


	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar:		Final	x
-------------------------	--------------------	--	--------------	----------

Tabla de contenido

1.	TÍTULO DE LA AUDITORÍA.....	3
2.	FECHA DE LA AUDITORÍA	3
3.	PERIODO EVALUADO.....	3
4.	PROCESO AUDITADO	3
5.	LÍDER DEL PROCESO / LÍDER DEL ÁREA	3
6.	AUDITORES.....	3
7.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
8.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
9.	CRITERIOS	3
10.	METODOLOGÍA.....	4
11.	SITUACIONES GENERALES	5
11.1.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CRITERIOS DIFERENCIALES	5
A.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	5
B.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	15
C.	COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
D.	COMPONENTE TECNOLÓGICO	24
E.	COMPONENTE CULTURAL	29
11.2.	SUPERVISIÓN.....	32
11.3.	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO - TRD.....	40
11.4.	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.....	42
11.5.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO CANAL CAPITAL: ALMACENAMIENTO EN DRIVE – ERP Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	44
11.6.	LÍNEAS DE DEFENSA – MECI – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – CONTROL DOCUMENTAL 48	
11.7.	MEJORA CONTINUA	49
12.	OBSERVACIONES.....	50
13.	CONCLUSIONES.....	56
14.	RECOMENDACIONES.....	58



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Índice de tablas

Tabla 1. Evaluación componente estratégico	5
Tabla 2. Componente Administración de archivos.....	15
Tabla 3. Contratos verificados Gestión documental 2023-2024	32
Tabla 4. Contratos verificados Gestión documental 2023-2024 sin reporte de actividades	36
Tabla 5. Componente proceso de gestión documental	20
Tabla 6. Comparación objetivos procedimientos Control de registros y de documentos.....	43
Tabla 7. Comparación actividades, insumos y productos - Procedimientos Control de registros y de documentos	43
Tabla 8. Componente tecnológico.....	24
Tabla 9. Componente cultural	30

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Instrumento diagnóstico	6
Ilustración 2. Política de Cero Papel AGRI-SI-PO-006, versión 2.....	10
Ilustración 3. Plan de acción Política cero papel Canal Capital 2023	11
Ilustración 4. Reporte Plan de acción Política cero papel Canal Capital 2023	12
Ilustración 5. Locaciones Archivo Físico Capital	16
Ilustración 6. Informes en expediente contractual Contrato 125-2023 (No. 3 abril y No. 2 marzo)	33

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Gestión Documental.

2. FECHA DE LA AUDITORÍA

Del 1 de marzo al 30 de junio de 2024.

3. PERIODO EVALUADO

Vigencia 2023 y lo corrido de la vigencia 2024.

4. PROCESO AUDITADO

Gestión de Recursos Administrativos / Gestión Documental.

5. LÍDER DEL PROCESO / LÍDER DEL ÁREA

Javier Augusto Medina Parra - Subdirector Administrativo.

6. AUDITORES

Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Jizeth Hael González Ramírez.

7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control de la gestión documental del Canal y los documentos asociados a ésta, generando las recomendaciones pertinentes que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y la mejora del proceso.



8. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comprende las actividades del proceso de Gestión documental para la vigencia 2023 y lo corrido del 2024, según lo dispuesto en los lineamientos para la planeación y ejecución de los procesos archivísticos de recepción, distribución, trámite, producción, organización, consulta, conservación, preservación, accesibilidad y disposición final de los documentos de la entidad.

Esta evaluación, presentó una limitación frente a la disponibilidad de la información requerida para las verificaciones programadas teniendo en cuenta que el requerimiento al área de Gestión Documental no fue atendido en su totalidad, lo cual se refleja en las observaciones relativas al componente de administración de archivos (supervisión) y al componente cultural.

9. CRITERIOS

- Constitución Política de Colombia.
- 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”.
- Ley 597 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- 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 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- 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”.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Acuerdo 004 de 2013, Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 005 de 2013, Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 003 de 2015, Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 050 de 2000, Archivo General de la Nación.
- Resolución 062 de 2017 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital y se dictan otras disposiciones, Canal Capital.
- Política de Gestión Documental de Canal Capital.
- Programa de Gestión Documental de Canal Capital.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR – Canal Capital.
- Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales, Archivo Distrital.
- Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales, Archivo Distrital.
- Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el distrito Capital – MIGDA, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, v1, 2023.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5, 2023.
- Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales del Canal, código AGRI-GD-GU-002, del 06/07/2020.
- Acuerdos Junta Administradora Regional de canal Capital que modifican la estructura organizacional.
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

10. METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (versión 4, 2020), se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera:

Planificación

- Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual.
- Definición del objetivo, alcance y tiempos de ejecución.
- Preparación de papeles de trabajo de la revisión documental y procedimental sobre la unidad auditada.

Ejecución



- Revisión documental de la unidad auditable como la caracterización, formatos, guías, políticas, planes, programas, manuales y procedimientos asociados a la Gestión Documental.
- Solicitud de información mediante Memorando inicial, reunión con el equipo de Gestión Documental y correos al líder de proceso y otras áreas del Canal.
- Recolección de soportes mediante herramienta digital (Drive).
- Evaluación de los criterios diferenciales de la Política de Gestión Documental, de conformidad con lo descrito en el numeral [11.1. Política de Gestión Documental](#).

Informe de Auditoría

- Análisis de la información remitida (soportes) por la unidad auditable y demás áreas requeridas, información entregada en reunión de auditoría y correos electrónicos, con el fin de validar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables en materia de Gestión Documental.
- Consolidación y entrega del informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de la unidad auditable.

Seguimiento del progreso

- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato CCSE-FT-001 frente a las actividades que eliminen las causas de las observaciones encontradas.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.
- Análisis de la evaluación de la auditoría CCSE-FT-018 y presentación (por parte del jefe de la oficina de Control interno) al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para implementación de mejoras en el ejercicio de auditoría.

11. SITUACIONES GENERALES

11.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CRITERIOS DIFERENCIALES

Se adelantó la evaluación de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, teniendo en cuenta su articulación con los criterios diferenciales de la Política de archivos y gestión documental (Política Gestión Documental) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Modelo, conformado por:

- Componente estratégico
- Componente de administración de archivos
- Componente de procesos de la gestión documental
- Componente tecnológico
- Componente cultural

Para lo anterior, se toma como base la escala de calificación del modelo con la cual se evalúa cada lineamiento de cada categoría indicada, de la siguiente manera:



Nivel de Implementación	
Nivel 1 INICIAL	La entidad tiene carencias respecto a los criterios de la política.
Nivel 2 BÁSICO	La entidad se encuentra desarrollando los criterios de la política.
Nivel 3 INTERMEDIO	La entidad implementa estrategias para el cumplimiento de los criterios de la política.
Nivel 4 AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los criterios de la política.
Nivel 5 AVANZADO 2	La entidad desarrolla e implementar estrategias de mejora continua sobre los criterios de la política.

A. COMPONENTE ESTRATÉGICO

En este componente se abarcan actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento, sostenibilidad y funcionamiento de los diferentes planes, programas y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales, articulándose con las diferentes políticas y proyectos institucionales identificados en Capital.

Se presenta en la tabla 1, las conclusiones de la verificación del componente, así como las recomendaciones para el establecimiento de la mejora.

Tabla 1. Evaluación componente estratégico

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD



Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
1	Componente Estratégico	Diagnóstico de archivos	Nivel 2 BÁSICO	<p>El diagnóstico de archivos cuenta con aspectos en construcción relacionados con la función de archivo de la entidad; sin embargo, presenta debilidades en su constitución, como:</p> <p>1. Documento actualizado el 29 de noviembre de 2019, el cual no cuenta con los requisitos mínimos contemplados en los literales a. y g. del EPLE-MN-002 Manual de Control de Documentos Institucionales en el numeral 3.7.11. Encabezado (Obligatorio). 2. Relaciona la plataforma estratégica desactualizada, así como información que no corresponde a la realidad de Capital, teniendo en cuenta los cambios surtidos respecto al repositorio institucional, construcción del ERP, entre otros. Ilustración 1. Instrumento diagnóstico</p> <p>De igual manera, en la respuesta otorgada por el área mediante Memorando 274 de 2024, se remitió un borrador del diagnóstico integral de archivo, en el cual no se identifica de manera clara y concisa la cantidad de producción documental (física y digital) por área (peso, metros lineales), estado de los Fondos Documentales Acumulados, archivos en gestión y estado del archivo central, entre otros aspectos de vital importancia en el marco de la gestión documental.</p>	<p>Se recomienda adelantar la actualización del documento teniendo en cuenta los ajustes de plataforma estratégica de Capital, así como los aspectos relacionados en el documento <i>"Pautas para diagnóstico integral de archivos"</i> del Archivo General de la Nación integrando los aspectos actualizados en materia de gestión documental.</p>

Ilustración 1. Instrumento diagnóstico



Fuente: Instrumento diagnóstico integral de archivos, Intranet Capital – 2019

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	VERSIÓN:	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		FECHA:	
		RESPONSABLE:	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



2024

Fuente: Memorando 274 de 2024.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
2	Componente Estratégico	Política de Gestión Documental	Nivel 2 BÁSICO	La Política de Gestión Documental, actualizada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a su versión 3 el 02/11/2022, cuenta con elementos requeridos en el marco del Decreto 1080 de 2015; sin embargo, presenta debilidades en su constitución, como: 1. No se observan los requisitos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, respecto a: c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	Se recomienda verificar la redacción de la Política, teniendo en cuenta que los compromisos de la Alta Dirección ya que los mismos se deben establecer en tiempo presente; así mismo, deben incluirse los requisitos definidos en los literales c. y d. del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.
3	Componente Estratégico	Programa de Gestión Documental	Nivel 3 INTERMEDIO	El Programa de Gestión Documental se encuentra documentado y aprobado desde la vigencia 2018 en el cual se incluyen lineamientos de los procesos archivísticos; sin embargo, presenta algunas debilidades respecto a su constitución, dentro de las cuales se encuentran: 1. Documento actualizado el 29 de septiembre de 2018, el cual no cumple con los requisitos mínimos contemplados en los literales a. y g. del EPLE-MN-002 Manual de Control de Documentos Institucionales en el numeral 3.7.11. Encabezado (Obligatorio), 2. El alcance del documento referencia información desactualizada, respecto a las metas del proyecto de inversión al relacionarse el Plan finalizado en la vigencia 2020. 3. El objetivo general describe la obligación de cumplimiento respecto a las directrices relacionadas, lo cual debe revisarse teniendo en cuenta que un objetivo describe la meta o fin al cual se pretende llegar. Lo anterior, en el marco de lo descrito en el numeral 5.3.1. del Manual Metodológico para la Administración del Riesgo, versión 6. 4. Los enlaces relacionados en el numeral 1.6 requerimientos para el	Se recomienda dentro del proceso de actualización del PGD que se está adelantando, revisar la normatividad relacionada, enlaces (que sean funcionales y actualizados), revisar los cronogramas definidos para los programas específicos teniendo en cuenta la fecha de aprobación del documento. De igual manera, se recomienda adelantar la actualización del diagnóstico de archivos de Capital, teniendo en cuenta que la operación y realidad de la gestión documental de la organización ha tenido cambios desde 2019 a la fecha de actualización del programa.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				desarrollo se encuentran desactualizados teniendo en cuenta el cambio realizado a la página web de la entidad en el marco de la Resolución 1519 de 2020 por MinTic. 5. Relación de documentos eliminados al interior del proceso. 6. Dentro de los programas específicos no se contempla el programa de documentos especiales, en el cual se hace referencia a los archivos fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros; lo anterior, teniendo en cuenta la misionalidad de Capital. 7. El PGD no cuenta con cronograma de implementación, teniendo en cuenta lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (2014).	
4	Componente Estratégico	Plan Institucional de Archivos	Nivel 3 INTERMEDIO	El Plan Institucional de Archivos - PINAR se encuentra documentado (actualizado en 2024) en el cual se incluyen lineamientos de los planes y/o programas en materia archivística; sin embargo, presenta algunas debilidades respecto a su constitución: 1. Los programas formulados en el PINAR no establecen los recursos necesarios para la ejecución de estas, así como tampoco los indicadores de medición. 2. Se observan debilidades en el establecimiento de las actividades de proyectos como Organización Fondo Documental Acumulado - FDA y adecuación de depósitos del archivo central de Capital, ya que estos no describen las acciones necesarias para llegar a la formulación de estos proyectos.	Se recomienda la revisión y ajuste de las actividades necesarias para cumplir el objetivo formulado de los proyectos y correlacionar los indicadores y los recursos necesarios para el desarrollo de estos.
5	Componente Estratégico	Sistema Integrado de Conservación	Nivel 1 INICIAL	Dentro del documento AGRI-GD-MN-002 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC se identificaron seis (6) programas que permitieran fortalecer la cultura archivística de Capital; sin embargo, adelantada la evaluación de los soportes remitidos por el área en el marco de la respuesta de auditoría, se identificó que: 1. Se observaron capacitaciones en temáticas relacionadas con plan de emergencias, ciclo vital del documento, inventario, guías de uso y almacenamiento de la información, conservación documental preventiva, documento electrónico y fundamentos del proceso de gestión documental; sin embargo, no se adelantaron en las periodicidades establecidas en el cronograma. Adicionalmente, se observaron debilidades en la entrega de los soportes indicados en dicho documento, al no cumplir con la totalidad de lo determinado en el programa. 2. Dentro de los soportes entregados mediante Memorando 274 del 10 de abril de 2024, se remiten soportes de la aplicación del formato de limpieza y desinfección de las áreas de archivo [con debilidades en su diligenciamiento, al no indicar las actividades efectuadas en la jornada], certificación de desinfección de ambientes (agosto 2023 y enero 2024), inspección y control ambiental del fondo ubicado en Alpopular; sin embargo, no se cuenta con la documentación de los formatos de inspección de mobiliarios y su respectivo uso en la periodicidad definida, evaluación del estado de estanterías, identificación de deterioro, documentación del proceso de mantenimiento e inspección, así como la adecuación de los depósitos de archivo para el almacenamiento de soportes distintos al papel. Por lo que no se da	Se recomienda incluir en los programas del SIC documentados, los factores, mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo, infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación (Teniendo en cuenta el diagnóstico de la entidad), temas sugeridos y aspectos a considerar; de igual manera, se hace necesario revisar y ajustar los objetivos relacionados, teniendo en cuenta lo determinado en el numeral 5.3.1 del Manual metodológico de la administración del riesgo, versión 6 del 28/12/2023.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<p>cumplimiento a lo formulado. 3. Se presenta como respuesta al requerimiento de información, formato de limpieza y desinfección de las áreas de archivo [con debilidades en su diligenciamiento, al no indicar las actividades efectuadas en la jornada], certificación de desinfección de ambientes (agosto 2023 y enero 2024), inspección y control ambiental del fondo ubicado en Alpopular. Sin embargo, no se remite la documentación de identificación de documentación contaminada, limpiezas en seco, fumigación y el respectivo seguimiento y monitoreo, de conformidad con las actividades programadas para las vigencias 2023 y 2024 respectivamente. 4. Si bien se presentan certificados de desinfección de ambientes (agosto 2023 y enero 2024), inspección y control ambiental del fondo ubicado en Alpopular, no se presentan los soportes de adquisición de los equipos de medición, así como tampoco la documentación del proceso de uso de estos, no fue remitido el registro de condiciones ambientales, cambios de luminarias y seguimientos mediante informes fisicoquímicos. Por lo que no es posible determinar el cumplimiento de este. 5. Se remite el soporte fotográfico de las "transferencias de documentos físicos y audiovisuales, que fueron traslado de la calle 69 a la 26, así mismo, se re almacenan los documentos solicitados en consulta y préstamo"; sin embargo, estas no dan cuenta de la ejecución de las actividades formuladas en el programa, ya que no se suministra la documentación de la determinación de unidades de conservación adecuadas, adquisición y revisiones periódicas del estado de las unidades. Por lo que, no es posible determinar el cumplimiento de lo formulado. 6. De igual manera, dentro de las obligaciones contractuales de los contratistas del área, se indicaba "Adelantar actividades de re-almacenamiento de documentos"; lo cual no obtuvo reporte de ejecución a lo largo del contrato. 7. Se remite como respuesta a la ejecución de actividades del programa, el soporte de capacitación respecto al plan de emergencias; actividad que no se encuentra contemplada dentro de lo formulado en el Manual del Sistema Integrado de Conservación. Dado que no se remiten los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de lo establecido, no es posible determinar la ejecución de este.</p>	
6	Componente Estratégico	Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital carece de identificación de análisis de procesos y procedimientos de producción documental; sin embargo, se cuenta con la Política Cero Papel como avance de lo requerido en la Directiva Presidencial 04 de 2012. Teniendo en cuenta la respuesta dada por la Subdirección Administrativa "Actividad compartida con la dirección operativa y el área de sistemas", se observa el desconocimiento por parte del equipo respecto a los avances establecidos en materia de buenas prácticas para reducción del consumo de papel.</p> <p>Así mismo, una vez evaluada la información respecto a los lineamientos determinados en el numeral 7. Política de implementación cero papel, se presentan debilidades en la ejecución de lo indicado, así como del cumplimiento</p>	<p>Se recomienda a los equipos de trabajo de las áreas responsables que se revise y/o suscriba el documento mencionado en el literal 3 del numeral 7 de la Política de cero Papel: "Este documento puede ser una guía, manual, circular, resolución, instructivo o cualquier otro tipo de documento que garantice dar claridad respecto al manejo del papel al interior de la entidad", en atención a la respuesta de la Subdirección Administrativa en la que se señala que este documento es la misma política.</p> <p>De igual manera se requiere que las áreas responsables, adelanten la identificación</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				(reporte) del plan de acción de la Política cero papel durante la vigencia 2023. <u>Lo cual se desarrolla a continuación.</u>	clara de la elaboración de un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad, así como las mejoras correspondientes a la Política de Cero Papel, el plan de trabajo formulado, al igual que las actividades de monitoreo y retroalimentación de los avances alcanzados en la instancia respectiva, lo anterior, en el marco de la Directiva 04 de 2012 por la cual se da origen a la Política mencionada.

