCTUBRE	Archivo Central Piso 22	18,87°C	56,93%
	Archivo Central Local	19,22°C	55,26%
	Archivo Jurídica	20,99°C	46,23%
NOVIEMBRE	Archivo Central Piso 22	20,68°C	50,19%
	Archivo Central Local	20,21°C	55,40%
	Archivo Jurídica	21,57°C	49,88%
DICIEMBRE	Archivo Central Piso 22	20,68°C	50,19%
	Archivo Central Local	20,60°C	55,12%
	Archivo Jurídica	21,09°C	46,12%

Fuente: Recopilación de información de Documentos aportados por el proceso

- Para el mes de marzo no se realizó seguimiento y control al Archivo de Jurídica debido al traslado de sede que realizo la entidad, razón por la cual este mes no cuenta con reporte de condiciones ambientales.
- Para el mes de abril no se cuenta con reporte de condiciones ambientales en el Archivo Central dado que el equipo medidor se encontraba en mantenimiento, según lo evidenciado en los soportes adjuntos por el proceso.
- Para el mes de mayo el proceso manifiesta que se evidenciaron mediciones que superaron el 61% HR, razón por la que se retomara el uso de deshumidificadores como medida de control.
- Para el seguimiento de las condiciones ambientales a partir del mes de septiembre, el proceso manifiesta que como parte de las acciones implementadas mediante el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental, los equipos de monitoreo de condiciones ambientales se concentran en los espacios de almacenamiento documental del IDT y, por lo tanto, se reportara el monitoreo de las condiciones ambientales de tres (3) espacios.
- En el mes de noviembre el equipo auditor logra identificar que se reportan mediciones promedio enmarcadas dentro de lo establecido en los rangos, sin embargo, en el de gestión de jurídica se sobrepasa por 1.57, sin que ello se considere un riesgo ya que no presenta fluctuaciones mayores a 4°C como lo estipula el acuerdo, se implementarán acciones para ventilar este espacio buscando mejorar estas mediciones. Por otra parte, en el mismo mes de noviembre para el Archivo Central, se implementan actualmente los deshumidificadores lo que ayudó a mantener los rangos de humedad ya que este fue un mes muy lluvioso y húmedo.

- El Programa de Gestión Documental **PGD** establece realizar un seguimiento a los archivos de gestión de la entidad, donde se logró observar el seguimiento realizado en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre por parte de Gestión documental a cada una de las dependencias y procesos del IDT. Se identifica el seguimiento y trabajo con los procesos mediante actas, en donde se describe las mesas de trabajo con los gestores documentales y se presentan temas como: La Revisión de las TRD, los documentos electrónicos de archivo cuyo tiempo de retención esté identificado en los alcances de la política y los documentos vitales y esenciales.
- Las Capacitaciones y sensibilización a los gestores documentales en preservación, conservación y SIGA. Una vez descrito lo anterior y de acuerdo a cada uno de los documentos soportes adjuntos por el proceso se puede dar cumplimiento a esta actividad dentro del programa.
- La identificación de documentos vitales en custodia de Gestión documental es una actividad que esta descrita en el Programa de Gestión Documental PGD, para lo cual el proceso manifiesta que no se adelantaron acciones respecto a esta actividad, es decir, no tendría cumplimiento dentro del cronograma establecido para la vigencia 2022.
- El proceso para la vigencia 2022 cuenta con el Plan de Conservación Documental de acuerdo al cronograma establecido en el PGD y se logra evidenciar el documento que da cuenta de la implementación de este Plan de Conservación Documental. De igual manera se logra identificar la implementación del SIC a partir del segundo semestre de la vigencia 2022, tal cual como está establecido en el PGD.
- Una vez revisada la documentación aportada por el proceso se logra observar la articulación del Plan de Preparación y respuesta ante emergencias que puedan afectar la integridad de las personas, la infraestructura o los bienes de la entidad. Dada esta descripción el equipo auditor da cuenta del cumplimiento de esta actividad descrita en el PGD.
- Para la digitalización de documentación de conservación total para ser transferida al Archivo de Bogotá, el proceso de Gestión Documental manifiesta que esta actividad no pudo ser cumplida, debido a que no se pudo aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por lineamiento del Archivo de Bogotá. En los documentos adjuntos por el proceso se observa el acta de la reunión que se sostuvo con el Archivo de Bogotá en donde se concertó que el Instituto Distrital de Turismo tiene que considerar varios aspectos.
- Dentro del PGD se contempla la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para el cual se debe definir un equipo de trabajo y como evidencia efectuar un acta. El proceso no adjunta la respectiva acta, manifiesta que no se estableció grupo para la implementación del programa

generando incumplimiento frente a esta actividad descrita en el cronograma del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2022.

- Según lo establecido en el cronograma del PGD se tuvo que implementar en el IDT el Cuadro de Caracterización de la producción electrónica en cada una de las dependencias Formatos y las aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documentos, entre otras acciones. Para lo anteriormente descrito el proceso de Gestión Documental informa que para la vigencia 2022 no se adelantó esta actividad.

Respecto al **Plan Institucional de Archivos PINAR GD** para la vigencia 2022, este tiene establecido realizar seguimiento e implementación del **Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA**. En una primera fase (instalación, parametrización de los módulos del Software) y una segunda fase (capacitaciones y puesta en marcha del sistema SGDEA) y una tercera fase (Atención de incidencias del sistema).

Primera Fase:

● Para la primera fase en la parametrización, el equipo auditor logra identificar la creación del módulo de administración en el sistema **SIGA-CORRESPONDENCIA**, la respectiva parametrización del módulo de administración del sistema de correspondencia **SIGA**, la parametrización del módulo de administración del sistema de correspondencia **SIGA**, parametrización de usuario módulo de gestión sistema de correspondencia **SIGA**, parametrización del módulo de radicación y parametrización del sistema integrado para la gestión de archivo **SIGA**.