Respecto a lo indicado, en el numeral 6, se amplía:

- Se indica en el literal 3 del numeral 7 de la Política:

Ilustración 2. Política de Cero Papel AGRI-SI-PO-006, versión 2

3. El equipo técnico deberá suscribir un documento⁴ que contemple los roles y responsabilidades que respondan a las necesidades de definición de actividades, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de la estrategia Cero Papel de la entidad el cual debe contemplar:
- Mecanismos de intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos.
 - Gestión de trámites externos (Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso).
 - Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos.
 - Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan.
 - La definición o el manejo de trámites internos en materia del uso de documentos físicos para el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.
 - La aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD.

Fuente: Intranet

- El 17 de abril de 2024, se indicó por parte del Subdirector Administrativo respecto al documento que:


<p>Documento que contemple los roles y responsabilidades que respondan a las necesidades de definición de actividades, implementación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de la estrategia Cero Papel de la entidad. Así como el soporte de aprobación de este en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD, lo anterior de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 de la respectiva Política.</p> <p>Respuesta: En el marco de la política de cero papel se cuenta con el grupo de eficiencia administrativa de la entidad el cual lleva a cabo el proceso de formulación, reporte y ajustes a las acciones contempladas anualmente en el plan de acción asociado a la política de cero papel de la entidad, específicamente el numeral 7 de la política, sub numeral 2:</p> <p>Sub numeral 2: Definir el equipo técnico enmarcado dentro de la circular interna 006 de 2019 en todo lo relacionado con la Dimensión del modelo 3: Gestión con valores para resultados; este equipo estará encargado de la definición de la ruta estratégica implementación y puesta en marcha de la política cero papel de la entidad así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Líder Eficiencia administrativa: El Profesional Universitario de sistemas (Líder Gobierno Digital). Gestor de la transformación documental: El Líder del área de Gestión Documental. Gestor Ambiental: El responsable de la entidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA Gestor de procesos administrativos: El Técnico de servicios administrativos. <p>Tomando esta información como base se ha gestionado el instrumento de plan de acción de la política de cero papel el cual se distribuye en 4 frentes de trabajo: eficiencia administrativa liderado por el equipo de sistemas, gestión para la transformación documental liderado por el equipo de gestión documental, gestión ambiental y gestión de procesos administrativos liderado por el equipo de servicios administrativos, este documento se presentó de manera informativa en la sesión #2 del CIGD del año 2023 cuyos soportes están en la ruta de la intranet: Inicio > MIPG > 4. Evaluación de resultados > CIGD > 2023, sin embargo es preciso aclarar que dicho plan no se presentó para a probación del comité sino de manera informativa.</p>
--

Fuente: Correo electrónico Subdirección Administrativa 17/04/2024 respuesta a la OCI.


- Sin embargo, en el mencionado plan de acción de la Política, no se observa la inclusión de los roles y responsabilidades que cumple cada uno de los actores involucrados en el marco de la ejecución de las actividades formuladas que atiendan la estrategia de cero papel al interior de Capital.

- De igual manera, una vez revisado el cronograma de actividades y los seguimientos adelantados durante la vigencia 2023, se identificó que su cumplimiento fue del 73%; lo anterior teniendo en cuenta que se formularon dos (2) acciones con un cumplimiento bajo:

Ilustración 3. Plan de acción Política cero papel Canal Capital 2023



PLAN DE ACCIÓN IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA CERO PAPEL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Año	2023				
Versión	2				
Fecha de publicación	18/09/2023				
Objetivo de la política	Establecer lineamientos aplicables a nivel tecnológico, procedimental y de buenas prácticas que garanticen la reducción total del consumo de papel, promoviendo la transición a medios electrónicos y contribuyendo a la reducción de costos, así como a la minimización de impactos				
Año base	2019				

INFORMACIÓN GENERAL				TOTAL ACUMULADO			
Nº	Temática de gestión asociada	Actividades a desarrollar	Responsable	Producto esperado	Programado	Ejecutado	%
3. GESTIÓN AMBIENTAL					25,00%	15,26%	61%
3.1	Gestión ambiental	Elaborar el manual de eficiencia administrativa con el apoyo de los componentes TIC, documental y de servicios administrativos de la entidad	Planeación - gestión ambiental Todos los equipos de trabajo	Un manual de eficiencia administrativa para el uso de los bienes y servicios de la entidad	8,33%	4,16%	50%
3.3	Gestión ambiental	Revisar y si es el caso actualizar la política cero papel de la entidad	Planeación - gestión ambiental Todos los equipos de trabajo	Política revisada y si es el caso aprobada en el CIGD.	8,33%	4,86%	58%

Fuente: Intranet

- De igual manera, teniendo en cuenta el reporte de información del 17 de abril de 2024, se observa tanto en la herramienta como en la intranet de Capital, que no se consolidó el seguimiento al IV trimestre de 2023.

Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.9 Gestión Ambiental > Cero papel > 2023			
No existen carpetas.			
	Plan de Acción cero papel 2023 V2.xlsx	Ver.: 2	Fec.: 2023-09-18
	Seguimiento Cero Papel T1 2023..xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2023-04-25
	Seguimiento Cero Papel T2 2023..xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2023-08-04
	Seguimiento Cero Papel T3 2023..xlsx	Ver.: 1	Fec.: 2023-11-13

Fuente: Intranet consulta mayo 2023

- Se observa la falta de reporte de seis (6) de nueve (9) actividades identificadas en el plan de trabajo de la vigencia 2023.
- Se observan reportes que no guardan relación con el cumplimiento de lo formulado, teniendo en cuenta que:
 - Para la actividad 2.1. la actualización del mencionado manual se adelantó en febrero de 2024 (Publicado en intranet)



- b. Las mesas de trabajo señaladas en el numeral 2.2 adelantadas se realizaron en el marco de la implementación del ERP, más no de conformación de expedientes de acuerdo con los instrumentos archivísticos.
- c. Del numeral 2.3 se observa que los inventarios remitidos no se encuentran consolidados, teniendo en cuenta los lineamientos y recomendaciones dados y establecidos por el Archivo Distrital en cada visita adelantada al Canal.

Ilustración 4. Reporte Plan de acción Política cero papel Canal Capital 2023

INFORMACIÓN GENERAL								PONDERACIÓN	TOTAL ACUMULADO		
N°	Temática de gestión asociada	Actividades a desarrollar	Responsable	Producto esperado	Meta programada	Inicio	Fin	100%	Programado	Ejecutado	%
2. GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL								25%	6,25%	6,24%	100%
2.1	Gestión de la transformación documental	Actualización y aprobación del Manual de Gestión documental, para el manejo documentos generados por la entidad.	Gestión Documental	Actualización del Manual de Gestión documental.	100%	1/03/2023	30/07/2023	8,33%	2,08%	2,08%	100%
2.2	Gestión de la transformación documental	Realización de mesas de trabajo con las las dependencias, para la conformación de los expedientes de acuerdo a los instrumentos archivísticos vigentes y el almacenamiento en las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para este fin.	Gestión Documental	Actas de las mesas de trabajo realizadas	100%	1/03/2023	30/12/2023	8,33%	2,08%	2,08%	100%
2.3	Gestión de la transformación documental	Consolidación de los inventarios documentales en el formato FUID, de los archivos de gestión, creados en el Drive, de las vigencias 2020 a 2023.	Gestión Documental	Inventarios consolidados	100%	1/03/2023	30/12/2023	8,33%	2,08%	2,08%	100%



Fuente: Intranet

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
7	Componente Estratégico	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con identificación de riesgos en materia de pérdida de la información, así como del patrimonio documental dentro del mapa de riesgos del área de gestión documental, de igual manera, cuenta con la identificación de vulnerabilidades en materia de seguridad de la información por parte del área de Sistemas con el fin de controlar la gestión de riesgos de impacto; sin embargo, se presentan debilidades teniendo en cuenta el contexto de la organización.	Se recomienda incorporar la identificación de riesgos relacionados con la sustracción, modificación y/o eliminación de documentos físicos del acervo documental (Calle 26 - Calle 69), así como la posibilidad de acceso a documentos audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros, para beneficio propio o de un tercero (eliminación, venta u otra actividad). De igual manera, la posibilidad del uso inadecuado de la información custodiada por los colaboradores del área, y, de la información recibida y distribuida por los canales de comunicación correspondientes. Lo anterior, de manera coordinada con los responsables de administrar la información, así como de asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad y privacidad de esta.
8	Componente Estratégico	Articulación de la Gestión Documental con el PEI	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con aprobación del PINAR en el Comité de Gestión y Desempeño del 31 de enero de 2024 y se incluye dentro del PAI (Plan de Acción Institucional) de la presente vigencia; de igual manera, cuenta con la aprobación del PGD con fecha del 29 de septiembre de 2018. Sin embargo, este último cuenta con debilidades y no se integra al Plan de Acción Institucional.	Se recomienda revisar los criterios de articulación del PGD, teniendo en cuenta lo definido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA: "...deberán ser presentados a la oficina de planeación o quien haga sus veces, para articularlo con el Plan Estratégico la entidad y el plan de acción".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
9	Componente Estratégico	Articulación de la Gestión Documental y el MIPG	Nivel 3 INTERMEDIO	<p>Capital ha venido implementando acciones de articulación de los lineamientos de la Política de Gestión Documental, así como el cumplimiento en el marco de los diferentes instrumentos archivísticos, planes y programas; sin embargo, teniendo en cuenta la evaluación adelantada por componente, se deberán adelantar mejoras respecto a las debilidades indicadas.</p> <p>De igual manera, en el marco del MIPG se adelanta la evaluación de los avances de la gestión de la entidad mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG); sin embargo, revisadas las respuestas entregadas durante la vigencia 2023, se identificaron inconsistencias respecto a determinados aspectos como que: La entidad no adelantó la actualización del diagnóstico de archivos durante la vigencia reportada (teniendo en cuenta que se articula en la documentación actualizada el documento de 2019), se adjuntaron soportes que no guardan relación con las preguntas (respecto al seguimiento del diagnóstico en materia de gestión documental), el programa de gestión documental no se ha actualizado desde 2018, se indica que la entidad cuenta con los espacios suficientes (sin embargo, se observaron debilidades frente al acceso al acervo documental y que a la fecha comparte instalaciones con el equipo del área jurídica), las Tablas de Retención Documental no fueron actualizadas en la vigencia reportada, no fueron convalidadas ni se cuenta con el acto administrativo correspondiente (teniendo en cuenta que se encuentran en proceso de modificación), el área no adelantó transferencias secundarias (dado que se presentaron avances que requieren ajustes, por lo que las preguntas relacionadas con dichas transferencias presentan debilidades), durante la vigencia reportada Capital no adelantó la construcción de las Tablas de Valoración Documental, no fueron convalidadas ni publicadas.</p> <p>Lo anterior, denota la falta de acompañamiento y revisión por parte del área encargada del reporte de la información, ya que, se reportan avances y soportes no coherentes con la realidad de la entidad. Ver observación 11.6 Líneas de defensa – MECI – MIPG.</p>	<p>Se recomienda incluir en el documento AGRI-GD-PO-001 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL el cronograma de seguimiento de los compromisos definidos, de manera que se puedan consolidar las acciones pertinentes en materia de cumplimiento de la política mencionada al interior del Canal. Así, se asegura el monitoreo y reporte constante de las actividades ejecutadas y pendientes que le permitan a las áreas responsables cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>De igual manera, se recomienda al área de Planeación revisar y adelantar el acompañamiento correspondiente a las áreas reportantes para entregar la información acorde a la realidad del funcionamiento de la entidad, de manera previa a la confirmación del reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) atendiendo los parámetros establecidos por el DAFP en cada vigencia.</p>
10	Componente Estratégico	Indicadores de Gestión	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital identificó dentro de su plan de acción "Cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2023" con cuatro (4) actividades enmarcadas en el cumplimiento del PINAR; sin embargo, no se evidencia la identificación de acciones correspondientes al Programa de Gestión Documental de la entidad. Teniendo en cuenta lo requerido en el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA para la vigencia evaluada. Adicionalmente, se observa la socialización de los resultados obtenidos durante el seguimiento a los indicadores formulados en el CIGD durante la vigencia 2023.</p>	<p>Se recomienda tener en cuenta los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA respecto a: <i>Elaboración de los indicadores de gestión articulados con la oficina de Planeación de la entidad o quien haga sus veces, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD</i>", para la vigencia 2024.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				Sin embargo, el seguimiento de los indicadores presenta debilidades en el reporte de información, teniendo en cuenta que el análisis no es coherente con el producto esperado identificado en el Plan de Acción de la vigencia 2023. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se ejecutaron de manera efectiva las actividades, esto en el marco de la actualización del PINAR que ajusta los proyectos, no se adelantaron transferencias secundarias al Archivo de Bogotá y a la fecha no se encuentra en uso el módulo de gestión documental. Ver observación 11.6 Líneas de defensa – MECI – MIPG.	Así mismo, la segunda línea de defensa debe adelantar evaluaciones continuas o monitoreos sobre la información reportada en las fichas de los indicadores, de conformidad con su formulación, de manera que estos reflejen la realidad de los resultados obtenidos, así como servir de base para la toma de las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.
11	Componente Estratégico	Informes de gestión	Nivel 3 INTERMEDIO	Desde el área de Gestión Documental se viene documentando mensualmente el cumplimiento de determinadas actividades ejecutadas por parte del equipo de trabajo; sin embargo, no se observa la comunicación de estos a la supervisión o alta dirección para la toma de decisiones. Así mismo, se observa la socialización de determinados aspectos como transferencias documentales, actualización de documentos en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2023.	Se recomienda al equipo de trabajo de gestión documental que se adelante la comunicación y/o socialización de los resultados consignados en los informes consolidados, así como el ajuste de la estructura [teniendo en cuenta la estructura indicada en la Circular Interna 024 de 2019]. Lo anterior, con el fin de que se elaboren los <i>"Informes de gestión, y reporte los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas"</i> .
12	Componente Estratégico	Programa de Auditoría y Control	Nivel 5 AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística. Lo anterior, en el marco de los seguimientos efectuados por los entes de control, así como de procesos internos realizados por la Oficina de Control Interno.	Se recomienda al área de Gestión Documental indicar necesidades de auditoría durante el proceso de construcción del Plan Anual de Auditoría cuando se considere necesario, dando respuesta al memorando de identificación de auditorías remitido por la Oficina de Control Interno previo a la construcción del instrumento mencionado.
Calificación del componente: 2.58 – Nivel 3 (INTERMEDIO)					



Respuesta área Planeación:

a. 9. Componente estratégico: articulación de la gestión documental y el MIPG:

Considerando que se identificaron debilidades en lo referente a la formulación del Plan de Acción Institucional y en los indicadores de medición del PINAR en el marco de la integración de los Planes del Decreto 612 (artículo 1), se debe tener en cuenta que la Oficina de Planeación viene adelantando un ajuste estructural a la Planeación estratégica que impactaría el Plan de Acción institucional. De ahí que a partir del próximo reporte se habrá actualizado y mejorado este instrumento, en cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Por otro lado, en lo que corresponde a las observadas debilidades en la aprobación de los instrumentos estratégicos del área, es importante dejar claro que Planeación, previo a cada CIGD, solicita a todas las áreas con liderazgo en las políticas operativas del Modelo, presentar los temas tanto de gestión como de aprobación que correspondan. Sin embargo, al interior del equipo de G.D., se presentaron retrasos e interrupciones en los procesos de construcción documental, relacionados a cambios sustanciales en el equipo de gestión documental. Esto afectó de forma directa la trazabilidad y coherencia de la información.

b. 10. Componente estratégico: medición del desempeño de la G.D. en el marco del Plan de Acción Institucional: Como se mencionó anteriormente, la Oficina de Planeación viene adelantando un ajuste estructural a la Planeación estratégica que impactaría el Plan de Acción

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Institucional. De ahí que a partir del próximo reporte se habrá actualizado y mejorado este instrumento, en cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Finalmente consideramos oportunas las observaciones OCI al Proceso de Gestión en relación a Planeación, aclarando que al integrarse los planes indicativos la plan de acción institucional, este debe conservar su naturaleza enfocada a la acción o quehacer, y en ese sentido, se trazan los iniciadores que resulten eficientes en el PAI.

Análisis Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta lo indicado por el área de manera previa, se reitera a los responsables que la vigencia evaluada corresponde a 2023, y, que de conformidad con los cambios administrativos se deberán tener en cuenta las recomendaciones dadas a lo largo del presente informe con el fin de consolidar las acciones correspondientes que subsanen las causas por las cuales se generaron las observaciones entregadas; así mismo, aunado a lo indicado en el literal b. de considerar oportunas las observaciones por parte del área, **se mantiene** lo comunicado.



B. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El componente de administración de archivos comprende el conjunto de elementos orientados a la dirección y control de los recursos (físicos, técnicos, económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para implementar los diferentes procesos de gestión documental al interior de Capital.

En la tabla 2, se presentan los resultados de la evaluación efectuada, así como las recomendaciones para la implementación de las acciones de mejora necesarias.

Tabla 2. Componente Administración de archivos

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
13	Componente Administración de Archivos	Planeación de la Administración de Archivos	Nivel 2 BÁSICO	Capital viene adelantando la implementación de estrategias que permitan la administración de los archivos como la estructuración del PINAR, PGD, identificación de recursos en el marco del Plan Anual de Adquisiciones y definición de lineamientos en materia de planeación de la administración de los archivos; sin embargo, se debe considerar la documentación y/o inclusión en los documentos existentes de manera clara los roles y responsabilidades frente a la administración de archivos y función archivística de la entidad.	Se recomienda la revisión de los documentos existentes en el área, de manera que se determine de manera clara los roles y responsabilidades de cada actor involucrado en el marco de la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable [Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018 y Ley 909 de 2004].
14	Componente Administración de Archivos	Infraestructura locativa	Nivel 2 BÁSICO	<p>Frente a qué avances se habían realizado para el establecimiento de un programa o lineamiento (particular o integrado a los existentes) para los documentos electrónicos incluidos los audiovisuales, sonoros y/o fotográficos, que produce y gestiona el Canal, la Subdirección Administrativa indicó en su respuesta mediante memorando 274 del 10/04/2024 (numeral 25): "<i>Actividad compartida con la dirección operativa y el área de sistemas</i>" y no se remitió ningún soporte, por lo cual no fue posible evidenciar ningún avance en la preservación del material sonoro y audiovisual del Canal y de la ciudad. Ver observación 11.2, numeral 3.</p> <p>Capital viene desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios disponibles para la custodia de los documentos, según las imágenes remitidas de las reparaciones y ajustes adelantados en la sede de la Calle 69; sin embargo, en el marco de la vista adelantada al acervo documental tanto de la Calle 26 como de la calle 69 se evidenciaron debilidades en la seguridad y privacidad de la documentación, acceso y organización de la</p>	Se recomienda al área adelantar la actualización del diagnóstico de gestión documental, de manera que se pueda proyectar, documentar e implementar un proyecto de adecuación física (propia o la que se considere pertinente al contexto de la organización) y tener en cuenta las condiciones físicas para la elección de edificaciones externas (en el marco de los contratos y/o convenios de almacenamiento suscritos).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<p>documentación; se identificaron cajas con documentación sin organizar, CD's, DVD's, Casetes sin su respectiva caja, funda u otro medio de organización definido por el grupo responsable, se identificaron instalaciones compartidas con el área Jurídica (En la Calle 26), acceso sin ningún tipo de control, restricción u otro a la sede de la Calle 69.</p> <p><i>Ilustración 5. Locaciones Archivo Físico Capital</i></p> <p>De igual manera, no se observa la inclusión de las necesidades técnicas y las locaciones a contratar (requisitos) para la custodia de los documentos, en los contratos suscritos: tanto con Alpopular (Contrato 521 de 2023) como en el Convenio con Archivo Distrital. No se entrega por parte del área la información respecto a las condiciones de la edificación, almacenamiento, medios, conservación y preservación en los estudios técnicos y/o documento equivalente con el que se tomó la decisión de la contratación de la custodia documental.</p>	

Ilustración 5. Locaciones Archivo Físico Capital









Fuente: Sedes Calle 26 – Calle 69 Fotografías abril 2024

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
15	Componente Administración de Archivos	Gestión Humana	Nivel 1 INICIAL	<p>Si bien Capital viene adelantando acciones en materia de vinculación del personal idóneo [teniendo en cuenta las actividades de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento], producto de la evaluación adelantada por el Archivo Distrital en la vigencia 2023, en la marco de la respuesta dada a la presente evaluación mediante Memorando 274 de 2024 <i>"No se cuenta con recurso humano disponible"</i>, no es posible concluir que la entidad cuenta con el personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.</p> <p>Teniendo en cuenta las debilidades encontradas a lo largo de la evaluación, se procede a la verificación de las obligaciones determinadas en la ejecución contractual en</p>	<p>Se recomienda adelantar la revisión y análisis de la evaluación adelantada en el marco de la política de gestión documental con el fin de analizar las necesidades en materia de contratación requerida para el grupo de trabajo de Gestión Documental, de manera que se adelante el plan de trabajo que permita cumplir con los lineamientos normativos aplicables vigentes, así como de monitorear la implementación de estos al interior del canal.</p>



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				materia de gestión documental encontrando que no fueron ejecutadas en su totalidad las obligaciones pactadas en los contratos suscritos, así como tampoco se evidencian alertas por parte del supervisor, ni de análisis de ajuste y/o modificación de estas. De igual manera, se observa que los contratistas en rol de " <i>Líder de gestión documental</i> " no adelantaron actividades relacionadas con el control y la implementación de la normatividad aplicable respecto a la generación de documentos por la entidad, lo anterior, englobado en el marco del MIPG y el MGDA; y, en el marco de la mesa de apertura de la presente evaluación y respuesta a la solicitud de información, se evidenciaron debilidades en el seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los contratistas del equipo de gestión documental, así como tampoco de transferencia de conocimiento que les permitiera hacer empalme del estado del Sistema de Gestión Documental de Capital, incurriendo en reprocesos de actualización de instrumentos archivísticos, entre otros. Ver observación 11.2 Supervisión.	
16	Componente Administración de Archivos	Capacitación en Gestión Documental	Nivel 3 INTERMEDIO	Se observa que se adelantaron actividades del capacitación respecto al plan de emergencias, gestión de documento electrónico, gestión documental y manejo de archivo, documento electrónico, fundamentos básicos de gestión documental, manejo del ciclo vital del documento, inventarios documentales, conservación documental y mesas de acompañamiento en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos; lo anterior, como parte de la implementación de estrategias que permitan dar cumplimiento a lo requerido por la Política de Gestión Documental, por lo que es importante que se documente de manera adecuada los soportes que permitan dar cuenta de la ejecución de estas en cumplimiento de los cronogramas establecidos y atendiendo a las necesidades de transferencia de conocimiento del canal.	Se recomienda al grupo de trabajo dar continuidad al fortalecimiento de los conocimientos de los colaboradores de Capital en materia de gestión documental, así mismo, es importante que se adelanten evaluaciones de las jornadas que permitan identificar mejoras en los procesos de capacitación y/o transferencia de conocimiento.
17	Componente Administración de Archivos	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Nivel 3 INTERMEDIO	Al interior de Capital se cuenta con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de riesgos en materia de gestión documental con los elementos de protección personal requeridos, y, de igual manera se mencionan algunos elementos de protección personal para la manipulación de documentación física en el manual de conservación documental como estrategias para implementar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental, en el marco del MIPG. Sin embargo, dentro de la documentación del proceso, no se evidencia de manera clara el establecimiento de protocolos de seguridad y salud en el trabajo para las actividades efectuadas por el grupo de trabajo.	Se recomienda documentar de manera clara y articulada con el responsable de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de Capital, protocolos u otros con actividades de promoción de seguridad en el grupo de trabajo de gestión documental, revisar y visibilizar las condiciones de trabajo específicas en la materia, y, articularlas con el sistema de conservación documentado para Capital.
Calificación del componente: 2.2 -Nivel 2 (Básico)					

C. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el presente componente se evalúan las actividades relacionadas con la documentación institucional, su recuperación, conservación y preservación. Adicionalmente, se revisan los procesos relacionados con

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

la gestión de transferencias y disposición de la información generada por los diferentes equipos de trabajo.

Se presenta en la tabla 3, el resumen de los lineamientos revisados y las recomendaciones generadas en el marco de la mejora continua al interior de Capital.



Tabla 3. Componente proceso de gestión documental

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
18	Componente Documental	Diseño y creación de documentos	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con la documentación de lineamientos en el Programa de Gestión Documental, instrumentos como las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental (con identificación de acciones en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP), acciones de conservación y preservación, al igual que el Manual de requisitos para implementación de un SGDEA. Sin embargo, teniendo en cuenta que se observaron debilidades en dichos documentos, es importante que el área implemente un plan de trabajo para su actualización y mejora con énfasis especial en la implementación de un sistema de información integral que permita una adecuada gestión documental al interior de Capital.	Se recomienda al grupo de trabajo del área de gestión documental, tener en cuenta las debilidades y recomendaciones consignadas en la evaluación, de manera que se adelante el plan de trabajo, cronograma u otro documento que se considere pertinente, de manera que se dé cabal cumplimiento a los lineamientos en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
19	Componente Documental	Documentos especiales	Nivel 3 INTERMEDIO	Al interior del documento denominado AGRI-GD-PR-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD se identifican "Programas específicos"; sin embargo, dentro de la versión aprobada en 2018 no se contempla el programa de documentos especiales, en el cual se hace referencia a los archivos fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros; lo anterior, teniendo en cuenta la misionalidad de Capital. De igual manera, teniendo en cuenta el numeral 3 del componente estratégico el programa presenta debilidades que deberán ser atendidas durante la actualización del documento [articulado con las acciones formuladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP], así como del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.	Se recomienda tener en cuenta las debilidades y recomendaciones indicadas en la presente evaluación, de manera que se actualice el diagnóstico, así como los instrumentos archivísticos relacionados y la identificación de un cronograma de implementación, teniendo en cuenta lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (2014).
20	Componente Documental	Cuadro de clasificación documental	Nivel 2 BÁSICO	Capital remite como respuesta a la solicitud de información en el marco de la auditoría al proceso de gestión documental la matriz AGRI-GD-FT-023 FORMATO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD; sin embargo, esta presenta vacíos de información, lo que no permite evidenciar de manera clara la estructuración de la identificación que se viene adelantando. Así mismo, el documento no cuenta con fechas de elaboración, así como tampoco se encuentra publicado para consulta por parte de los colaboradores de la entidad.	Se recomienda tener en cuenta los lineamientos definidos en el marco del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, así como de lo descrito en el material de apoyo generado por el Archivo General de la Nación (Cartilla de Clasificación Documental), de manera que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, teniendo en cuenta la estructura orgánica, por funciones y/o dependencias; basados en el contexto y funcionamiento de la entidad.
21	Componente Documental	Tablas de Retención Documental	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas durante 2015, así como de un proceso de actualización a la fecha de la evaluación; sin embargo, a la fecha no se ha finalizado el proceso de actualización y convalidación de dichos instrumentos archivísticos, cuya gestión inició en la vigencia de 2018. Lo anterior, ampliado en el numeral 11.3. Instrumento Archivístico – TRD, del presente informe.	
22	Componente Documental	Tablas de Valoración Documental	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con acto administrativo de convalidación de las Tablas de Valoración Documental durante 2017.	

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
23	Componente Documental	Medios y técnicas de producción	Nivel 3 INTERMEDIO	<p>Capital cuenta con Manual de Correspondencia [AGRI-GD-MN-003] en el que se determina lineamientos para el trámite de las comunicaciones oficiales de Capital; sin embargo, en este no se documentan las características externas del documento tramitado [sellos, logos, imagen institucional, colores], gramaje del papel, tintas, firmas, entre otros atributos como guía de producción documental en materia de administración de documentación oficial de Capital.</p> <p>De igual manera se cuenta con formatos de seguimiento a los documentos de correspondencia, control y entrega de correspondencia actualizados en la vigencia 2016 que no son coherentes con los formatos generados por el módulo de radicación, así como de lo indicado en el manual mencionado.</p>	Se recomienda robustecer la documentación existente en materia de trámite de comunicaciones oficiales (internas y externas) de manera que esta refleje la totalidad de lineamientos de lo determinado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
24	Componente Documental	Reprografía	Nivel 1 INICIAL	<p>Se indica por parte del área que: <i>"No se cuenta con recurso humano disponible para la elaboración de dichos procedimientos"</i>, por lo que se incumple con los requisitos normativos aplicables vigentes en materia de documentar el programa de reprografía, integración de condiciones de digitalización, aprobación por parte del CIGD, medidas de control y fortalecimiento de los procesos de preservación a largo plazo.</p>	Se recomienda adelantar la documentación de dichos lineamientos en el marco de la Ley 594 de 2000, Ley 597 de 1999, Decretos 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Decreto 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados", Directivas Presidenciales, Acuerdos del AGN de 2006 a 2015, Circulares externas del AGN que guarden relación con lo requerido en la materia; lo anterior, guardando coherencia con las necesidades y contexto de la organización.
25	Componente Documental	Registro y distribución de documentos	Nivel 2 BÁSICO	De conformidad con lo mencionado en el numeral evaluado de medios y técnicas de producción, Capital cuenta con el Manual de Correspondencia [AGRI-GD-MN-003], así como de formatos de control de comunicaciones oficiales; sin embargo, estos fueron actualizados en la vigencia 2016 y no guardan coherencia con lo descrito en dicho manual. Así mismo, no se observa el seguimiento de las comunicaciones tramitadas, que permitan verificar que hayan sido entregadas a los destinatarios.	Se recomienda revisar y fortalecer la documentación existente en materia de trámite de comunicaciones oficiales (internas y externas) de manera que esta refleje la totalidad de lineamientos de lo determinado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
26	Componente Documental	Descripción documental	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con documentos y estrategias de descripción documental como inventarios documentales, hoja de control (para la oficina jurídica y de Recursos Humanos), guías y manuales como el AGRI-GD-MN-004 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES que le permiten a las áreas adelantar consultas sobre la documentación existente; sin embargo, el documento cuenta con debilidades respecto a la descripción documental en el marco del Acuerdo 05 de 2013 del AGN. De igual manera, a la fecha, la entidad no cuenta aún con un sistema de información o herramientas electrónicas de gestión de documentos que les permita a los colaboradores de la entidad consultar la documentación en línea.	Se recomienda al área adelantar la revisión del MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES (AGRI-GD-MN-004) con el fin de integrar los requisitos de descripción documental contenidos en el Capítulo IV del Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, así del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 042 de 2002.
27	Componente Documental	Plan de transferencias documentales	Nivel 3 INTERMEDIO	Para la vigencia 2023 se consolidó el plan de transferencias documentales el 3 de mayo de 2023 con los cronogramas de actividades a efectuar, dicho plan fue socializado mediante memorando 213 del 31 de marzo de 2023 vía	Se recomienda al área adelantar la revisión de los procedimientos de transferencias primarias AGRI-GD-PD-009 y AGRI-GD-PD-001 con el orden

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<p>comunicaciones internas [Boletín No. 17 del 17 de abril de 2024], en el cual se incluyen las actividades tanto para las transferencias primarias como las secundarias; sin embargo, en el marco de la presente evaluación respecto a:</p> <p>* Las transferencias primarias, se observa que no se adelantaron seguimientos a las actividades programadas en el cronograma formulado, así mismo, la transferencia del área de contabilidad fue recibida en tres (3) momentos [Junio noviembre - alcance sin fecha] con errores los cuales se registran en esta como <i>"Se recibe los documentos en soporte digital; sin embargo, se hace claridad que los documentos alojados en el repositorio Google DRIVE no se encuentran nombrados según indica la guía de lineamientos para el uso o almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos, por consiguiente solicitamos tener muy en cuenta las directrices...."</i>. Lo anterior incumple las actividades del procedimiento AGRI-GD-PD-009 TRANSFERENCIA PRIMARIA ELECTRÓNICA.</p> <p>* Las transferencias secundarias se informó en el reporte del FURAG que <i>"No se destinaron recursos para la intervención del fondo documental acumulado"</i>, de igual manera en respuesta a la solicitud de información se remitió el Oficio 1802 del 18 de noviembre de 2022, en el cual se indicó por parte del archivo que <i>"...una vez revisados los aspectos archivísticos de organización y descripción, es necesario realizar por parte de la Entidad, ajustes mayores a la documentación objeto de transferencia secundaria"</i>, lo cual se complementa por el área al indicar que <i>"una vez revisados los aspectos archivísticos de organización y descripción, es necesario realizar por parte de la Entidad, ajustes mayores a la documentación objeto de transferencia secundaria"</i>.</p>	<p>lógico en el cual se adelantan las transferencias en Capital. Lo anterior, teniendo en cuenta que se adelantó la recepción de transferencias con errores [incumplimiento de las actividades identificadas, así como de los controles] y durante la vigencia 2023 no se adelantaron acciones respecto a las transferencias secundarias planeadas en el documento emitido [Plan de Transferencias Documentales].</p> <p>De igual manera, se recomienda al área dar continuidad a la articulación de acciones de capacitación en el manejo de instrumentos archivísticos en el PIC [Articulado con el área de Recursos Humanos], con el fin de garantizar que estas cumplan con los requisitos definidos en la normatividad vigente; adicionalmente, tener en cuenta las recomendaciones adelantadas por el Archivo Distrital respecto al seguimiento del cronograma formulado, de manera que se monitoree la ejecución dentro de los tiempos determinados, y, emisión de alertas en casos que así lo ameriten.</p>
28	Componente Documental	Eliminación de documentos	Nivel 3 INTERMEDIO	<p>Se cuenta con el Procedimiento AGRI-GD-PD-003 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL en el que se mencionan las actividades en el caso de eliminación documental; sin embargo, en este no se establecen políticas claras de operación [teniendo en cuenta la normatividad aplicable vigente], así como tampoco actividades de eliminación segura y protocolos de verificación [de conformidad con la normatividad vigente].</p>	<p>Se recomienda revisar la normatividad vigente aplicable a la actividad y en el contexto de la organización, guardando la relación con la actualización (en proceso) de los instrumentos archivísticos, de manera que pueda adelantarse la actualización del procedimiento con las políticas que apliquen, así como la revisión y ajuste de los controles identificados, teniendo en cuenta el Manual de Administración de Riesgos de Capital, así como de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 - Noviembre de 2022.</p>
29	Componente Documental	Plan de Conservación Documental	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital cuenta con el documento denominado AGRI-GD-MN-006 MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS emitido el 19 de diciembre de 2022, el cual no desarrolla el componente de Preservación digital, así mismo no se identifican un plan relacionado con la preservación, tampoco se identifican los recursos, responsables, plazos, presupuesto requerido, gestión de riesgos del plan y anexos a que haya lugar, teniendo en cuenta que:</p> <p>* No se observa dentro del documento: Factores,</p>	<p>Se recomienda a las áreas responsables, así como de los equipos de trabajo transversales que se adelante la revisión de las debilidades indicadas, de manera que se ejecuten los planes formulados, y, que en el marco de la preservación a largo plazo se coordinen las actividades pertinentes con el área de Sistemas y el área Técnica, de manera que se trabaje de manera articulada en la documentación de lineamientos de</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<p>mecanismos e indicadores de alteración de los soportes y medios de archivo, Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación (Teniendo en cuenta el diagnóstico de la entidad).</p> <p>* Los programas identificados no registran los temas sugeridos y aspectos a considerar.</p> <p>* Los objetivos relacionados con los programas, así como del plan de preservación a largo plazo, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el numeral 5.3.1 del Manual metodológico de la administración del riesgo, versión 6 del 28/12/2023.</p> <p>De igual manera, se requiere que se adelante la revisión de las respuestas entregadas en el marco del reporte del FURAG, ya que no se aportan las evidencias de ejecución de los planes [que se indica fueron formulados].</p>	<p>gestión de los "documentos en soportes físicos, digitales y audiovisuales de todos los depósitos de archivos de Canal Capital".</p> <p>De igual manera, efectuar la articulación de los lineamientos con la política de seguridad de la información, así como del Programa de Gestión Documental del Canal Capital. Para ello, se recomienda la actualización del diagnóstico del archivo de Capital, dadas las modificaciones que se han adelantado en materia documental en la entidad [análisis de necesidades de los diferentes procesos (misionales, apoyo, estratégicos, evaluación) y de infraestructura disponible] que pueda atender necesidades en materia de manejo de material audiovisual y documentos electrónicos.</p>
30	Componente Documental	Plan de Preservación Digital	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital cuenta con el documento AGRI-GD-MN-002 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC en el cual se indica un subtítulo denominado "Plan de preservación digital a largo plazo" el cual presenta debilidades respecto a la identificación de los objetivos, dado que estos no son específicos, alcanzables, realistas, no cuentan con el tiempo determinado; de igual manera, se copia la política de seguridad de la información, la cual es una versión desactualizada. Así mismo, se indica que "<i>se creó el instructivo para la Recolección y Preservación de Evidencia Digital que describe el tratamiento para recopilar y conservar las evidencias en el caso de incidentes de seguridad de la información</i>", documento que no ha sido publicado en el Sistema de Gestión de Capital (área de Sistemas). Por otro lado, el subtítulo de estrategias de preservación a largo plazo no documenta las estrategias de implementación como el conjunto de acciones, con recursos y cronograma de ejecución respecto a los documentos electrónicos que deben preservarse en el tiempo.</p> <p>De igual manera, en atención a lo indicado por el grupo de trabajo en la respuesta a la solicitud adelantada "<i>La norma NTC-ISO-IEC-27001:2003 nos indica que es un estándar que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, cuyo documento pertenece al área de Sistemas</i>", lo anterior denota la falta de coordinación entre las áreas para la estructuración de estrategias que le permitan al Canal preservar su memoria institucional.</p>	<p>Se recomienda a los responsables de la construcción del Plan de Preservación Digital, tener en cuenta la normatividad aplicable vigente [Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Decreto 1080 de 2015] con el fin de documentar las acciones a corto, mediano y largo plazo a fin de implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos a que haya lugar. De igual manera, articular esfuerzos en el marco de la construcción del proyecto de centralización de archivo, teniendo en cuenta lo mencionado a lo largo de la evaluación.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
31	Componente Documental	Valores primarios y secundarios	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital no cuenta con el procedimiento de valoración documental en el cual se describan las acciones, participantes y valores a determinar [administrativos, fiscales, contables, probatorios y jurídicos]. De igual manera, se encuentra en proceso de construcción la documentación del programa de documentos vitales y esenciales para la organización, así como la actualización de las TVD y TRD en Capital.</p> <p>A pesar de que en el documento AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL en el literal g. del numeral 10.1 Actividades y lineamientos por atender frente al archivo central se identifica <i>"Realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico o Permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental"</i>, no se cuenta con la documentación clara y secuencial de lo requerido para adelantar la valoración de la documentación que ha cumplido su ciclo dentro de la gestión documental de la entidad.</p>	Se recomienda al grupo de trabajo responsable que adelante la actualización del diagnóstico en materia de gestión documental de la entidad, de manera que las necesidades identificadas y el contexto de operación sean la base de la documentación de las acciones requeridas en el marco de la valoración documental, articulado con lo definido en el manual de gestión documental y el proceso de actualización de TRD y TVD de Capital.
Calificación del componente: 2.42 -Nivel 2 (Básico)					

D. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El componente tecnológico comprende la articulación de las estrategias para la gestión de los documentos electrónicos, aspectos de seguridad de la información y la interoperabilidad de las diversas políticas existentes para la gestión documental de Capital. En la tabla 4 se presenta la evaluación adelantada a los lineamientos requeridos.



Tabla 4. Componente tecnológico

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
32	Componente tecnológico	Gestión de documentos electrónicos - Servicios Internos	Nivel 1 INICIAL	Capital carece de identificación de documentos electrónicos que hacen parte del flujo de información de la entidad (Interno y Externo), el diagnóstico vigente de la vigencia 2019 no cuenta con los elementos, así como tampoco se evidencian en el borrador entregado en el marco del Memorando 274 de 2024 [por el cual se da respuesta a la solicitud de la presente auditoría].	<p>Se recomienda tener en cuenta los parámetros determinados en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. De igual manera, lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</p> <p>Lo anterior, con el fin de incluir aspectos de diagnóstico para automatización y definición del diagrama de modelado de la actividad, la acción, los participantes y el orden temporal del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que un documento se crea, se tramita, hasta su disposición final bien sea que se conserve o se destruya, teniendo en cuenta el contexto de la entidad.</p>
33	Componente tecnológico	Gestión de documentos electrónicos -	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con el módulo de radicación en el ERP de la intranet del Canal, siendo el canal de atención en el cual se gestionan los documentos internos y externos radicado. De igual manera, se cuenta con el manual de	Se recomienda al Canal adelantar el diagnóstico sobre la documentación electrónica de conformidad con lo mencionado previamente (tipo de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
		Servicios Externos		radicación y procedimientos relacionados; sin embargo, no se observa el control sobre los documentos tramitados, evaluación periódica del canal y documentación relacionada con los aspectos de los documentos electrónicos. Lo anterior, teniendo en cuenta lo descrito en el criterio previo.	documentos, formatos, control de radicación); con lo anterior, determinar las necesidades en materia de infraestructura y documentación de requisitos.
34	Componente tecnológico	Sistemas de Información Corporativos	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con sistemas de información identificados para la operación de algunos procesos, los cuales se identifican en la documentación del área de Sistemas (en el marco de Gobierno Digital); sin embargo, presenta carencias en el marco de la estructuración de sistemas de información que cuenten con los requerimientos de gestión documental vigentes.	Se recomienda al proceso de gestión de recursos físicos y administrativos (gestión documental - Sistemas) que se adelante la evaluación del módulo de gestión documental en versión BETA (según correo del profesional de sistemas del 19 de abril de 2024) bajo los parámetros requeridos en materia de gestión documental para la entidad, así como de gestión de contenidos (audiovisuales) que cubran las necesidades de gestión de material y documentar el flujo de información en el marco del Decreto 1080 de 2015 y Ley 527 de 1999, así como las demás normas vigentes aplicables. De manera adicional, tener en cuenta en el marco del diagnóstico de almacenamiento de la información.
35	Componente tecnológico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con el documento denominado AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO en la versión 5 del 12 de mayo de 2023, en el cual se identifican los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la normatividad vigente; sin embargo, se presentan debilidades en el marco de la implementación, seguimiento y control de dichos requisitos, teniendo en cuenta los criterios previos.	Se recomienda al área adelantar la revisión del diagnóstico documental, así como de los requisitos de la gestión de documentos electrónicos de manera que estos atiendan a la normativa y la realidad y/o necesidades de la entidad. Con lo anterior, la inclusión de actividades de seguimiento y control de estos, con el fin de identificar funcionalidades adicionales que se requieran y que sean insumo de identificación de renovación tecnológica, cambios en el flujo de información y/o evolución del proceso actual.
36	Componente tecnológico	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con la identificación de instrumentos archivísticos en los cuales se incluyen actividades de gestión de los documentos generados como PINAR, FUID, PGD, CCD, TRD, TCA, Banco terminológico, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos [los cuales presentan debilidades mencionadas a lo largo de la presente tabla]; sin embargo, estos no se articulan de manera clara, lo que no permite evidenciar que la documentación integre claramente las fases (Planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación, monitoreo y control) de implementación de dicho proyecto; para lo cual, es importante que se entienda la preservación como una serie de actividades articuladas que permite gestionar los documentos electrónicos, y, no solo como una solución tecnológica. Lo anterior, en el marco de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. De igual manera, se observa el "AGRI-GD-MN-006 MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS" en el cual se	Se recomienda atender las debilidades evidenciadas, de manera se adelanten las pruebas requeridas, y se programen las mesas de trabajo que se consideren necesarias para la puesta en marcha del mencionado proyecto; lo anterior, con el fin de que este atienda las necesidades de la entidad, sin perder de vista los requerimientos normativos en materia de gestión de documentos electrónicos como: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos emitidos por el Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos emitida por el Ministerio de Tecnologías de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				menciona en el numeral 8 la conservación de documentos en medios electrónicos, indicando actividades a ejecutar en el <i>Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo ERP</i> ; sin embargo, teniendo en cuenta la respuesta dada por el área de Sistemas, este sistema <i>"requiere aplicación y evaluación de usuario para su afinamiento y mejora continua"</i> . Por lo que, se entiende que dicho sistema no se encuentra implementado a la fecha y, por lo tanto, las actividades establecidas se incumplen.	la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
37	Componente tecnológico	Digitalización	Nivel 1 INICIAL	Capital carece de documentación relacionada con el proceso de digitalización, lo anterior, teniendo en cuenta las observaciones dejadas por el Archivo Distrital en su informe de cumplimiento de la norma archivística realizado durante la vigencia 2022 y sobre el cual se cuenta con acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento por Procesos del área.	Se recomienda al área dar celeridad a la ejecución de las acciones formuladas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, así como de herramientas complementarias como <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico • Manual para digitalización de archivos de audio en casete • Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm emitidas por el Archivo General de la Nación y demás indicadas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.
38	Componente tecnológico	Esquema de metadatos	Nivel 1 INICIAL	Capital cuenta con el AGRI-GD-MN-002 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, en el cual se incluye el numeral 5.1.3 Metadatos con características de aplicación; sin embargo, no se menciona los escenarios en los cuales se utilizarán y se hace mención del proceso de digitalización que a la fecha no se ha documentado en Capital.	Teniendo en cuenta lo mencionado en los aspectos 36 y 37 de la presente evaluación, Capital deberá adelantar el diseño del esquema de metadatos necesarios para la gestión de los documentos gestionados, dando cumplimiento a la normatividad existente aplicable al proceso de gestión documental.
39	Componente tecnológico	Sistema de preservación Digital	Nivel 2 BÁSICO	Se cuenta con el AGRI-GD-MN-002 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC en el cual se detallan los planes de preservación a mediano y largo plazo; dentro del primero, se incorporan (6) programas, sobre los cuales se adelantó la revisión de soportes de ejecución, observando que estos no se ejecutan de conformidad con las actividades establecidas, así como tampoco dentro de los plazos determinados en dicho manual. Así mismo, teniendo en cuenta el alcance definido para el mencionado manual, es importante que se analicen las mejoras correspondientes respecto a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben identificarse las fases en la documentación existente y faltante, como la cadena de aseguramiento de la preservación de información a lo largo de su ciclo de vida en el transcurso del tiempo. 2. Siguiendo los fundamentos de preservación digital a largo plazo, contemplar: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar. • Procedimiento de transferencias documentales electrónicas. 	Se recomienda a las áreas responsables, así como de los equipos de trabajo transversales que se adelante la revisión de las debilidades indicadas, de manera que se ejecuten los planes formulados, y, que en el marco de la preservación a largo plazo se coordinen las actividades pertinentes con el área de Sistemas y el área Técnica, de manera que se trabaje en la documentación de lineamientos de gestión de los <i>"documentos en soportes físicos, digitales y audiovisuales de todos los depósitos de archivos de Canal Capital"</i> . De igual manera, efectuar la articulación de los lineamientos con la política de seguridad de la información, así como del Programa de Gestión Documental del Canal Capital. Para ello, se recomienda la actualización del diagnóstico del archivo de Capital, dadas las modificaciones que se han adelantado en materia documental

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de administración del sistema de preservación digital. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital. <p>3. Por otro lado, en el marco de la implementación de la gestión del material audiovisual, se evidenció la construcción del "Diagnostico y plan de acción - Almacenamiento de información de Capital" referencia cruzada entre las áreas de Sistemas y Técnica, con el cual se busca la regularización (centralización de archivo), almacenamiento y preservación de contenidos de carácter misional. Para lo anterior, se adelantó la adquisición de los equipos mediante contrato 344 de 2022 y a la fecha se vienen adelantando pruebas; sin embargo, no se evidencia la articulación entre las áreas correspondientes para la ejecución de pruebas, documentación de lineamientos y puesta en marcha del sistema.</p>	<p>en la entidad [análisis de necesidades de los diferentes procesos (misionales, apoyo, estratégicos, evaluación) y de infraestructura disponible] que pueda atender necesidades en materia de manejo de material audiovisual y documentos electrónicos.</p>
40	Componente tecnológico	Almacenamiento en la nube	Nivel 1 INICIAL	<p>Teniendo en cuenta los resultados de la auditoría adelantada en el marco de la ISO 27001 durante la vigencia 2023, la entidad no hace uso de almacenamiento en la nube para los documentos generados. Sin embargo, el procedimiento AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD, actividad 11 se menciona el almacenamiento de la copia efectuada en la nube.</p> <p>Por lo anterior, no se evidencia la articulación de la definición de procedimientos para el almacenamiento, inclusión de actividades de contingencia de respaldo de información e inclusión de requisitos en el AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.</p>	<p>Teniendo en cuenta lo indicado, es importante que se coordinen mesas de trabajo entre los equipos de trabajo que permita analizar la información referenciada sobre el almacenamiento en la nube, así como de la documentación necesaria respecto al uso de este tipo de tecnologías en Capital.</p>
41	Componente tecnológico	Repositorios Digitales	Nivel 2 BÁSICO	<p>Teniendo en cuenta las respuestas dadas a la solicitud, Capital cuenta con diferentes medios de almacenamiento, principalmente servidores, discos duros externos [sobre los cuales se desconoce el contenido], DVD y Betacam (de estos últimos se cuenta con un inventario levantado de 9487 unidades); sin embargo, se observan debilidades respecto al inventario de estos, identificación de riesgos, inclusión en el SGDEA los requisitos para el almacenamiento de documentos en dichos repositorios, así como del establecimiento de lineamientos para su administración.</p> <p>Lo anterior, en articulación de lo indicado respecto a la infraestructura disponible para la gestión de archivos audiovisuales, mencionada en los criterios de la presente política.</p>	<p>Se recomienda la revisión de las debilidades consignadas, así como la revisión de requisitos en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", de manera que se promueva la integración de la infraestructura existente y de las necesidades identificadas en materia de gestión de repositorios digitales, coordinando con los equipos de trabajo transversales requeridos.</p>
42	Componente tecnológico	Articulación con Políticas de Seguridad de la Información	Nivel 3 INTERMEDIO	<p>Capital en el marco de la ejecución de las actividades relacionadas con la seguridad de la información, se observa que ha venido articulando aspectos de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información; sin embargo, estas actividades presentan debilidades y se hace necesario que se efectúe el seguimiento periódico a las acciones indicadas por las áreas involucradas en dicha materia.</p> <p>Para lo anterior, es importante revisar las debilidades y</p>	<p>Se recomienda articular esfuerzos con el equipo de trabajo del área de Sistemas, de manera que se coordinen actividades de monitoreo sobre las actividades encaminadas a la seguridad de la información, aspectos de acceso, perfiles u otros que se consideren necesarios.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				fortalezas mencionadas de la revisión del PINAR, PGD, Planes de mejoramiento vigentes y demás acciones que se consideren pertinentes para el ejercicio.	
43	Componente tecnológico	Copias de Seguridad	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con el procedimiento AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD en el cual se indica que se cuenta con software en el área de Sistemas para la ejecución de la actividad, el cual fue actualizado el 16 de enero de 2024; sin embargo, no se observan lineamientos u otros relacionados con los archivos digitales (teniendo en cuenta lo mencionado en el análisis de la presente política). De igual manera, respecto a las Tablas de Control de Acceso, se observa el AGRI-GD-IN-002 INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA, en el cual se identifican las tablas de control de acceso con base en las Tablas de Retención que en 2022 se encontraban en proceso de convalidación, más no de las vigentes y convalidadas (pág.7 en adelante). Por lo cual, se evidencian debilidades en la construcción de estas.	Se recomienda al área adelantar la revisión de las debilidades identificadas de manera que se documenten las tablas requeridas con base en las Tablas de Retención convalidadas y vigentes a la fecha de la evaluación. Posteriormente, que surta el proceso correspondiente de publicación y socialización; lo anterior, articulado a lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
44	Componente tecnológico	Político - Legal	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital desde el marco de la implementación de Gobierno Digital "Gobierno en línea", se han venido documentando actividades en el marco de Políticas de supresión de trámites, transparencia, entre otros normativos aplicables vigentes; sin embargo, teniendo en cuenta las debilidades encontradas respecto a documentos electrónicos, se recomienda analizar la coordinación de acciones para la implementación de mejoras requeridas.	Se recomienda al equipo de gestión documental articular esfuerzos con los equipos de trabajo pertinentes que permita fortalecer la gestión de documentos electrónicos en Capital. Lo anterior, mediante la estructuración de diagnósticos, análisis de recursos, presentación de proyectos que le permitan a la Alta Dirección tomar decisiones en pro de la mejora sobre la gestión mencionada.
45	Componente tecnológico	Semántico	Nivel 2 BÁSICO	Articulado con el criterio anterior, se hace necesario que los equipos de trabajo involucrados en la identificación y documentación de los requisitos normativos aplicables vigentes en materia de documentación electrónica [con inclusión de criterios de seguridad y privacidad de la información] que se fortalezcan los criterios requeridos por el marco de interoperabilidad de MinTic.	Se recomienda analizar y documentar los requisitos normativos articulables de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2242 de 2015, Decreto 2106 de 2019, Marco de Interoperabilidad MINTIC 2020, entre otros aplicables de manera que se articulen los aspectos semánticos requeridos en la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG y Documentación electrónica (mencionada en la presente evaluación).
46	Componente tecnológico	Técnico	Nivel 2 BÁSICO	Capital se encuentra en proceso de implementación de infraestructura tecnológica para el intercambio de información mediante la identificación de infraestructura tecnológica (ERP - Regularización de archivo) que permitirá el intercambio de información; sin embargo, se cuenta con debilidades respecto a la documentación del proyecto y falta de ejecución de pruebas sobre lo ya producido. Así mismo, sobre el proyecto de infraestructura que se viene analizando entre las áreas de Sistemas y Técnica se evidencian debilidades en el marco de: 1. No se observa la inclusión del estado actual de	Se recomienda a las áreas involucradas en el proceso de gestión documental, desde los diferentes frentes (tecnológico, usuario, conocimiento, etc.) que se articulen esfuerzos con el fin de revisar y modificar (como se considere necesario) el proyecto de regularización del archivo de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico de la gestión documental, el contexto de la organización y las necesidades con las que cuenta la entidad. Así mismo, se hace necesario que se