En los documentos soporte adjuntos por el proceso de igual manera se logra identificar los diagramas de flujo para para los siguientes casos:

- Casos de uso
- Comunicación
- Administración
- Gestión de Correspondencia
- Gestión
- Radicación
- Ventanilla de Atención al Ciudadano

Segunda Fase:

● Para la segunda fase que hace referencia a las capacitaciones y puesta en marcha del sistema SGDEA, el equipo auditor logra identificar el cronograma para la implementación del Sistema de Gestión Documental SIGA el cual establece las capacitaciones que se realizaron para la vigencia 2022 y las diferentes actividades establecidas para dar cumplimiento a dicha implementación.

Con el fin de dar a conocer la importancia de la puesta en marcha del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – SIGA**, se logra identificar las tablas que describen los lineamientos de este sistema:

- tabla modelo de requisitos técnicos y funcionales
- Tabla DOFA
- Tabla Ficha de Procedimientos

Tercera Fase:

● Para la tercera fase de atención de incidencias del sistema, el equipo auditor logra evidenciar el informe de los datos recogidos a través de entrevistas en donde se aplicó la ilustración de los diferentes aspectos: Tecnológico, Institucional, Administrativo y estratégico.

- **Aspecto tecnológico:** De los ítems que se abordaron por intermedio de 198 preguntas para este aspecto de la gestión documental, fue posible identificar que, dentro de un marco ideal para el manejo de una gestión documental adecuada, actualmente solo se cumple con un 7%. La cantidad de preguntas de este aspecto se justifica por ser el insumo primordial para el actual proyecto.

- **Aspecto Institucional:** De los ítems que se abordaron por intermedio de 11 preguntas para este aspecto de la gestión documental, fue posible identificar que, dentro de un marco ideal para el manejo de una gestión documental adecuada, actualmente se cumple con un 90.91%.

- **Aspecto Documental:** De los ítems que se abordaron por intermedio de 50 preguntas para este aspecto de la gestión documental, fue posible identificar que, dentro de un marco ideal para el manejo de una gestión documental adecuada, actualmente solo se cumple con un 6%.

- **Aspecto Administrativo:** De los ítems que se abordaron por intermedio de 8 preguntas para este aspecto de la gestión documental, fue posible identificar que, dentro de un marco ideal para el manejo de una gestión documental adecuada, actualmente solo se cumple con un 75%.

- Aspecto estratégico: De los ítems que se abordaron por intermedio de 37 preguntas para este aspecto de la gestión documental, fue posible identificar que, dentro de un marco ideal para el manejo de una gestión documental adecuada, actualmente se cumple con un 97%.

Una vez descrito lo anterior para cada aspecto, se tendrán en cuenta estos porcentajes y las observaciones adicionales tomadas, como información complementaria, en caso de requerirse para el diseño del **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - SIGA** a diseñar para el Instituto Distrital del Turismo **IDT**.

Obtenida la descripción para cada una de las fases se puede dar por cumplido el seguimiento e implementación del **Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.**

El **Plan Institucional de Archivos PINAR GD** para la vigencia 2022 establece la implementación del **Plan de transferencias documentales secundarias**, para lo cual el proceso de Gestión Documental manifiesta que por parte del Archivo de Bogotá esta transferencia está detenida a causa de que no se cuenta con la certeza de que, al momento de la aplicación, las agrupaciones documentales correspondan de forma adecuada a la estructura dada dentro de la tabla de retención documental. De acuerdo a esto el Archivo distrital realizo el ejercicio comparativo de las estructuras administrativas que el Instituto adopto de manera previa a la que sirvió de soporte para la convalidación de su Tabla de Retención Documental, encontrando que entre los años 2007 y 2010 la entidad tuvo 3 estructuras.

Por parte del Instituto Distrital de Turismo se efectuó una revisión interna de la documentación a lo largo de sus 15 años de existencia, donde se manifestó al Archivo de Bogotá que el instituto no cuenta con un fondo documental acumulado. En respuesta el Archivo de Bogotá emitió concepto de aprobación para la aplicación retroactiva de las Tablas de Retención Documental convalidadas en la vigencia 2014 para la producción documental a partir de la vigencia 2007, toda vez que no existió un cambio significativo en la estructura orgánica funcional durante este periodo y por lo tanto la documentación cumple con los criterios de organización dados en el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental **TRD** donde se agrupan las series y subseries.

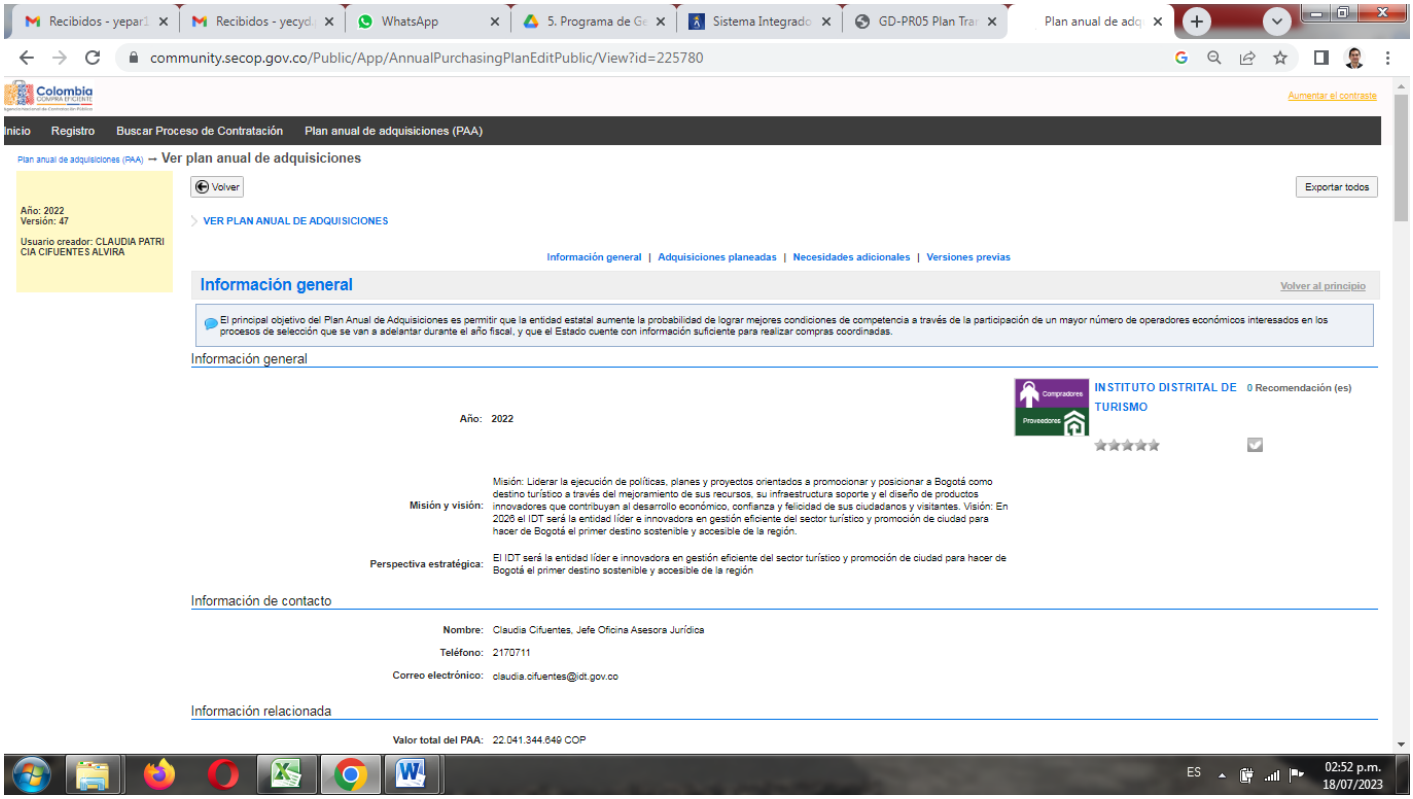
- ## GD-PR05 Plan transferencias documentales secundarias

Atendiendo a que el plan de transferencias documentales secundarias en su primera versión, se creó y publicó desde el 27 de marzo de 2023 y que el alcance de esta auditoría es hasta el 31 de diciembre de 2022, no realizaremos evaluación del presente plan.

2a. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Plan Anual de Adquisiciones

Para la revisión del cumplimiento del **Plan Anual de Adquisiciones** 2022, el equipo auditor tomo como referencia la versión 47 del **PAA** del 09 de diciembre de 2022, la cual fue la última publicada en la plataforma **SECOP II** para el año 2022.



Al revisar, los procesos contractuales planeados para la vigencia 2022 y que tenían relación con la gestión documental encontramos las siguientes líneas:

LINEA - 569 prestar servicios profesionales al proceso de gestión documental en la implementación, documentación y puesta en producción del nuevo gestor documental - siga, y el plan de preservación digital a largo plazo del instituto distrital de turismo.
LINEA - 163 prestar servicios profesionales para la implementación de estrategias, programas y actividades del sistema integrado de conservación (sic), como parte de la gestión documental del instituto distrital de turismo.
LINEA - 158 prestar servicios profesionales para efectuar la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y demás asuntos propios de la gestión documental del instituto distrital de turismo.
LINEA - 169 prestar servicios de apoyo para la organización e inventario de los expedientes del archivo central, como parte de la gestión documental del instituto distrital de turismo.
LINEA - 16 adquirir, implementar y calibrar instrumentos técnicos digitales tales como: deshumidificadores, Dataloggers, tensiómetros y termómetros con sonda para la sala amiga, el archivo central y demás espacios de almacenamiento con el fin de medir, registrar y controlar la humedad y temperatura de los mismos en el IDT
LINEA - 816 prestar servicios de apoyo para desarrollar las actividades de la gestión documental de la subdirección de gestión corporativa.

De acuerdo a la información reportada por el área, no se pudo verificar la contratación de la línea 816, de servicios de apoyo a la gestión, por lo que se recomienda realizar la planeación de los procesos contractuales en debida forma, para que estos, condensados en el PAA, reflejen la verdadera planeación y ejecución del área, atendiendo a que los PAA son instrumentos de planeación contractual, los cuales se pueden modificar atendiendo las necesidades de las distintas dependencias.

Caracterización

La caracterización del proceso de Gestión Documental se encuentra actualizada al 30 de marzo de 2023, en su versión 3, el objetivo de la misma es *"Planear, organizar, custodiar, conservar, controlar y preservar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones del Instituto Distrital de Turismo, para garantizar la protección del patrimonio documental en la entidad"*. La

caracterización se encuentra publicada en la intranet de la entidad en el proceso de apoyo de Gestión Documental y no presenta observaciones o comentarios por parte del equipo auditor.

Normograma

Al revisar la intranet de la entidad, Sistema Integrado de Gestión, proceso de Gestión Documental, se evidenció que el proceso realizó la actualización del normograma el 26 de junio de 2023, por lo que, en conclusión, de este equipo auditor, el normograma del proceso se encuentra actualizado.