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
				<p>generación de archivo audiovisual (carácter misional), a pesar de mencionar el peso del almacenamiento existente en 1.8 PB de 12 años de gestión; sin embargo, es importante que se tenga en cuenta el promedio periódico de producción de material (teniendo en cuenta el contexto de la entidad). 2. Si bien se presentan las diversas necesidades que conllevaron a la toma de la decisión de la adquisición de dicha infraestructura, se recomienda coordinar actividades de puesta en marcha con las áreas misionales, contar con el apoyo del área de gestión documental, realizar análisis de riesgos de las áreas involucradas u otros que se consideren pertinentes para la puesta en marcha de dicho equipo. 3. Se mencionan actividades a mediano plazo que no son claras y que no guardan relación con el plan de trabajo de regularización de archivo, lo cual debe ser revisado y estructurado de manera que las actividades requeridas sean claras para su seguimiento y monitoreo. 4. El cronograma de regularización no presenta de manera clara las fases del ciclo de vida de la gestión de un proyecto (Inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre). Se observan debilidades frente al establecimiento de tiempos de ejecución, responsables e identificación del peso porcentual de cada actividad, de manera que se pueda adelantar seguimiento a la ejecución de las actividades. 5. No se observa herramienta de seguimiento que permita consignar el análisis y soportes de cumplimiento, base para calificar el % de avance de las actividades formuladas por fases. 6. El proyecto determina el alcance y los recursos requeridos para su puesta en marcha como actividades a mediano plazo; las cuales hacen parte de la fase de planeación [dado que en esta fase de establecen los límites, recursos, entre otros, que le permitan a los responsables identificar riesgos que puedan materializarse debido a los cambios constantes en la entidad o desvíos que puedan surgir, aclarar las posibilidades y limitaciones de lo formulado y mitigar un detrimento por adquisición de infraestructura que no cumpla con los requerimientos técnicos para cubrir la necesidad identificada (la que da origen a la formulación)] y 7. No se cuenta con documentación (procedimiento, manual, guía, instructivo u otro) que incluya los aspectos de funcionamiento en el marco del aseguramiento de la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la documentación a gestionar.</p>	<p>tengan en cuenta las diferentes recomendaciones consignadas en la presente evaluación con el fin de establecer las acciones requeridas que permitan la mejora continua del proceso.</p>

Calificación del componente: 2.42 -Nivel 2 (Básico)

E. COMPONENTE CULTURAL

En el componente cultural se analizan los aspectos relacionados con el conocimiento de la gestión documental al interior de la entidad, y su aporte al desarrollo organizacional, lo cual se articula con la gestión del conocimiento (referido en la observación de Supervisión numeral 11.2, numeral 3), así como con el relacionamiento de la entidad con la ciudadanía. Por lo anterior, se presenta en la tabla 5, el estado de evaluación de lo indicado:





	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Tabla 5. Componente cultural



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
47	Componente Cultural	Programa de gestión del conocimiento	Nivel 2 BÁSICO	<p>Capital viene desarrollando instrumentos que permitan documentar la gestión del conocimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta que se articulan capacitaciones en el PIC respecto al proceso de gestión documental, así como de la existencia del repositorio documental de Capital. Sin embargo, en el marco de las políticas del MIPG no se cuenta con la construcción de herramientas y/o estrategias que permitan generar, usar, apropiar, difundir y aplicar el conocimiento recopilado; sin embargo, desde el área de Planeación se adelantó la identificación de los enlaces de las distintas áreas, en una presentación publicada en la intranet.</p> <p>A pesar de ello, se requiere que se adelante la construcción de las fases determinadas en la Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - VERSIÓN 1, respecto a: 1. Identificación del estado de implementación de la política, 2. reconocimiento del contexto institucional (personas, procesos, tecnología, cultura, estrategia), 3. Definición de la ruta de implementación y el seguimiento a lo documentado que permita analizar el avance y determinar acciones de mejora a que haya lugar.</p>	Se recomienda a los equipos de trabajo de las áreas responsables de Capital, adelantar la gestión de la implementación de la Política de conocimiento e innovación, programa u otro que se considere necesario, siguiendo los parámetros de: • Diagnóstico y análisis situacional, • Plan de acción (estrategias), • Diseño y • Monitoreo y evaluación. Lo anterior, con el fin de articular, apropiar, circular y aprovechar la información generada en el quehacer diario de cada uno de sus procesos, generando valor y crecimiento en la entidad en materia de patrimonio y memoria institucional.
48	Componente Cultural	Memoria Institucional	Nivel 2 BÁSICO	Capital se encuentra recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, al igual que los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias anuales. Sin embargo, se presentan debilidades respecto a la optimización de información disponible, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un sistema de información que contemple los aspectos de la gestión documental, así como debilidades en el proceso de gestión de la información, dado, lo mencionado en las diferentes auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno.	Se recomienda al grupo de trabajo articular esfuerzos para adelantar la implementación del sistema de información de Capital que permita gestionar de manera adecuada los procesos en materia de gestión documental para la entidad, así mismo, se recomienda tener en cuenta el análisis consignado en los seguimientos adelantados a los planes de mejoramiento por procesos desde la Oficina de Control Interno.
49	Componente Cultural	Archivos históricos	Nivel 1 INICIAL	Capital carece de identificación de archivos históricos, si bien la entidad ha venido adelantando acciones sobre la identificación de estos mediante el proyecto de ajuste del fondo documental acumulado; mediante Oficio 1802 del 18 de noviembre de 2022 se rechazó la transferencia secundaria de dicho archivo, teniendo en cuenta el artículo 2.8.2.1.6. del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura. De manera adicional, se presentan inconsistencias respecto a lo indicado entre la respuesta de la auditoría y el reporte del FURAG de la vigencia evaluada (2022). Sumado a lo anterior, se cuenta con formulación de acciones respecto a la identificación de archivo histórico y en materia de archivo relacionado con derechos humanos.	Se recomienda adelantar las acciones correspondientes a lo formulado en el Plan de Mejoramiento por Proceso, derivado del Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la vigencia 2022, respecto a los Componentes Documental y Archivos de Derechos Humanos. Teniendo en cuenta que Capital no cuenta con un plan de Transferencias secundarias. De igual manera, se reitera lo mencionado por el archivo en su informe: " <i>Se sugiere la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente, así como los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional en el marco del desarrollo de la Ley 1448 de 2011</i> ".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
50	Componente Cultural	Redes culturales	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con espacios de rendición de cuentas y pone a disposición de la ciudadanía la consulta de documentos como el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP para comentarios, así como procesos de convocatorias para contratación de ciertos servicios, así mismo, se adelantan capacitaciones y se solicitan espacios con entidades que permitan fortalecer el conocimiento de los colaboradores de la entidad.	Se recomienda analizar los aspectos mencionados en el Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. art. 2.2.1.5., que permita fortalecer los ejercicios de participación ciudadana y de conocimiento en materia de gestión documental a los colaboradores de la entidad.
51	Componente Cultural	Rendición de cuentas	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con la estrategia de rendición de cuentas, así como el informe de la jornada adelantada; sin embargo, dentro de las herramientas no se incluye información relacionada con la gestión documental de la entidad. Por lo anterior, se presentan debilidades en el cumplimiento del criterio.	Se recomienda a las áreas responsables de la construcción de la estrategia y consolidación del informe de rendición de cuentas que se incluya información relevante sobre la gestión documental de Capital. Lo anterior, articulado con lo formulado en el plan de mejoramiento de la visita adelantada por el Archivo Distrital durante 2023.
52	Componente Cultural	Mecanismos de difusión	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con mecanismos de difusión documentados como el Manual de servicio a la ciudadanía, Manual de correspondencia, procedimientos de comunicaciones oficiales internas y externas. Dentro de los últimos, no se observa la documentación de un <i>"...protocolo de Diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento"</i> , para los casos en que se requiera tramitar memorandos y oficios en medio físico. Por lo que se cuenta con debilidades en el establecimiento de dichos mecanismos.	Se recomienda al área tener en cuenta lo definido en el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN y demás lineamientos determinados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el marco de implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
53	Componente Cultural	Acceso y consulta de la información	Nivel 2 BÁSICO	Capital cuenta con instrumentos como: Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental; documentó la caracterización de usuarios, manual de servicio a la ciudadanía (canales de atención), Registro de Activos de Información, Cuadro de Clasificación Documental y Guía de lineamientos para publicación de información en el botón de transparencia. Sin embargo, estos presentan algunas debilidades respecto a su constitución, teniendo en cuenta lo indicado a lo largo de la presente evaluación.	Se recomienda al equipo de gestión documental articular esfuerzos con los equipos de trabajo misionales, estratégicos, de apoyo y control, seguimiento y evaluación de Capital; lo anterior, con el fin de: 1. Finalizar el diligenciamiento del formato del cuadro de clasificación documental con la información requerida (04-04-2016), 2. Dar celeridad a la actualización de las TRD y TVD de la entidad, teniendo en cuenta que el proceso se inició en la vigencia 2018, 3. Adelantar las modificaciones correspondientes en la guía de publicación en el botón de transparencia, así como el ajuste de publicación de documentos modificados en los numerales respectivos. Lo anterior, teniendo en cuenta las observaciones dejadas en las auditorías de la vigencia 2023.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Ítem	Componente	Producto	Nivel	Verificación	Recomendación
54	Componente Cultural	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Nivel 3 INTERMEDIO	Capital cuenta con la definición del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2021 - 2024, el cual articula actividades generales enfocadas en el cuidado del agua, energía y manejo de residuos, así como la constitución de la Política Cero Papel, formato de fichas de compras sostenibles para la adquisición de algunos bienes y servicios, sin embargo, no se observa la definición de fichas para adquisición de servicios de control de plagas (en el marco del contrato del operador del fondo documental acumulado), así como ficha para el contrato de aseo y cafetería, de conformidad con lo establecido en el formato AGRI-GA-FT-003 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES; de igual manera, en el marco del proyecto de regularización de archivo para optimización de recursos tecnológicos. No se observa la inclusión en dichos documentos respecto a las prácticas y procedimientos de protección del ambiente, derivados de la implementación de los diferentes procesos de gestión documental, al igual que la formulación de indicadores de impacto ambiental (producto de la gestión documental).	Se recomienda a las áreas articular esfuerzos con el fin de definir de manera clara al interior de la documentación que se considere pertinente (G. Documental - PIGA) las actividades en materia de gestión documental que puedan impactar el ambiente, debido a la generación de residuos u otras que se consideren en materia ambiental, por ejemplo, en el marco de la adecuación de instalaciones de archivo (Calle 26 - Calle 69), proyecto de regularización de archivo (optimización tecnológica) y definición de indicadores de impacto ambiental, que puedan derivarse de la actividad evaluada. De igual manera, se recomienda socializar, hacer seguimiento de implementación y/o capacitación y monitoreo de la implementación de fichas de compras sostenibles, de conformidad con el formato que las define, el cual se encuentra publicado en la intranet.
Calificación del componente: 2.12 -Nivel 2 (Básico)					

11.2. SUPERVISIÓN

Se evidenciaron debilidades en cuanto a la función de Supervisión en los siguientes contratos del equipo del área de Gestión documental, según lo establecido en los numerales 2.9.1. Funciones generales, 2.9.2. Funciones en la etapa contractual y 2.9.3. Funciones en la etapa postcontractual del MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA AGJC-CN-MN-002, versión 1, adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022, en las situaciones descritas a continuación, debido a la ineffectividad de controles en la ejecución de la supervisión, lo que podría conllevar a incumplimientos contractuales, pérdida de la memoria institucional por la no transferencia de aprendizajes, datos o información y/o a la materialización de otros riesgos que comprometan al Canal frente al contratista o terceros:

Contratos examinados:

Tabla 6. Contratos verificados Gestión documental 2023-2024

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	NOMBRE CONTRATISTA	ENLACE SECOP	SUPERVISOR DESIGNADO
0125-2023	14/2/2023	13/6/2023	Gloria Esperanza Castillo Farfán	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3977625&isFromPublicArea=True&isModal=False	Subdirector Administrativo
0296-2023	16/6/2023	15/11/2023	Yenni Marcela Mendez González	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4580116&isFromPublicArea=True&isModal=False	Subdirector Administrativo
0178-2023	7/3/2023	6/6/2023	Carlos Arce si o Vargas Jimenez	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4109496&isFromPublicArea=True&isModal=False	Subdirector Administrativo
0042-2024	25/1/2024	24/4/2024	Luz Edid Suescún Cárdenas	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5496877&isFromPublicArea=True&isModal=False	Subdirector Administrativo



- a. En cuanto al numeral 2.9.1 de Funciones generales, se evidenciaron expedientes contractuales desactualizados, incompletos, publicación inconforme o errada en Secop II, falta de documentación de pagos, lo cual impide verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución contractual:



2.9.1. Funciones generales

- a) Velar porque se aporten los documentos necesarios durante la ejecución del contrato, garantizando que el expediente contractual permanezca siempre completo y actualizado.
- e) Verificar que se realice en debida forma, la publicación de los documentos del contrato, los informes y todo lo relacionado con la ejecución contractual en la plataforma del SECOP II y en los repositorios digitales que determine la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para el efecto, el supervisor debe solicitar su usuario al administrador del SECOP II de Canal Capital.
- l) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo, para efectos de la liquidación cuando así se requiera.
- n) Enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la Coordinación Jurídica para su respectiva incorporación al expediente contractual, documentos tales como: informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.
- r) Elaborar y entregar los informes previstos por la entidad en sus reglamentos, y los que soliciten los organismos de control. El supervisor del contrato y el personal encargado del apoyo a la supervisión, deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio su cumplimiento y el repositorio donde consta la evidencia de dicho cumplimiento. La periodicidad de entrega de estos informes será establecida en el contrato, de conformidad con la forma de pago
- s) Verificar el cumplimiento contractual o la ocurrencia, entre otros aspectos, de:
- El avance de ejecución físico y financiero del contrato;
 - Los productos u obligaciones recibidas a satisfacción en el periodo que certifica;
 - El seguimiento técnico y administrativo efectuado;
 - Las problemáticas surgidas y las correspondientes acciones de mejora a establecer;
 - Los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del objeto u obligaciones, y la correspondiente estimación de perjuicios de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como la existencia de hechos que puedan ser tipificables como de corrupción.
 - Los eventos o circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- Contrato 125-2023: 5 pagos e informes en Secop II y en expediente contractual se evidencian los mismos informes publicados, con errores en cuanto a periodo de informe y No. de informe, como se muestra a continuación. Es decir, expediente contractual y Secop II desactualizados. Se evidencia Certificación de cierre contractual AGJC-CN-FT-002 de fecha 27/06/2023:

Ilustración 6. Informes en expediente contractual Contrato 125-2023 (No. 3 abril y No. 2 marzo)

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AGJC-CN-FT-045	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE MODIFICACIÓN: 01/06/2020	
		RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	

	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AGJC-CN-FT-045	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE MODIFICACIÓN: 01/06/2020	
		RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA	

Informe de actividades contratistas de prestación de servicios personales			
Nombre contratista: GLORIA ESPERANZA CASTILLO FARFÁN		Identificación contratista: 21.104.189	Dependencia: Subdirección Administrativa
Contrato y fecha de suscripción: 125/2023- 14/02/2022	Plazo de ejecución contrato: Cuatro (4) meses	Periodo informe: 1º de marzo de 2023 a 30 de marzo de 2023	Informe: 3 de 5
Objeto contractual: Proveer sus servicios de manera autónoma e independiente para realizar actividades de apoyo al área de Gestión Documental, ejecutando las acciones de levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, foliación y digitalización según la Normativa Archivística Vigente.			
Obligaciones contractuales	Descripción de las actividades		Avance / Productos generados
1. Realizar el proceso de Organización de archivos que implica la clasificación, ordenación, foliación y descripción documental.	Esta actividad no se registra en este periodo.		No genera producto.
2. Realizar la recepción, envíos de cajas, expedientes y en general de toda la documentación del Archivo Central.	2.1 Se realizó la búsqueda de 3 expedientes para préstamo del mes de Marzo. 2.2 Se realizó la búsqueda de 14 expedientes para completar FUID Archivo Distrital. 2.3 Se actualiza la carpeta préstamos mensual 2.4 Se actualiza la carpeta préstamos marzo		2.1 Correo solicitud préstamo 2.2 Correo solicitud préstamo 2.3 Base Préstamos abril 2.4 Carpeta préstamos abril
3. Realizar el re-almacenamiento de los expedientes una vez sean devueltos al Archivo Central.	Esta actividad no se realizó este periodo		No genera producto
4. Realizar el levantamiento de inventarios, rotulación y/o	4.1 Se continuó con la unificación del inventario de archivo central		4.1 Inventario unificado Archivo Central

Informe de actividades contratistas de prestación de servicios personales				
Nombre contratista: GLORIA ESPERANZA CASTILLO FARFÁN		Identificación contratista: 21.104.189		Dependencia: Subdirección Administrativa
Contrato y fecha de suscripción: 125/2023- 13/02/2022	Plazo de ejecución contrato: Cuatro (4) meses	Periodo informe: 1º de marzo de 2023 a 30 de marzo de 2023	Informe: 1 de 5	
Objeto contractual: Proveer sus servicios de manera autónoma e independiente para realizar actividades de apoyo al área de Gestión Documental, ejecutando las acciones de levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, foliación y digitalización según la Normativa Archivística Vigente.				
Obligaciones contractuales	Descripción de las actividades		Avance / Productos generados	
1. Realizar el proceso de Organización de archivos que implica la clasificación, ordenación, foliación y descripción documental.	Esta actividad no se registra en este periodo.		No genera producto.	
2. Realizar la recepción, envíos de cajas, expedientes y en general de toda la documentación del Archivo Central.	2.1 Se realizó la búsqueda de 41 expedientes para préstamo del mes de Marzo. 2.2 Se realiza cuadro informativo de préstamos 2.3 Se realiza cuadro de indicadores préstamos Marzo 2.4 Se actualiza la carpeta préstamos mensual		2.1 Base préstamos Marzo 2.2 Base de préstamos marzo 2023 .xlsx - Cuadro Informativo préstamos 2.3 Base de préstamos de Marzo 2023 .xlsx - Indicadores de préstamo Marzo. 2.4 Carpeta préstamos Marzo.	
3. Realizar el re-almacenamiento de los expedientes una vez sean devueltos al Archivo Central.	Esta actividad no se realizó este periodo		No genera producto	
4. Realizar el levantamiento de inventarios, rotulación y/o	4.1 Se continuó con la unificación del inventario de archivo central		4.1 Inventario unificado Archivo Central	

20230330_CN-FT-045 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_125-2023 ABRIL.docx.pdf

20230417-CN-FT-045 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_125-2023.docx.pdf

- Contrato 296-2023: 6 pagos e informes, de los cuales en Secop II se encuentran publicados 5 (no se encuentra el informe No. 4) y de estos 5, el último rechazado por la entidad (publicación incompleta y con errores). En expediente contractual si se observan los 6 informes de actividades. Y se evidencia Certificación de cierre contractual AGJC-CN-FT-002 de fecha 16/02/2023.

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
1	001	-	10/08/2023 5:32 PM (UTC -5 horas)	14/08/2023 12:00 AM (UTC -5 horas)	1.406.505 COP	Pagado
2	002	-	10/08/2023 5:39 PM (UTC -5 horas)	14/08/2023 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.813.029 COP	Pagado
3	003	-	6/09/2023 7:37 AM (UTC -5 horas)	9/09/2023 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.813.029 COP	Pagado
5	005	-	15/11/2023 3:02 PM (UTC -5 horas)	16/11/2023 12:00 AM (UTC -5 horas)	2.813.029 COP	Pagado
6	006	-	31/01/2024 5:25 AM (UTC -5 horas)	16/02/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	1.406.524 COP	Rechazada

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por
20230616_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No.1201 (1).pdf	20230616_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No.1201 (1).pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle
296 - 2023 Contrato _ Certificado afiliación ARL Yenni Mendez (1).pdf	296 - 2023 Contrato _ Certificado afiliación ARL Yenni Mendez (1).pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle
AGJC-CN-FT-020 COMUNICACION DE INICIO 296-2023.pdf	AGJC-CN-FT-020 COMUNICACION DE INICIO 296-2023.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle

Fuente: Secop II – Contrato 296--2023

- Contrato 178-2023: 4 pagos. En Secop II todos los informes rechazados, en expediente contractual se evidencian 3 informes de actividades (marzo, abril y junio), es decir se encuentra incompleto y desactualizado el expediente y publicación inadecuada en Secop II. Y se evidencia Certificación de cierre contractual AGJC-CN-FT-002 de fecha 27/06/2023.

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
1	001	-	12/04/2023 12:04 PM (UTC -5 horas)	4/04/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.040.000 COP	Rechazada
2	002	-	3/05/2023 7:23 PM (UTC -5 horas)	4/05/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	6.300.000 COP	Rechazada
3	003	-	6/06/2023 8:29 AM (UTC -5 horas)	5/06/2023 12:00 PM (UTC -5 horas)	6.300.000 COP	Rechazada
4	004	-	6/07/2023 6:02 PM (UTC -5 horas)	21/07/2023 12:00 AM (UTC -5 horas)	1.280.000 COP	Rechazada

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por
178 - 2023 Contrato _ Certificado afiliación ARL Carlos Vargas.pdf	178 - 2023 Contrato _ Certificado afiliación ARL Carlos Vargas.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle
20230306_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No.793.pdf	20230306_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No.793.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle
AGJC-CN-FT-020 COMUNICACION DE INICIO 178-2023.pdf	AGJC-CN-FT-020 COMUNICACION DE INICIO 178-2023.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle

Fuente: Secop II – Contrato 178-2023

- Contrato 42-2024: 4 pagos e informes, en Secop II último informe rechazado, en expediente contractual se evidencian 3 informes de actividades (enero, febrero y marzo) y no se evidencia último informe ni Certificación de cierre contractual AGJC-CN-FT-002, se encuentra incompleto y desactualizado el expediente contractual y la publicación es incorrecta en Secop II. Adicionalmente, en el último informe de actividades cargado en Secop II (segunda imagen a continuación), se evidencia un único diligenciamiento en la columna de “Descripción de las actividades” con el mensaje: “Se cumplen a cabalidad todas las obligaciones contractuales” y un único producto denominado Informe de gestión documental, indicando que fue radicado en correspondencia con el No. 903 del 25/04/2024, lo cual no permite establecer el cumplimiento y productos de cada obligación contractual y realizar evaluación de la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, en claro incumplimiento del deber del supervisor de (...) “exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio su cumplimiento y el repositorio donde consta la evidencia de dicho cumplimiento” (literal r) numeral 2.9.1. funciones generales).

Ejecución del Contrato

Volver al principio

Ejecución del Contrato


☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
1	PAGO 001	-	5/02/2024 5:11 PM (UTC -5 horas)	6/02/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	1.399.998 COP	Aceptada
2	PAGO 2	-	1/03/2024 12:02 PM (UTC -5 horas)	1/03/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	7.000.000 COP	Aceptada
3	PAGO 3	-	1/04/2024 3:22 PM (UTC -5 horas)	1/04/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	7.000.000 COP	Aceptada
4	PAGO 4	-	9/05/2024 3:10 PM (UTC -5 horas)	16/05/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.600.002 COP	Rechazada

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por
20240124_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No. 522.pdf	20240124_REGISTRO_PRESUPUESTAL_No. 522.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle
42- 2024 Contrato _ Certificado afiliación ARL Luz Suescun.pdf	42- 2024 Contrato _ Certificado afiliación ARL Luz Suescun.pdf	Entidad Estatal Descargar Detalle




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONALES

CÓDIGO: AGJC-CN-FT-045

VERSIÓN: 2


FECHA DE MODIFICACIÓN: 01/06/2020

RESPONSABLE: COORDINACIÓN JURÍDICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Informe de actividades contratistas de prestación de servicios personales

Nombre contratista: Luz Edid Suescún Cárdenas	Identificación contratista: 40.038.214	Dependencia: Subdirección Administrativa
Contrato y fecha de suscripción: 042 del 24 de febrero de 2024	Plazo de ejecución contrato: 3 meses	Periodo informe: 01 al 24 de abril de 2024.
Informe: 4 de 4		
Objeto contractual: Proveer de manera autónoma e independiente, sus servicios profesionales especializados para asesorar las actividades relacionadas con la implementación y aplicación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.		
Obligaciones contractuales	Descripción de las actividades	Avance / Productos generados
1. Realizar el seguimiento al plan de trabajo y demás actividades asignadas al grupo de Gestión Documental.	SE CUMPLEN A CABALIDAD TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Las evidencias se encuentran consolidadas en el informe de gestión de Gestión documental con radicado 903 del 25 de abril de 2024.
2. Revisar, desde una perspectiva administrativa, la actualización de los instrumentos archivísticos con miras a una constante autoevaluación.		
3. Realizar seguimiento a la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración Documental de Canal Capital.		

Fuente: Secop II – Contrato 42-2024

Página 1 de 3

- b. En cuanto al numeral 2.9.2 y 2.9.3 de Funciones en la etapa contractual y pos contractual y derivadas de las anteriores situaciones, se evidenciaron expedientes con informes de actividades errados o no archivados o publicados y ante falta de documentación de informes, se impide verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución contractual, no es posible advertir preventivamente de las diferencias y/o posibles incumplimientos y al finalizar el contrato el solicitar faltantes o corregir deficiencias. Y en algunos con la información disponible (en 3 de 4 contratos examinados), se evidenció que no se ejecutaron todas las obligaciones contractuales, así:

2.9.2. Funciones en la etapa contractual



- m) Advertir preventivamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle el despliegue de acciones correctivas, dentro de un plazo perentorio.
- n) Informar oportunamente al ordenador del gasto con el fin de se puedan adoptar a tiempo las medidas necesarias, para evitar los perjuicios de los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar a la Coordinación Jurídica, cuando haya lugar, el inicio del trámite respectivo ante el posible incumplimiento del contratista, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso. En estos casos, la supervisión debe elaborar un informe especial, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento y señalando las obligaciones incumplidas, así como una tasación aproximada de los perjuicios presuntamente causados a fin de que el Canal pueda proponer fórmulas de arreglo en consonancia con lo establecido en el Decreto 1818 de 1998 por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos - MASC, la Ley 640 de 2001, la Ley 1563 de 2012 y las demás normas que regulen la materia.
- t) En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su no recibo o devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el estudio previo, pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la verificación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- v) Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

2.9.3. Funciones en la etapa pos-contractual

- c) Garantizar que el contratista haya cumplido con lo pactado en el contrato validando lo anterior en el formato de cierre contractual.



Tabla 7. Contratos verificados Gestión documental 2023-2024 sin reporte de actividades

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	NOMBRE CONTRATISTA	OBLIGACIONES CONTRACTUALES SIN REPORTE EN LOS INFORMES DE ACTIVIDADES	SUPERVISOR DESIGNADO
0125-2023	14/2/2023	13/6/2023	Gloria Esperanza Castillo Farfán	1,3 y 9	Subdirector Administrativo
0296-2023	16/6/2023	15/11/2023	Yenni Marcela Mendez González	4 y 5	Subdirector Administrativo
0042-2024	25/1/2024	24/4/2024	Luz Edid Suescún Cárdenas	6 y de acuerdo con último informe presentado según descripción del anterior literal (a).	Subdirector Administrativo

- c. De acuerdo con las situaciones detectadas y expuestas en los dos literales anteriores y de conformidad con lo informado en las comunicaciones referidas a continuación, por la misma área de Gestión documental, se evidenciaron debilidades en la supervisión al encontrar que no se realizaron procesos de gestión del conocimiento entre equipos de trabajo del área, máxime cuando contaban con la misma supervisión. Procesos que incluyen, la misma gestión documental y recopilación de información de los productos (de conocimiento e información) generados por todas las fuentes, memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis, resultados de la gestión de la entidad incorporados en bases de datos y repositorios de conocimiento de fácil acceso, sencillos para su consulta, análisis y mejora, entre otros (atributos de calidad dimensión Gestión del conocimiento y la innovación, Manual operativo del MIPG, v.5, 2023 - DAFP). Esto además representa una debilidad institucional frente a la necesidad de establecer herramientas de uso y apropiación del conocimiento, así como lineamientos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad y por tanto mejorar la prestación de sus servicios a sus grupos de valor (Manual operativo del MIPG, v.5, 2023 - DAFP). Las comunicaciones referidas corresponden a:
- Memorando 274 del 10/04/2024 respuesta de la Subdirección Administrativa a requerimiento de información de la Oficina de Control Interno (memorando 233 del 26/03/2024):

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

ITEM	INFORMACIÓN SOLICITADA	OBSERVACION			
1	Tablero de control elaborado en el marco del Programa de Gestión Documental desde su expedición (2018) hasta 2023.	Se efectuó la búsqueda en el repositorio de Gestión Documental, no se hallaron evidencias de dicho documento solicitado, no se hizo transferencia del conocimiento y entrega de documentos por parte de los equipos anteriores.			
2	Indicadores de gestión, reporte, seguimiento y estado desde su expedición (2018) hasta 2023.	N.	Actividad a desarrollar	Indicador y/o producto esperado	Observación
		1	Implementación Tablas de Retención Documental	Implementación de las TRD	Se anexan evidencias de seguimiento en la organización de archivos de gestión de acuerdo con la TRD vigente.
		2	Implementación y ejecución del módulo de Gestión Documental - ERP	Ejecución del módulo de Gestión Documental	Se anexan evidencias de las socializaciones realizadas.
		3	Ejecución del Programa de Transferencias Secundarias	Entrega de transferencias secundarias por parte de Canal Capital al Archivo de Bogotá	Se anexan evidencia en el numeral 5.
		4	Ejecución Plan de Capacitaciones	Ejecutar las capacitaciones establecidas dentro del PIC	Se anexan evidencias en el numeral 6.
3	Encuesta de satisfacción de usuarios internos y externos respecto a la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios de gestión documental de las vigencias 2022 y 2023.	Se efectuó la búsqueda en el repositorio de Gestión Documental, no se hallaron evidencias de dicho documento solicitado.			






	colaboradores de la entidad puedan accedan a la documentación vigente a través de la intranet institucional.	
--	--	--


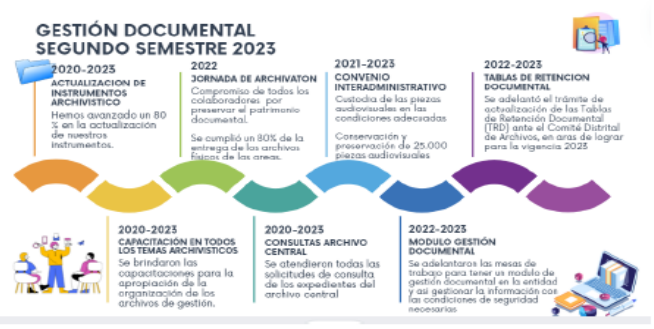
La información suministrada, se hace de acuerdo con la compilación de lo que se encontró en la carpeta drive 2023, de gestión documental, dado a que en su momento no se realizó ninguna transferencia del conocimiento, ni entrega de información o documentación, que den fe de la evidencia de las gestiones y actividades realizadas por los grupos antecesores.

Fuente: - Memorando 274 del 10/04/2024 respuesta de la Subdirección Administrativa



- Informe de Gestión radicado 903 del 25/04/2024 Contrato 42-2024 Luz Edid Suescún Cárdenas – Informe de actividades No. 4 del 1 al 24/04/2024, cuyo objeto correspondía a: "Proveer de manera autónoma independiente, sus servicios profesionales especializados para asesorar las actividades relacionadas con la implementación y aplicación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	


INTRODUCCIÓN
<p>En cumplimiento de la política de gestión documental establecida por Canal capital, la normatividad archivística vigente, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y en especial el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "<i>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</i>" y demás normatividad reglamentaria en materia de Gestión Documental y Archivos, al igual que dando cumplimiento a los actos administrativos de la entidad.</p>
<p>En el siguiente informe se presenta un esbozo de la situación de la gestión documental al interior de Capital, el cual se ha consolidado por el grupo actual de apoyo al proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa, desde el mes de julio de 2023 a abril de 2024, es importante mencionar que solamente se hará énfasis a este periodo en razón que por parte del equipo anterior no se realizó una transferencia de conocimiento y por ende tampoco una entrega formal de dicho proceso, ni las actividades realizadas y las que se venían adelantando.</p>
<p>Sin embargo, se trató de compilar alguna información que se encontró en el repositorio Google Drive, de las vigencias anteriores correspondientes al año 2022 y el primer semestre del año 2023.</p>


<p>consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la misma, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, así como en concordancia con las normas archivísticas.</p>
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
 <p>GESTIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO SEMESTRE 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> 2020-2025 ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO Hemos avanzado un 80 % en la actualización de nuestros instrumentos. 2022 JORNADA DE ARCHIVATON Compromiso de todos los colaboradores por preservar el patrimonio documental. Se cumplió un 80% de la entrega de los archivos físicos de los áreas. 2021-2023 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO Custodia de las piezas audiovisuales en las condiciones adecuadas. Conservación y preservación de 25.000 piezas audiovisuales. 2022-2023 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Se adelantó el trámite de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Comité Distrital de Archivos, en aras de lograr para la vigencia 2025. 2020-2025 CAPACITACIÓN EN TODOS LOS TEMAS ARCHIVÍSTICOS Se brindaron las capacitaciones para la apropiación de la organización de los archivos de gestión. 2020-2025 CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL Se atendieron todas las solicitudes de consulta de los expedientes del archivo central. 2022-2023 MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL Se adelantaron las mesas de trabajo para tener un módulo de gestión documental en la entidad y así gestionar la información con las condiciones de seguridad necesarias.
VIGENCIA 2022
<p>Teniendo en cuenta que el grupo actual de contratistas que hace parte de Gestión Documental, no se encontraba para dicho periodo, por lo tanto, únicamente se evidenció la información que se encuentra alojada en la carpeta de Drive</p>
<p>(https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1NiBwvzushCUNTRMU_0Do4mD), la cual corresponden a las actividades realizadas para dicha vigencia y se describen a continuación:</p>

Fuente: Informe de Gestión pág. 5 radicado 903 del 25/04/2024 Contrato 42-2024

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP

Mediante correo electrónico de fecha 22 de enero de 2024, se da respuesta al memorando 38 en donde se indica el incumplimiento de algunas componentes, por lo que la respuesta fue la siguiente:

El Grupo de Gestión Documental se ha sufrido cambios internos, lo que ha generado dificultades en la búsqueda, consolidación y cumplimiento de la información requerida en los diversos planes institucionales, dado a que no se realizó una transferencia del conocimiento por parte de los colaboradores salientes, sin embargo, se ha hecho un gran esfuerzo por verificar y cumplir con las acciones concertadas por el anterior grupo de apoyo de Gestión Documental.

Componente 1.4 .Durante el primer semestre se abordará y se terminará la revisión, consolidación y envío para publicación en la página web del "Índice de Información clasificada y reservada".