Fecha	Nombre	Documento
26-06-2023	Normograma Gestión Documental	NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

3a. Dimensión: Gestión con valores para resultados Reunión equipo de trabajo

MANUALES

El proceso de Gestión Documental cuenta con un manual, el cual tiene como objetivo suministrar a los funcionarios y/o contratistas del Instituto Distrital de Turismo –IDT, un instrumento mediante el cual se dictan una serie de pautas que permiten alto desempeño en las tareas archivísticas al interior de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor procede a verificar que la normatividad plasmada en el manual sea concordante con las actividades ejecutadas por el proceso y que cumplan con los lineamientos externos que se deban aplicar.

GESTION CONTRACTUAL

De acuerdo a lo reportado por el proceso, para desarrollar las actividades de Gestión Documental durante la vigencia 2022, se realizaron 4 contratos, así:

CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR	ADICIÓN	LÍNEA	ESTADO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA	$ 52.010.000,00	2 adiciones y prorrogas	163	terminado
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS ASUNTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.	WEIMAR LARRY ROJAS GAMBA	$ 43.290.000,00	Cesión de contrato a Hugo Cortes Díaz. 4 adiciones y prorrogas	158	terminado
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	YADIRA GONZÁLEZ RUIZ	$ 15.258.000,00	1 adición y prorroga	169	terminado

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DOCUMENTACIÓN Y PUESTA EN PRODUCCIÓN DEL NUEVO GESTOR DOCUMENTAL SIGA Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	JOHN HERBER SOSA RODRIGUEZ	$ 25.000.000,00	sin novedades	569	terminado

Revisado los documentos que dan fe de la ejecución de los contratos del área, así como los documentos contractuales para su celebración, en términos generales cumplen con las normas de contratación pública, así como con el manual de contratación de la entidad, en tal sentido, este equipo auditor no tiene observaciones al respecto.

REVISION DE LOS RIESGOS DEL PROCESO

El equipo auditor realiza la verificación de los riesgos asociados al Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2022, en donde se observó que, este tiene identificados 2 riesgos:

- **RG-00011:** El cual describe *"Posibilidad de afectación económica por hallazgos de los entes de control, debido a fallas en el manejo adecuado de la información, conservación y preservación documental".*

Acciones adelantadas por el proceso frente a la revisión del riesgo

- Se realizó la revisión y ajuste a las recomendaciones y/u observaciones del último seguimiento generadas por parte de la Asesoría de Control Interno.
- Se realizó revisión a la denominación de los riesgos de gestión y sus respectivas causas conforme al contexto del proceso.
- Se realizó revisión de controles, probabilidad e impacto y acciones complementarias y validación del mecanismo de materialización de los riesgos.
- Se registra la información correspondiente en el aplicativo y se realiza el seguimiento cuatrimestral.

Evidencias de controles y acciones de tratamiento

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución del control **RG-00011-CT-00106** referente a *"El profesional conservador y restaurador del proceso de Gestión Documental revisara los registros reportados por el equipo Dataloggers en cuanto a humedad relativa y temperatura en el Archivo Central de la Entidad y el Archivo de gestión de la Oficina Jurídica para verificar que las condiciones ambientales se encuentren dentro de los rangos establecidos, de acuerdo al Control de humedad y temperatura, y que se encuentran contemplados en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental".*

Descripción: Revisión de los registros reportados por los equipos Dataloggers en cuanto a humedad relativa y temperatura en el Archivo Central de la Entidad y del Archivo de gestión de la Oficina Jurídica. La evidencia resultante de la aplicación del control es el registro que queda en el formato **GB-F15 Control de temperatura equipos de calibración.**

El equipo auditor procede a realizar la revisión del seguimiento o monitoreo de las condiciones ambientales donde se identifica que el control está bajo los parámetros establecidos en la norma general, sin embargo, se presenta una imprecisión en los formatos establecidos para tal fin ya que la versión del Formato **GD-F36 Monitoreo de condiciones ambientales** se encuentra publicado en su versión 1 y en los que se está realizando el control a las condiciones ambientales es una versión 4.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución del control **RG-00011-CT-00105** referente a *"El profesional del proceso de Gestión documental capacitara a los funcionarios del IDT sobre los lineamientos básicos de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de la programación de capacitaciones y la lista de asistencia".*

Descripción: el equipo auditor procede a revisar los documentos aportados por el proceso donde se evidencia la presentación como tema principal la Gestión documental – Organización de Archivos y el listado de asistencia a la capacitación. Dando así cumplimiento al control dentro del riesgo.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RG-00011-AC-00146** referente a *"Verificar cuatrimestralmente el cumplimiento de las capacitaciones programadas en el PIC".*

Descripción: Una vez verificadas las evidencias aportadas por el proceso, el equipo auditor logra identificar los correos mediante los cuales el proceso hace la invitación a las capacitaciones programadas en el PIC. De igual manera se identifica la presentación para cada una de las capacitaciones y el listado de asistencia en donde se relacionan las personas que asistieron, dando así cumplimiento a esta acción dentro del riesgo.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RG-00011-AC-00169** referente a *"la Implementación de las estrategias, proyectos y actividades programadas en el plan de conservación documental".*

Descripción: De acuerdo a los documentos adjuntos por el proceso en el Drive destinado para este fin, se observa la socialización de la organización de Archivo en tema de gestión documental, dando cumplimiento a esta acción dentro del riesgo.

Cumplimiento de Requisitos

- Se evidencia que el riesgo identificado guarda coherencia con el objetivo del proceso
- Las causas guardan relación con el riesgo y los controles
- Existe un control para cada causa definida
- Se evidencia que los controles definidos previenen y permite enfrentar la situación de materialización del riesgo.
- No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión
- Se realizó el reporte al seguimiento de las acciones de tratamiento y de controles

- **RG-00012:** el cual describe *"Posibilidad de pérdida de documentos por acción u omisión debido al incumplimientos de lineamientos en Gestión Documental desviando lo público, en beneficio propio o particular".*

Acciones adelantadas por el proceso frente a la revisión del riesgo

- Se realizó revisión a la denominación de los riesgos de corrupción y sus respectivas causas conforme al contexto del proceso.
- Se registra la información correspondiente en el aplicativo y se realiza el seguimiento cuatrimestral
- Se realizó la revisión y ajuste a las recomendaciones y/u observaciones del último seguimiento generadas por parte de la Asesoría de Control Interno.
- Se realizó revisión de controles, probabilidad e impacto y acciones complementarias y validación del mecanismo de materialización de los riesgos.

Evidencias de controles y acciones de tratamiento

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución del control **RC-00012-CT-00109** referente al *"seguimiento por parte del equipo del proceso de gestión documental a la planilla de préstamo y consulta de documentos, de acuerdo al procedimiento **GD-P13 Consulta y Préstamo de Documentos**".*

Descripción: Se observa en los documentos aportados por el proceso el seguimiento realizado a la planilla de préstamo y consulta de documentos, dando cumplimiento a este control.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución del control **RC-00012-CT-107** referente a" El *profesional del proceso de gestión documental coteja y recibe las transferencias documentales primarias de acuerdo al cronograma establecido por proceso, según lo establecido en el procedimiento* ***GD-P10 transferencias documentales primarias.***

Descripción: Se procede a realizar la revisión de los soportes cargados en el Drive destinado para este fin, donde se logra observar el cronograma y la relación del Formato Único de Inventario Documental **FUID** por dependencias. Dando así cumplimiento a este control dentro del riesgo.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RC-00012-AC-00019** referente a *"realizar control a las transferencias documentales primarias"*.

Descripción: De acuerdo a los documentos adjuntos por el proceso en el Drive destinado para este fin, se logra observar la planilla para préstamo o consulta de documentos en la que se describe quien realiza la solicitud y sus fines pertinentes.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RC-00012-AC-00095** referente a *"Efectuar el control de préstamos de los expedientes del Archivo Central mediante el registro* **GD-F09 Formato planilla de consulta o préstamo de documentos V8**".

Descripción: Se observa en los documentos adjuntos por el proceso el **GD-F09 Formato planilla de consulta o préstamo de documentos V8** debidamente diligenciado, relacionando el control de consulta o prestamos de documentos. Dando así cumplimiento a esta acción frente al riesgo.

Recomendación: Se recomienda utilizar un solo expediente de consulta o préstamo de documentos para cada vigencia.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RC-00012-AC-00164** referente a *"Hacer seguimiento a los expedientes documentales, para una vez finalizada la prestación de servicios por parte del contratista verificar que no tenga documentos en calidad de préstamo o tramite. Nota: esta acción aplica desde la vigencia 2022"*

Descripción: Una vez revisados los documentos adjuntos por el proceso, se logra identificar los memorandos mediante los cuales se hicieron las transferencias documentales primarias. Con el fin de que el archivo de las

dependencias repose en el Archivo Central del IDT y así mismo darle cumplimiento a esta acción dentro del riesgo.

● Se evidencia el seguimiento a la ejecución de la acción **RC-00012-AC-00175** referente a *"Realizar seguimiento a la solicitud de préstamo por correo electrónico de documentos por parte de los funcionarios internos para mitigar la causa".*

Descripción: el equipo auditor procede a la revisión documental donde logra observar el seguimiento a las solicitudes para préstamo o consulta hechas al proceso de Gestión documental, dando así cumplimiento de esta acción dentro del riesgo.

Recomendación: Se recomienda en lo posible realizar el préstamo de expedientes digitalmente, debido a que en el préstamo físico de los expedientes se puede tener el riesgo de pérdida de la información (folio) o por el contrario perdida o extravió del expediente.

Cumplimiento de Requisitos

- Las causas guardan relación con el riesgo y los controles
- No se reporta materialización del riesgo del proceso durante la revisión y seguimiento por parte de la ACI
- Se evidencia que el riesgo identificado guarda coherencia con el objetivo del proceso
- Se realizó el reporte al seguimiento de las acciones de tratamiento

VERIFICACION PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP)

Una vez revisado el Consolidado Base General Plan de Mejoramiento por Procesos **PMP** con corte a junio de 2023, publicado en la página Intranet del IDT, el equipo auditor logra evidenciar que el proceso de Gestión Documental tiene suscritas 13 actividades producto de las auditorías realizadas, estas acciones se describen por código de la actividad, origen del hallazgo, fecha en la cual se estableció el hallazgo; se realiza la verificación de estas, las cuales de detallan a continuación:

Hallazgo GD-AP18: Hallazgo perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) originado del resultado de la auditoría externa ***"Seguimiento Archivo de Bogotá"*** realizada en septiembre de 2017, donde se sugiere tener en cuenta la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales para realizar actualización de las Tablas de Retención Documental **TRD** según el **Acuerdo No. 04 de 2013**. Para subsanar la situación presentada se suscribieron las siguientes acciones:

- **Acción de mejora No 1:** Remisión de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD al Consejo Distrital de Archivo para su aprobación y convalidación, acordes con la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales.
- **Acción de mejora No 2:** Definir e implementar indicadores de la gestión documental.
- **Acción de mejora No 3:** Realizar un informe semestral el cual contenga las estadísticas referentes a transferencias documentales, control de humedad, seguimientos a los archivos de gestión, y control calidad de imágenes.
- **Acción de mejora No 4:** Elaborar e implementar el modelo de requisitos de documentos electrónicos y tablas de control de acceso.
- **Acción de mejora No 5:** Retirar de los expedientes, los documentos en soportes ópticos o discos duros, dejando como soporte el **GD-F30 Formato Testigo Documental** y trasladarlos a un ambiente de conservación adecuado en el Archivo Central de la Entidad.
- **Acción de mejora No 6:** Realizar la actualización del documento relacionado con el Banco terminológico y presentarlo para su aprobación en el Comité del SIG.
- **Acción de mejora No 7:** Adoptar mediante Acto Administrativo e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.