De igual manera, se solicita que esta acción quede solo para Gestión Documental, con el apoyo de la Asesora Abogada de la Subdirección Administrativa y todos los procesos de la entidad.

Componente 3.2 Durante el primer semestre se abordará y se terminará la revisión, consolidación y envío para publicación en la página web del Índice de Información clasificada y reservada de la entidad conforme a lo definido en la Ley 1712 de 2014".

Componente 3.3 Durante el primer semestre se abordará la actualización y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Fuente: Informe de Gestión pág. 47 radicado 903 del 25/04/2024 Contrato 42-2024

11.3. INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO - TRD



Se evidenció incumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 25 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, que establece la obligatoriedad de actualizar y ajustar las Tablas de Retención documental en los casos listados a continuación y que se han dado en el Canal de conformidad con los argumentos que originaron el oficio 1331 de 18/12/2022 y los Acuerdos de la Junta Administradora Regional de Canal Capital, que también se enumeran enseguida. Situación que se observa debido a la ineffectividad de los controles en el proceso de la gestión documental, que podrían dificultar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos, el cual corresponde a (...)“disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” (art. 4, Ley 594 de 2000) y podrían materializar el riesgo de sanciones para la entidad como se expone en el último párrafo de esta observación:

Art. 23 “Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.**
- 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.**
- 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.**
- 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.**
- 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.**
- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.**
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.**
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.**
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.**
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. (...)”**

Art. 25 “Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.**
- 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.**

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.

4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.”

Acuerdos Junta Administradora Regional de Canal Capital relacionados con el deber de actualizar y convalidar las TRD:

1. Cambios en la estructura orgánica de la entidad:



- a) Acuerdo 006 del 31 de mayo de 2023 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones”.

2. Cambios para asignación o supresión de funciones a la entidad:

- a) Acuerdo 004 del 6 de octubre de 2016 “Por medio del cual se adoptan los estatutos de Canal Capital.
- b) Acuerdo 010 del 4 de octubre de 2023 “Por medio del cual se modifica el acuerdo 04 de 2016 Por el que se adoptan los estatutos de Canal Capital”.

Lo anterior, al evidenciar que, a la fecha de este informe no se ha culminado el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Canal Capital, iniciado desde 2022 a través de reuniones de actualización con las diferentes dependencias productoras y la radicación del oficio 1331 del 18/12/2022 a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el cual se remitió la actualización de este instrumento archivístico para la respectiva evaluación y convalidación. Y de la cual, no se evidenció respuesta por parte del Canal con los arreglos al instrumento y los respectivos soportes, según el concepto técnico de evaluación en el que se ordenó realizar ajustes y para cuyo efecto se presenta la trazabilidad de las comunicaciones remitidas por la Secretaría General del Canal, así:

1. Oficio del Canal No. 1331 del 18/12/2022: se remiten las TRD de Canal Capital al Archivo de Bogotá.
2. Oficio del Archivo No. 2-2023-12873 del 09/05/2023, radicado en el Canal con No. 827 del 09/05/2023: Se recibe el concepto técnico Lista de verificación actualización 1 de la Tabla de Retención Documental, solicitando al Canal (...)“proceda a efectuar los ajustes solicitados dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de esta comunicación y remitir nuevamente a esta instancia el instrumento de archivo con todos sus soportes y anexos para proceder a su evaluación”.
3. Oficio del Canal No. 700 del 20/06/2023: en el que se expuso que (...) “la convalidación de las Tablas de Retención Documental tendrá que adelantarse en el marco de una nueva radicación, teniendo en cuenta que las condiciones, contenido y cantidad de las mismas, se ven afectadas por un reciente cambio dentro de la estructura orgánica de Canal Capital (...)”, remitiendo el Acuerdo 006 del 31/05/2023 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones” y el Acuerdo 007 del 31/05/2023 “Por medio del cual se modifica la planta de personal de Canal Capital” y sin dar respuesta a ningún numeral del concepto técnico remitido por el Archivo de Bogotá, la cual tenía plazo de remitirse hasta el 23 de junio de 2023.
4. Oficio del Archivo No. 2-2023-17625 del 29/06/2023, radicado en el Canal con No. 1149 del 29/06/2023: Se recibe respuesta del radicado No. 700, en el que el Archivo de Bogotá solicita a la entidad (...) “atender el principio de procedencia en el proceso de actualización de la TRD, el cual indica que la producción documental de una estructura administrativa no puede ser adjudicada a otra. En tal sentido, con ocasión de una modificación a la estructura Orgánico funcional la entidad no puede desechar la actualización que venía adelantando para iniciar con otra con fundamento en el nuevo motivo de actualización. Es necesario que la Entidad proceda a identificar con claridad cada uno de los

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

actos administrativos que modifican su estructura orgánico funcional, iniciando por el que sustentó la TRD convalidada. Cada estructura orgánico funcional determina un periodo sobre el que se debe elaborar una actualización de la TRD y sus fechas extremas están definidas por la fecha (día/mes/año) de la entrada en vigencia del Acto Administrativo (estructura orgánico funcional) hasta un día antes de la entrada en vigencia del siguiente Acto Administrativo que modifica la estructura de la Entidad. Así las cosas, no es procedente que la Entidad pretenda acumular con la actualización motivada en el numeral 8 y 9 del artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019, con el de modificación de la estructura administrativa, sin realizar el análisis de en qué periodo se produjeron los cambios referidos a nuevas series y tipos documentales, máxime, cuando el motivo de actualización no fue claro en la tabla radicada el pasado 28/12/2022, conforme lo establecido en el artículo 23 y 25 de la norma en cita.

5. Oficio del Canal No. 830 del 19/07/2023: en el que se da respuesta al anterior y se informa que se acatará realizar dos trámites diferentes: uno, correspondiente a dar respuesta de manera expedita, a los ajustes de la TRD, requeridos en el oficio No. 2-2023-12873 del 09/05/2023, radicado en el Canal con No. 827 del 09/05/2023; y el otro, para actualizar y convalidar la TRD que considere los cambios que se introdujeron en la estructura y funciones de las unidades del Canal, con los Acuerdos 006 y 007 de 2023.

Después de este oficio de julio de 2023 y de conformidad con la respuesta de la Subdirección Administrativa mediante memorando 274 del 10/04/2024 a la Oficina de Control Interno, respecto a la gestión de la actualización y convalidación de las TRD del Canal, únicamente se evidenció el memorando 2 del 03/01/2024 en el que se observa que nuevamente iniciaron el proceso de actualización de las TRD con las áreas a través de un cronograma de mesas de trabajo virtuales en enero de 2024, las cuales se fueron prorrogando inclusive hasta marzo de 2024.

Expuesto lo anterior, la entidad también podría exponerse a la materialización de riesgo de sanciones, al no realizar los ajustes obligatorios del instrumento archivístico, de acuerdo con la normatividad vigente así:

Acuerdo 004 de 2019 del AGN

"Artículo 15. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. Si el concepto técnico determina que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD no cumplen con los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.

A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.



La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

La instancia competente podrá conceder una prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más, del plazo inicialmente indicado, siempre que la entidad lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se motive con argumentos técnicos y/o administrativos.

Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, dentro del término establecido anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación. (...)" (Negrilla y cursiva propia).

11.4. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Se evidenciaron debilidades en la mejora del Sistema de Control Interno, según la “Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)”, DAFP, versión 1, 2020, en la que se establece que uno de los objetivos principales de la gestión por procesos, es dar una documentación precisa sobre qué se hace y cómo se hace un proceso, para que cualquier persona (independientemente de su conocimiento) se familiarice con él fácilmente. Se describan especificaciones, relaciones, ordenamiento de actividades, asignación de responsabilidades y autoridades, métodos y se controlen las acciones que requiere la operación (por ejemplo, la actualización de las TRD), para este caso, de un proceso transversal y fundamental en el fortalecimiento de las demás políticas del MIPG: la gestión documental. Lo precedente podría generar riesgos de reprocesos en la gestión, duplicidad de procedimientos, falta de control de los activos de información y/o incumplimientos por parte del Canal. Al evidenciar las siguientes situaciones:

- a. En cuanto al procedimiento CONTROL DE REGISTROS identificado con el código AGRI-GD-PD-005, versión 2 del 24/04/2024 se evidencia duplicidad con respecto al procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS código EPLE-PD-009, versión 11 del 15/12/2021, en la descripción de los objetivos, actividades, insumos y productos (o registros), así:

Objetivos:

Tabla 8. Comparación objetivos procedimientos Control de registros y de documentos



Procedimiento CONTROL DE REGISTROS	Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS
Objetivo: <i>Coordinar las actividades de identificación, almacenamiento, protección, conservación, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros generados a partir de la aplicación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, a través de los procedimientos asociados al Proceso de Gestión documental, y con el propósito de asegurar su eficaz consulta.</i>	Objetivo: <i>Establecer las actividades de identificación, codificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación de los documentos necesarios del modelo de operación por procesos de la entidad a través del listado maestro de documentos control de cambios y publicaciones en la intranet para asegurar que los mismos se controlan y que los colaboradores de la entidad puedan acceder a la documentación vigente a través de la intranet institucional</i>

Fuente: Elaboración propia a partir de los procedimientos.

Actividades, insumos y productos:

Tabla 9. Comparación actividades, insumos y productos - Procedimientos Control de registros y de documentos

Procedimiento CONTROL DE REGISTROS				Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS
No. Actividad	Descripción Actividad	Insumo	Producto	Referencia en
1.	Establecer la necesidad de generar los registros como evidencia de la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos propios de cada dependencia.	-	Registro	Actividad 1 Identificar la necesidad de crear modificar o eliminar un documento relacionado a un proceso o actividad que se realice al interior de la entidad. La necesidad identificada según sea el caso (...)
3.	Realizar trámite para la creación, actualización o eliminación del documento, de acuerdo a lo definido en el Procedimiento EPLE-PD-009 Control de Documentos.	Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de documentos. Correo electrónico de solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de documentos.	Documento Actualizado y publicado en la Intranet.	Actividad 4 Enviar la solicitud a planeación a través de correo electrónico y/o por medio del formato EPLE-FT-020 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos. Actividad 5 - Producto Documento creado o modificado en versión preliminar, verificado en su estructura. Actividad 7 - Producto

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

				Documento publicado en la intranet.
--	--	--	--	-------------------------------------

Fuente: Elaboración propia a partir de los procedimientos.

- b. No existe un procedimiento, instructivo u otro instrumento con las actividades propias de la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental del Canal (que establecen y facilitan el control y acceso a los documentos que generan las unidades productoras que forman parte de la estructura orgánico-funcional de la entidad), que permita describir los conceptos, las actividades, responsables, registros y normatividad aplicable. Aunque en el procedimiento CONTROL DE REGISTROS identificado con el código AGRI-GD-PD-005, versión 2 del 24/04/2024 se evidencian algunas actividades que corresponden a la secuencia de elaborar y actualizar las TRD como, por ejemplo:

- Act. 4: Actualizar Cuadros de caracterización documental
- Act. 6: Actualizar las TRD

Y también se observa una mezcla de actividades correspondientes a la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.

- c. Se evidenció en el instructivo del formato HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES AGRI-GD-FT-029, v.1 del 11/04/2016, referencias a la entidad Archivo General de la Nación, así como a documentos, dependencias y cargos de esta, tal como se presenta a continuación, por lo cual es preciso realizar una revisión en este sentido a la documentación del proceso Gestión de Recursos Administrativos - Gestión Documental y realizar los ajustes a que haya lugar:



INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
Para control de los documentos de un expediente se debe registrar el ingreso de documentos al mismo, utilizando el Formato HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES.
El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de forma cronológica de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente consecutivamente.
En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento (Consultar guía de "La foliación en archivos" del AGN).
Se recomienda respetar la unidad documental de los documentos que contengan anexos.
Una vez realizado este proceso se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:
1. Código: sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series o asuntos relacionados.
6. Fecha: diligenciar la fecha de radicado del documento asignada por la oficina de correspondencia del AGN. Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como soportes a los hallazgos, se deberá tener en cuenta la fecha del documento principal.
7. No. Radicado: escribir el número de radicado dado por la oficina de correspondencia del AGN.
8. Tipo Documental: escribir el nombre del documento, ejemplo: Resolución No. 036; Acta No. 05; Oficio Subdirección Administrativa.

Fuente: Instructivo Formato Hoja de Control de Expedientes - AGRI-GD-FT-029, versión 1 del 11/04/2016 – Intranet

11.5. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO CANAL CAPITAL: ALMACENAMIENTO EN DRIVE – ERP Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Se evidenciaron debilidades en el Sistema de gestión documental del Canal y la gestión de documentos electrónicos de archivo, en cuanto al cumplimiento de las características de estos sistemas, definidas en los capítulos VI¹ y VII, Título Patrimonio archivístico, del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el

¹ Capítulo VI "El Sistema de Gestión Documental" y Capítulo VII "La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” y sus modificatorios, en particular del artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, que establece:



ARTÍCULO 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.

- a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) Metadescpción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Lo cual podría materializar riesgos de pérdida, disponibilidad, alteración, integridad, autenticidad y seguridad de la información, así como de reprocesos administrativos, ineficiente prestación de servicios y contenidos y en últimas, incumplir el objetivo esencial de los archivos establecido en la Ley 594 de 2000 de (...) “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.

Lo anterior, al encontrar que:

1. A la fecha de este informe, aún se continúa almacenando la información correspondiente a la producción documental del Canal en los drives dispuestos por el área de Sistemas para dar respuesta a las necesidades administrativas y misionales, como espacios de almacenamiento para la gestión de archivos y contenidos audiovisuales (basados en herramientas colaborativas con las que contaba la entidad), generados como medida temporal, debido a las restricciones derivadas de la pandemia del COVID-19 que obligaron a Canal Capital a buscar mecanismos que pudiesen atender las necesidades y

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



requerimientos de los diferentes equipos de manera remota (Respuesta del área de sistemas mediante correo electrónico del 11/04/2024 a requerimiento de información de la Oficina de Control Interno, correo 26/03/2024).

2. El Módulo de gestión documental alojado en el ERP desarrollado por Canal Capital, no se encuentra en funcionamiento, a pesar de haber sido finalizado desde el 24/03/2023, según acta de reunión entre el área de Sistemas y el área de Gestión documental, en la que no se presentaron observaciones:

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016	
Fecha: 24 de marzo de 2023			
ACTA DE REUNIÓN			
Hora de inicio: 11:00 A.M Hora de finalización: A.M. Lugar: Virtual			
Tema: Reunión Intranet ERP Entrega Módulo Gestión Documental			
ASISTENTES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
Mauris Antonio Ávila	Sistemas		
Robinson Enrique Rincón	Sistemas		
Emerson Sneider Galeano	Sistemas		
Lisette Rincón Ramírez	Sistemas		
Daniel Ramos	Practicante Sistemas		
Uriel de Jesus Bayona	Sub Administrativo		
Carlos Arcesio Vargas	Gestión Documental		
Sandra Paola Montilla	Talento Humano		
Yenny Marcela Mendez	Gestión Documental		
ORDEN DEL DÍA			
1. Entrega módulo desarrollado al 100% Gestión Documental ERP/ERPC			

Fuente: Acta de reunión 24/03/2023 Sistemas y Gestión Documental.

- a. Desde la fecha anteriormente mencionada (marzo 2023) y sólo hasta agosto y septiembre de 2023, se realizaron reuniones de capacitación del módulo, se crearon usuarios (en el ambiente de pruebas) y se realizaron pruebas entre el equipo de Sistemas y el equipo de Gestión documental.
- b. Según respuesta del Subdirector Administrativo a la Oficina de Control Interno, Uriel de Jesús Bayona, mediante correo electrónico del 17/04/2024, (...) ***"tomando de referencia la fecha de envió del correo por parte de la contratista Magda Hospital (30/05/2023), se puede evidenciar que el módulo de gestión documental no había sido puesto en marcha ni aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (..) y tomando como referencia las actas que se relacionaron en precedencia, se avanzó en el desarrollo al cual aún le hacen falta las características que exige la Ley, por lo tanto, se encuentra en ajustes para que pueda cumplir con lo normado. Se debe destacar que no es suficiente con que el área de sistemas hubiese realizado la entrega del módulo enunciado a la Subdirección Administrativa, puesto que este tipo de procesos requiere de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual a la fecha no ha sido emitida"***. Sin embargo, no se evidenció comunicación anterior a diciembre de 2023, en la que el Subdirector Administrativo diera a conocer esta situación.
- c. En diciembre 1 de 2023 se evidenció la expedición de un informe (memorando radicado 1083) de la Subdirección Administrativa a la Secretaría General, como respuesta a petición realizada por la Secretaria General frente al estado del módulo de gestión documental, en el que se evidenciaron observaciones e incumplimientos respecto a este módulo indicando que corresponde a un:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

(...)“sistema de almacenamiento”...” Visto lo anterior el módulo de gestión documental del ERP en la actualidad cumple **únicamente** con la función de repositorio documental, dado a que un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA como lo exige la norma y el Archivo de Bogotá que debemos tener, es una herramienta de control y seguimiento de los documentos, que garantiza el mantenimiento de su vínculo archivístico, en el ciclo de vida documental (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico), permite administrar los documentos desde que nacen, la recepción o producción, pasando por la distribución y trámite hasta que se conservan indefinidamente o se eliminan y permite lograr una organización (Clasificación) por taxonomías.



Esto obedece a que un SGDEA debe garantizar la disponibilidad futura de la información a través de servicios de información (...) a través del cual se deben poder gestionar las siguientes actividades - tareas que en este momento no cumple el módulo de gestión documental del ERP-:

1. Creación y captura de contenido y documentos.
2. Indexación, acceso almacenamiento y recuperación de contenidos y documentos.
3. Edición y revisión de contenidos y documentos.
4. Procesamiento de imágenes.
5. Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos.
6. Distribución de documentos.
7. Repositorios de documentos, único requisito del módulo de gestión documental del ERP.