De las 7 acciones de mejora mencionadas anteriormente, el equipo auditor observa que con corte a 30 de junio 6 acciones se encuentran evaluadas por la Asesoría de Control Interno y 1 acción se encuentra en ejecución y su fecha de finalización es el 31 de diciembre del año 2023.

Hallazgo GD-AC-31: Hallazgo perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) originado del resultado de la auditoría interna realizada en agosto de 2020, donde se observa que el proceso de Gestión Documental no ha llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia de gestión documental secundaría, así como la definición de los lineamientos para la disposición final de la documentación, especialmente aquella que es objeto de conservación total, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo, que tiene un componente cultural e histórico. Para subsanar la situación presentada se suscribieron las siguientes acciones:

- **Acción de mejora No 1:** Elaborar el Plan de Transferencias documentales secundarias.
- **Acción de mejora No 2:** Levantamiento de información del inventario del archivo central.
- **Acción de mejora No 3:** Clasificación y organización física de las series y subseries documentales.
- **Acción de mejora No 4:** Transferencia documental secundaría del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá FASE 1.

De las 4 acciones de mejora mencionadas anteriormente, se observa que con corte a 30 de junio 3 acciones se encuentran evaluadas por la Asesoría de Control Interno y 1 acción se encuentra en ejecución y su fecha de finalización es el 30 de diciembre del año 2023.

Hallazgo GD- AC-35: Hallazgo perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) originado del resultado de la auditoría interna realizada en octubre de 2022, donde se observa que al verificar el **GD-F09 Formato de la planilla de consulta o préstamo de documentos** se tiene en Versión 8 y el que se está usando es la Versión 7. Para subsanar la situación presentada se suscribieron las siguientes acciones:

- **Acción de mejora No 1:** Implementar el formato planilla de préstamos y consulta de documentos **GD-F09 Formato de la planilla de consulta o préstamo de documentos** en su Versión No. 8.
- **Acción de mejora No 2:** Realizar el seguimiento trimestral del uso de los formatos asociados al proceso que son de su control y alcance en su versión actualizada.

De las 2 acciones de mejora mencionadas anteriormente, se observa que con corte a 30 de junio 1 acción se encuentra evaluada por la Asesoría de Control Interno y 1 acción se encuentra en ejecución y su fecha de finalización es el 01 de noviembre del año 2023.

INDICADORES

Indicador Transferencias Documentales Primarias

Una vez revisado el indicador establecido por el proceso de Gestión Documental para el año 2022, denominado ***"Transferencias Documentales Primarias"*** y cuyo objetivo es ***"Medir el cumplimiento en las transferencias documentales primarias por parte de los procesos de la entidad, de forma organizada para la adecuada custodia en el Archivo Central"***, se realiza la verificación del mismo y se puede observar un cumplimiento del 100% de acuerdo con el seguimiento realizado como se observa a continuación:

LECTURA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS				
Medición	**Desempeño**			
	Trimestre I	**Trimestre II**	**Trimestre III**	**Trimestre IV**
Cumplimiento acumulado por trimestre	**100%**	**92%**	**83%**	**93%**
Cumplimiento versus a la meta	**100%**			

Fuente: Recopilación de información – Intranet IDT

Indicador Control de humedad del archivo central

Una vez revisado el indicador establecido por el proceso de Gestión Documental para el año 2022, denominado *"Control de humedad del archivo central."* y cuyo objetivo es *"Medir la humedad del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y Archivo central para garantizar la conservación y preservación de los documentos"*, se realiza la verificación del mismo y se puede observar un cumplimiento satisfactorio del 98,33% de acuerdo con el seguimiento realizado como se observa a continuación:

LECTURA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS				
Medición	**Desempeño**			
	Trimestre I	**Trimestre II**	**Trimestre III**	**Trimestre IV**
Cumplimiento acumulado por trimestre	100%	100%	93,33%	100%
Cumplimiento versus a la meta	98,33%			

Fuente: Recopilación de información – Intranet IDT

Indicador Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC

Una vez revisado el indicador establecido por el proceso de Gestión Documental para el año 2022, denominado *"Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC."* y cuyo objetivo es *"Establecer las estrategias para la conservación y preservación del acervo documental del Instituto Distrital de Turismo"*, se realiza la verificación del mismo y se puede observar un cumplimiento del 100% de acuerdo con el seguimiento realizado como se observa a continuación:

LECTURA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS				
Medición	**Desempeño**			
	Trimestre I	**Trimestre II**	**Trimestre III**	**Trimestre IV**
Cumplimiento acumulado por trimestre		100%		100%
Cumplimiento versus a la meta	100%			

Fuente: Recopilación de información – Intranet IDT

Indicador Control de temperatura del archivo de Gestión y Central

Una vez revisado el indicador establecido por el proceso de Gestión Documental para el año 2022, denominado *"Control de temperatura del archivo de Gestión y Central."* y cuyo objetivo es *"Medir la temperatura del archivo de Gestión de la Oficina Jurídica y Archivo Central para garantizar la conservación y preservación de los documentos."*, se realiza la verificación del mismo y se puede observar un cumplimiento satisfactorio del 88% de acuerdo con el seguimiento realizado como se observa a continuación:

LECTURA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS				
Medición	**Desempeño**			
	Trimestre I	**Trimestre II**	**Trimestre III**	**Trimestre IV**
Cumplimiento acumulado por trimestre	100%	97%	93%	93%
Cumplimiento versus a la meta	88%			

Fuente: Recopilación de información – Intranet IDT

Verificación Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

Hallazgo GD-AP18: Hallazgo perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) originado del resultado de la auditoría externa *"Seguimiento Archivo de Bogotá"* realizada en septiembre de 2017, donde se sugiere tener en cuenta la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales para realizar actualización de las Tablas de Retención Documental según el **Acuerdo No. 04 de 2013.** Para subsanar la situación presentada se suscribieron las siguientes acciones:

- **Acción de mejora No 1:** Remisión de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD al Consejo Distrital de Archivo para su aprobación y convalidación, acordes con la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales.
- **Acción de mejora No 2:** Definir e implementar indicadores de la gestión documental.
- **Acción de mejora No 3:** Realizar un informe semestral el cual contenga las estadísticas referentes a transferencias documentales, control de humedad, seguimientos a los archivos de gestión, y control en la calidad de imágenes.

- **Acción de mejora No 4:** Elaborar e implementar el modelo de requisitos de documentos electrónicos y tablas de control de acceso.
- **Acción de mejora No 5:** Retirar de los expedientes, los documentos en soportes ópticos o discos duros, dejando como soporte el formato GD-F30 Testigo Documental V5 y trasladarlos a un ambiente de conservación adecuado en el Archivo Central de la Entidad.
- **Acción de mejora No 6:** Realizar la actualización del documento relacionado con el Banco terminológico y presentarlo para su aprobación en el Comité del SIG.
- **Acción de mejora No 7:** Adoptar mediante Acto Administrativo e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

De las 7 acciones de mejora mencionadas anteriormente, se observa que con corte a 30 de junio 6 acciones se encuentran evaluadas por la Asesoría de Control Interno y 1 acción se encuentra en ejecución y su fecha de finalización es el 31 de diciembre del año 2023.

RESULTADOS HALLAZGOS DEL INFORME

- **NO CONFORMIDAD No 1 "Actualización y documentación de los procedimientos"**

Al verificar los procedimientos adoptados por el proceso de Gestión Documental, se evidencia que hay actividades que no se están realizando y documentando debidamente, incumpliendo algunas actividades establecidas dentro de los procedimientos, así como lo establecido en la **ISO 9001:2015, Numeral 4.4.2,** lo anterior se presenta por ausencia en el seguimiento de los controles, lo que conlleva a que, no se estén realizando o no se esté dejando evidencia documentada del cumplimiento integral de las actividades establecidas en el procedimiento.

Situación o condición observada: Se observa que el proceso de Gestión Documental, lleva a cabo sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos normativos, los documentos propios como el caso, procedimientos, planes y sus anexos relacionados, el equipo auditor realiza verificación del cumplimiento de lo establecido en los procedimientos adoptados por el proceso de Gestión Documental para las actividades desarrolladas en la vigencia 2022.

Se observa que se están realizando actividades las cuales no se encuentran debidamente documentadas dentro de los procedimientos, o por el contrario no se está realizando o no se están llevando a cabo de manera integral tal y como lo describe el procedimiento, lo anterior se evidencio en los siguientes casos:

Caso 1: En la revisión adelantada al **GD-P04** Radicación, distribución y envió de comunicaciones oficiales, se evidencio que:

- Las planillas revisadas y firmadas por el Gestor Documental, estas para el Control de entrega de copias externas devueltas a oficina en el formato **GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina**, para la distribución de comunicación oficiales. No se encuentran diligenciadas en el formato **GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina** en su Versión No. 5 de fecha 30 de septiembre de 2019, la versión en la que relacionan la información es una Versión No.4.
- Se identifica el expediente donde se relacionan las comunicaciones internas y externas, sin embargo, este diligenciamiento no se llevó a cabo en la planilla **GD-F33 Planilla de documentos enviados para radicar** como lo indica el procedimiento.

Caso 2: En la revisión adelantada al **GD-P07** Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental **TRD**, se evidencio que:

- Los expedientes cuentan con el diligenciamiento del formato **GD-F25 Hoja de control de expedientes**. Sin embargo, no se logra identificar el cumplimiento efectivo respecto a su clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación, identificación y almacenamiento a cargo del Gestor Documental. Respecto a esta actividad se describe la falta de actualización de los **FUID** de los diferentes archivos que se encuentran en custodia del proceso de Gestión documental, no se tiene en cuenta la numeración de los estantes, no se logra identificar los expedientes rápidamente, algunos expedientes no cuentan con su **GD-F25 Formato Hoja de Control del Expediente V6**, algunos folios no se encuentran numerados de acuerdo al sentido de la información y demás situaciones encontradas.

Caso 3: En la revisión adelantada al **GD-P10 Transferencias Documentales Primarias**, se evidencio que:

- No se realizaron las solicitudes por parte de las dependencias del **IDT** al proceso de gestión documental, en donde se solicita realizar las transferencias documentales primarias, sin embargo, estas se realizaron.

Caso 4: En la revisión adelantada al **GD-P18 Procedimiento para la Planeación de la Gestión Documental**, se evidencio que:

- La entidad no cuenta conto con un Diagnóstico Integral de Archivos para la vigencia 2022.

Caso 5: En la revisión adelantada al Programa de Gestión Documental **PGD**, se evidencio que:

- Para la vigencia 2022 no se adelantaron acciones respecto a la identificación de documentos vitales en custodia de Gestión Documental, actividad descrita en el **PGD.**

- Y demás casos descritos en detalle dentro del informe.

Caso 6: En la revisión adelantada al **GD-P14 Digitalización de documentos**, **NO** se evidencio:

- la creación de copias de seguridad y respaldo para la conservación y preservación de la documentación de manera digital como lo establece el Procedimiento.
- el almacenamiento de los documentos digitalizados en su respectiva carpeta de acuerdo con la estructura según la Tabla de Retención Documental como lo establece el procedimiento.

Criterio Afectado: Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de la Norma **ISO 9001:2015**, ***Numeral 4.4.2*** *En la medida en que sea necesario, la organización debe:*

a. *mantener la información documentada para apoyar la operación de sus procesos;*
b. *conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.*

Así como tampoco lo establecido en el ***numeral 7.5.2 Creación y actualización:*** *"Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:*

c. *la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación".*

De igual manera no establecido en el ***numeral 7.5.3.1*** *La información documentada requerida por el SGC y por la Norma se debe controlar para asegurarse de:*

a. *Disponibilidad y adecuación para su uso, dónde y cuándo se necesite*
b. *Se encuentre adecuadamente protegida*

Y lo estipulado en Manual Operativo **MIPG -3.2.1 Gestión con Valores** - De la ventanilla hacia adentro - **3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos - Trabajar por procesos** *(...) En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:*

- *Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.*
- *Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).*

Implementar Corrección y Acción Correctiva: El proceso de Gestión Documental, deberá implementar correcciones y acciones correctivas tendientes a garantizar que los procedimientos se encuentren actualizados y que las actividades o controles se encuentren debidamente documentados.

✓ **CONCLUSIONES DE AUDITORIA**

FORTALEZAS

- Se resalta la gestión realizada por el proceso, en relación a las metodologías implementadas para llevar a cabo el traslado de los archivos a la nueva sede del IDT.
- El proceso de Gestión Documental ya cuenta con un profesional de planta.
- La oportuna respuesta del auditado para la remisión de las evidencias solicitadas por el equipo auditor.
- Adaptación, seguimiento y control de los archivos en las nuevas áreas de archivo del IDT.
- La disposición del personal del proceso, para atender al grupo auditor.
- Las evidencias aportadas permitieron un adecuado desarrollo de la auditoria.
- Se observa que la política y los objetivos de Gestión Documental están alineados con los objetivos institucionales.
- El área cuenta con un equipo humano para la gestión documental preparado, con conocimiento del manejo del archivo y con actitud de mejora.

RECOMENDACIONES

- Cumplir de manera integral con las actividades establecidas en los procedimientos, planes y programadas en materia de Gestión Documental.
- Adelantar las acciones pertinentes con el fin de garantizar que el proceso de Gestión Documental cuente con un repositorio documental, que dé cuenta de la trazabilidad y cumplimiento de las actividades establecidas dentro de los procedimientos.
- Publicar y mantener actualizada la documentación del proceso de Gestión Documental, cumpliendo con los criterios y descripciones de la normatividad legal vigente.
- Continuar con la oportuna concertación entre el Instituto Distrital de Turismo y el Archivo Distrital de Bogotá.
- Procurar que las invitaciones a las capacitaciones y sensibilizaciones programadas, se realicen con tiempo prudencial para que la asistencia sea efectiva.
- Profundizar y aumentar la periodicidad frente a las capacitaciones, sensibilizaciones y espacios

dispuestos para funcionarios y contratistas, que tengan como finalidad el desarrollo de la prevención conforme a la normatividad vigente, respecto a las actividades de gestión documental, establecidas en el PGD y PINAR.

- Cumplir al 100% de los indicadores planteados de acuerdo con cada una de las hojas de vida de los mismos, con el fin no solo de cumplir con los objetivos del proceso si no con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Adelantar acciones que permitan verificar la efectividad de las actividades, socializaciones, capacitaciones entre otros, realizadas por Gestión Documental.
- Implementar controles internos más rigurosos, incluyendo mecanismos de supervisión, seguimiento y monitoreo periódico.
- Implementar controles encaminados a garantizar la confiabilidad de la información, que la misma corresponda a la realidad y que esté disponible cuando y donde se necesite.
- Describir, identificar y documentar los activos de información producto de las actividades que se ejecutan para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de su objetivo, en concordancia con lo definido en la Dimensión 6 de MIPG **"Gestión del Conocimiento y la Innovación"** en el numeral 6.1 Alcance de la Dimensión *"(...) plantea la importancia de que las entidades conserven y compartan su conocimiento para dinamizar el ciclo de la política pública, facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias y promover buenas prácticas de gestión."*
- Realizar las actividades necesarias y pertinentes a fin de realizar un plan de valoración documental ante la nueva realidad institucional y a su vez, revisar la pertinencia de hacer la actualización o creación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva estructura organizacional.
- Tener en cuenta los lineamientos definidos en la circular externa 003 Archivo General de la Nación, frente a las obligaciones de entrega y recepción de los archivos y documentos, por cambio de administración distrital.
- Realizar la actualización del manual denominado "Reglamento Interno de Archivo" de acuerdo con la nueva estructura organizacional de la entidad.
- Tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos V.2.0 de noviembre 2020.
- Atender la demás recomendación que se dejaron a lo largo del presente informe.

Auditor Líder	**Asesor (a) de Control Interno**
Nombre: Joan Hernando Sánchez Suarez	**Nombre: Gilberto Suarez Fajardo**