(...) A modo de conclusión para que el módulo actual cumpla con las exigencias actuales y funciona como un gestor documental es necesario el desarrollo y cumplimiento de los demás requisitos mínimos mencionados en los párrafos anteriores dado que el SGDEA como sistema de información reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad autenticidad fiabilidad disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.”

- d. En el Manual de Gestión Documental AGRI-GD-MN-001 versión 10 del 15/02/2024, se evidenció la inclusión del numeral **7.1.5 Almacenamiento en el Módulo de Gestión Documental ERP**, en el que se indica el desarrollo del módulo y que “A partir del XXXX, la información generada por las dependencias se debe almacenar en el módulo de gestión documental ERP y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental”, sin fecha y sin estar aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - e. El área de Sistemas lo clasificó (...)“como un sistema de información finalizado en versión BETA (una versión beta representa generalmente la primera versión completa de un programa informático o de otro producto, que es posible que sea inestable pero útil para que sea considerada como una versión preliminar (preview) o como una preliminar técnica (technical preview [TP]) la cual requiere aplicación y evaluación de usuario para su afinamiento y mejora continua (en respuesta a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 19/04/2024).
- 3.** No se ha realizado la estandarización de lineamientos especiales o particulares para los archivos fotográficos, sonoros y/o audiovisuales de Canal Capital (ni del fondo documental ni de los que puedan ser vinculados con expedientes, unidades documentales, series o subseries²) como parte integral de la gestión documental del Canal. En el alcance del documento Manual de Gestión Documental AGRI-GD-MN-001 versión 10 del 15/02/2024, se estableció que: “En lo que respecta los procesos que involucren manejo archivo audiovisual propiamente dicho se indica que el manual o lineamiento que abordará y regulará lo correspondiente obrará en un documento independiente dada la especificidad técnica que

² Artículo 9.2.5. Procesos de la gestión documental, Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

se requiere para la utilización del mismo”, sin que a la fecha de este informe se evidencie algún documento al respecto.



11.6. LÍNEAS DE DEFENSA – MECI – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – CONTROL DOCUMENTAL

Se evidenciaron debilidades por parte de la primera (Gestión documental) y segunda línea (Área Planeación) de defensa del Canal, así:

- 1) En cuanto al control de documentos:
 - a. Por parte del líder del proceso Gestión documental, en este caso en su rol de primera línea de defensa, al no cumplir con la política de operación No. 1 del procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS EPLE-PD-009, versión 11 del 15/12/2021 correspondiente a ***"La elaboración de los documentos es responsabilidad de las personas encargadas del proceso o la actividad que se está documentando y deben realizarse de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales"***, al encontrar que, en el Manual de Gestión Documental AGRI-GD-MN-001 versión 10 del 15/02/2024, se incluyó en el numeral 7.1.5 Almacenamiento en el Módulo de Gestión Documental ERP la siguiente información: ***"A partir del XXXX, la información generada por las dependencias se debe almacenar en el módulo de gestión documental ERP y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental"***, sin fecha y sin que el ERP esté aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que indica la no finalización del documento.
 - b. Por parte de la segunda línea de defensa (Área Planeación), al aprobar y versionar el documento sin establecer que era un documento no finalizado y en el que hace referencia a otros documentos estandarizados relacionados con el módulo del ERP Gestión documental que no se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que igualmente fueron aprobados y versionados por la segunda línea, como son:
 - MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL ÁREA - AGRI-SI-MN-014, versión 1 del 22/12/2022 y
 - MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR AGRI-SI-MN-015, versión 1 del 22/12/2022.

Incumpliendo la actividad 5 del procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS referenciado, en cuanto a verificar la justificación de las solicitudes recibidas para actualización, creación y/o eliminación de documentos.

- 2) En cuanto al componente estratégico de la Política de Gestión Documental: para el producto Articulación de la Gestión Documental y el MIPG, así:
 - a. Por parte del líder del proceso Gestión documental, en su rol de primera línea de defensa, al reportar información institucional no verificable en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2022 (realizado en 2023), de acuerdo con las inconsistencias encontradas (y detalladas en la tabla 1 de este componente y producto numeral 11.1) en aspectos como que: la entidad no adelantó la actualización del diagnóstico de archivos durante la vigencia reportada, se adjuntaron soportes que no guardan relación con las preguntas, el programa de gestión documental no se ha actualizado desde 2018, la entidad no cuenta con los espacios suficientes y adecuados para el acervo documental, las Tablas de Retención Documental no fueron actualizadas en la vigencia reportada, el área no adelantó transferencias secundarias y no adelantó la construcción (convalidación y publicación) de las Tablas de Valoración Documental.
 - b. Y de parte de la segunda línea, al presentar debilidades en su función de supervisión, asesoría a la primera línea de defensa, de consolidación y análisis de la información de este tema transversal de la entidad, así como del establecimiento de mecanismos para la autoevaluación

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



requerida (informes con información de contraste, dimensión 7 Manual operativo MIPG, v5 2023).

- 3) En cuanto al componente estratégico de la Política de Gestión Documental: para el producto Indicadores de gestión, así:
- Por parte del líder del proceso Gestión documental, en este caso en su rol de primera línea de defensa, al reportar información que no es coherente con el producto esperado identificado en el Plan de Acción de la vigencia 2023, teniendo en cuenta que no se ejecutaron de manera efectiva las actividades, esto en el marco de la actualización del PINAR que ajusta los proyectos, no se adelantaron transferencias secundarias al Archivo de Bogotá y a que no se encuentra en uso el módulo de gestión documental del ERP desarrollado por la entidad.
 - Y de parte de la segunda línea al no adelantar monitoreos efectivos sobre la información reportada en las fichas de los indicadores frente a lo formulado, de manera que estos reflejen la realidad de los resultados obtenidos y retroalimentar a la primera línea de defensa para las correcciones o ajustes en pro del mejoramiento del desempeño.

11.7. MEJORA CONTINUA

Se evidenciaron debilidades en cuanto a los procesos de mejora continua del sistema de control interno del Canal, para prevenir o eliminar situaciones detectadas en evaluaciones de vigencias anteriores, desde 2018 hasta 2023, que podrían afectar la efectividad de los controles del proceso de gestión documental, el objetivo esencial de los archivos establecido en la Ley 594 de 2000 de (...) “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” y los demás principios generales que rigen la función archivística a saber: importancia, institucionalidad, responsabilidad, dirección de función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, función probatoria, manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación. Lo precedente, de acuerdo con las siguientes situaciones detectadas:

- A la fecha de este informe y de acuerdo con las respuestas del área de gestión documental con corte a 30 de abril de 2024 del seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, se encontró que, no se entregó la información que soporta los avances de las acciones de mejoramiento en las carpetas compartidas para tal fin, según requerimiento del memorando 313 del 25/04/2024 de la Oficina de Control Interno. No se remitió avance de la totalidad de acciones abiertas a la fecha de corte (solo para 13 de 25).
- Como resultado de los seguimientos de los planes de mejoramiento por procesos incumplidos con corte a diciembre 31 de 2023, se remitió a la Oficina de Control Interno Disciplinario, el memorando 214 del 18/03/2024 con los resultados de los mismos, a fin de iniciar las acciones correspondientes.
- De manera sintetizada y con fecha de corte de este informe, no se han realizado las acciones de mejora establecidas para:
 - Ajustar y actualizar procedimientos, documentos y el programa de gestión documental relacionados en la auditoría de 2021.
 - En cuanto a la visita del archivo distrital del 2021, acciones relacionadas con la revisión y actualización del banco terminológico y elaborar el procedimiento de planeación y producción documental.
 - En cuanto a la auditoría de gestión jurídica de 2022, el verificar el almacenamiento correcto del repositorio digital contractual.
 - Sobre el informe de cumplimiento de la norma archivística realizado en 2022, el definir el procedimiento digitalización de documentos físicos de Canal Capital, presentar los informes de gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y consignar de manera más amplia los temas relacionados con gestión documental en el documento rendición de cuentas de la entidad.



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Realizar verificaciones a la implementación de directrices de gestión documental en el archivo de las áreas Técnica, Servicio a la ciudadanía, Sistemas, Oficina Jurídica, Ventas y mercadeo (almacenamiento y uso de documentos digitales y/o electrónicos).
- En el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado en 2023, presentar necesidad ante la Alta dirección para completar equipo interdisciplinario requerido en gestión documental (profesionales en conservación y restauración), integrar en el plan de trabajo de gestión documental la socialización de los instrumentos archivísticos, socializar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la necesidad de organizar el fondo documental acumulado para realizar transferencia secundaria al archivo de Bogotá, solicitar ante el Archivo de Bogotá y/o Archivo General de la Nación concepto técnico de la herramienta que se tiene en la entidad ERP y solicitar mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá para la socialización del anexo 6 Archivos relativos a los Derechos Humanos y la Ley 1448 de 2011.
- Realizar mesa con gestión jurídica para aclaración sobre almacenamiento soportes de ejecución de contratos y realizar capacitación sobre el Manual de gestión documental para supervisores y personal de apoyo a la supervisión.



12.OBSERVACIONES

Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
11.1. Inicial	<p>DESCRIPCIÓN: Verificados los soportes relacionados en materia de implementación, monitoreo, seguimiento y mejora continua de la Política de Gestión Documental, Capital cuenta con carencias respecto a los criterios enmarcados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Componente estratégico: Sistema integrado de conservación b. Componente de administración de archivos: Gestión humana c. Componente documental: Reprografía d. Componente tecnológico: Gestión de documentos electrónicos, digitalización, esquema de metadatos, almacenamiento en la nube. e. Componente Cultural: Archivos históricos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual metodológico de la administración del riesgo, versión 6 del 28/12/2023. • Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. • Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 597 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". • Decreto 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados" • Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. 	<p>Lidera: Gestión Documental</p> <p>Apoya: Sistemas</p>



³ Área o áreas responsables de adelantar la formulación de la(s) acción(es) que se consideren pertinentes.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
11.1. Básico	<p>DESCRIPCIÓN: Se presentan debilidades en el desarrollo de los criterios de la Política, en aspectos relacionados con la construcción de las estrategias de administración de archivos que cubra las necesidades de Capital en materia de gestión documental, teniendo en cuenta que se presentaron aspectos sin el cumplimiento de lo requerido normativamente, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Componente estratégico: Diagnóstico de archivos, Política de gestión documental, Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental, Articulación de la Gestión Documental con el PEI, Indicadores de Gestión. Componente de administración de archivos: Planeación de la administración de archivos, infraestructura locativa. Componente documental: Cuadro de clasificación documental, Registro y distribución de documentos, Descripción documental, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital y Valores primarios y secundarios. Componente tecnológico: Gestión de documentos electrónicos - Servicios Externos, Sistemas de Información Corporativos, Sistema de gestión de documentos electrónicos, Sistema de preservación Digital, Repositorios Digitales, Semántico, Técnico. Componente Cultural: Programa de gestión del conocimiento, Memoria Institucional, Rendición de cuentas, Mecanismos de difusión y Acceso y consulta de la información. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Decreto 2242 de 2015 Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal Decreto 2106 de 2019 Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGRI-SI-PO-006 POLÍTICA DE CERO PAPEL, versión 2 de 2020 	<p>Lidera: Gestión Documental</p> <p>Apoya: Planeación</p> <p>Sistemas</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, noviembre de 2020. Diagnóstico de gestión documental, 2018. AGRI-GD-FT-023 FORMATO CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD AGRI-GD-MN-004 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES AGRI-GD-MN-006 MANUAL DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS AGRI-GD-MN-002 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	
11.1. Intermedio	<p>DESCRIPCIÓN: Se presentan oportunidades de mejora respecto a la construcción de las herramientas y estrategias de administración de archivos en Capital, seguimiento, monitoreo continuo y definición de acciones que permitan robustecer los procesos, teniendo en cuenta las necesidades, normatividad aplicable vigente y contexto de la entidad, en lo relacionado con los aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Componente estratégico: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Matriz de Riesgos en Gestión Documental, Articulación de la Gestión Documental y el MIPG e informes de gestión. Componente de administración de archivos: Capacitación en Gestión Documental y Aseguramiento de las condiciones de trabajo. Componente documental: Diseño y creación de documentos, Documentos especiales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Medios y técnicas de producción, Plan de transferencias documentales, Eliminación de documentos. Componente tecnológico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Articulación con Políticas de Seguridad de la Información, Copias de Seguridad y político – Legal. Componente cultural: Redes culturales y Plan Institucional de Gestión Ambiental. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". AGRI-GD-PL-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR AGRI-GD-PO-001 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 - Noviembre de 2022. AGRI-GA-FT-003 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES AGRI-SI-PD-014 COPIAS DE SEGURIDAD AGRI-GD-IN-002 INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO AGRI-GD-PR-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 	<p>Lidera: Gestión Documental</p> <p>Apoya: Sistemas</p> <p>Planeación</p> <p>Dirección Operativa (Técnica – Programación – Producción)</p> <p>Oficina Jurídica</p>
11.2.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en cuanto a la función de Supervisión en contratos del equipo del área de Gestión documental, según lo establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA AGJC-CN-MN-002, versión 1, adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022, en las situaciones descritas a continuación, debido a la ineffectividad de controles en la ejecución de la supervisión, lo que podría conllevar a incumplimientos contractuales, pérdida de la memoria institucional por la no transferencia de aprendizajes, datos o información y/o a la materialización de otros riesgos que comprometan al Canal frente al contratista o terceros:</p>	<p>Lidera: Gestión Documental</p> <p>Apoya: Planeación</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
	<p>a. En cuanto al numeral 2.9.1 de Funciones generales, se evidenciaron expedientes contractuales desactualizados, incompletos, publicación inconforme o errada en Secop II, falta de documentación de pagos, lo cual impide verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución contractual.</p> <p>b. En cuanto al numeral 2.9.2 y 2.9.3 de Funciones en la etapa contractual y pos contractual y derivadas de las anteriores situaciones, se evidenciaron expedientes con informes de actividades errados o no archivados o publicados y ante falta de documentación de informes, se impide verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución contractual, no es posible advertir preventivamente de las diferencias y/o posibles incumplimientos y al finalizar el contrato el solicitar faltantes o corregir deficiencias. Y en algunos con la información disponible, se evidenció que no se ejecutaron todas las obligaciones contractuales.</p> <p>c. De acuerdo con las situaciones detectadas y expuestas en los dos literales anteriores y de conformidad con lo informado en las comunicaciones referidas a continuación, por la misma área de Gestión documental, se evidenciaron debilidades en la supervisión al encontrar que no se realizaron procesos de gestión del conocimiento entre equipos de trabajo del área, máxime cuando contaban con la misma supervisión. Esto además representa una debilidad institucional frente a la necesidad de establecer herramientas de uso y apropiación del conocimiento, así como lineamientos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad y por tanto mejorar la prestación de sus servicios a sus grupos de valor.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA AGJC-CN-MN-002, versión 1, adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022, numerales 2.9.1. Funciones generales, 2.9.2. Funciones en la etapa contractual y 2.9.3. Funciones en la etapa pos-contractual. Manual operativo del MIPG, v.5, 2023 – DAFP 	
11.3.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció incumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 25 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, que establece la obligatoriedad de actualizar y ajustar las Tablas de Retención documental en los casos referidos. Situación que se observa debido a la ineffectividad de los controles en el proceso de la gestión documental, que podrían dificultar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos, el cual corresponde a (...)“disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” (art. 4, Ley 594 de 2000) y la materialización del riesgo de sanciones para la entidad.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, artículos 23 y 25. 	Lidera: Gestión Documental
11.4.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en la mejora del Sistema de Control Interno, según la “Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)”, DAFP, versión 1, 2020, en la que se establece que uno de los objetivos principales de la gestión por procesos, es dar una documentación precisa sobre qué se hace y cómo se hace un proceso, para que cualquier persona (independientemente de su conocimiento) se familiarice con él fácilmente. Se describan especificaciones, relaciones, ordenamiento de actividades, asignación de</p>	Lidera: Gestión Documental



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
	<p>responsabilidades y autoridades, métodos y se controlen las acciones que requiere la operación (por ejemplo, la actualización de las TRD), para este caso, de un proceso transversal y fundamental en el fortalecimiento de las demás políticas del MIPG: la gestión documental. Lo precedente podría generar riesgos de reprocesos en la gestión, duplicidad de procedimientos, falta de control de los activos de información y/o incumplimientos por parte del Canal. Al evidenciar las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> En cuanto al procedimiento CONTROL DE REGISTROS identificado con el código AGRI-GD-PD-005, versión 2 del 24/04/2024 se evidencia duplicidad con respecto al procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS código EPLE-PD-009, versión 11 del 15/12/2021, en la descripción de los objetivos, actividades, insumos y productos (o registros). No existe un procedimiento, instructivo u otro instrumento con las actividades propias de la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental del Canal (que establecen y facilitan el control y acceso a los documentos que generan las unidades productoras que forman parte de la estructura orgánico-funcional de la entidad), que permita describir los conceptos, las actividades, responsables, registros y normatividad aplicable. Se evidenció en el instructivo del formato HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES AGRI-GD-FT-029, v.1 del 11/04/2016, referencias a la entidad Archivo General de la Nación, así como a documentos, dependencias y cargos de esta. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), DAFP, versión 1, 2020. 	
11.5.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en el Sistema de gestión documental del Canal y la gestión de documentos electrónicos de archivo, en cuanto al cumplimiento de las características de estos sistemas. Lo cual podría materializar riesgos de pérdida, disponibilidad, alteración, integridad, autenticidad y seguridad de la información, así como de reprocesos administrativos, ineficiente prestación de servicios y contenidos y en últimas, incumplir el objetivo esencial de los archivos establecido en la Ley 594 de 2000 de (...) “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.</p> <p>Lo anterior, al encontrar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> A la fecha de este informe, aún se continúa almacenando la información correspondiente a la producción documental del Canal en los drives dispuestos por el área de Sistemas para dar respuesta a las necesidades administrativas y misionales, generados como medida temporal, debido a las restricciones derivadas de la pandemia del COVID-19. El Módulo de gestión documental alojado en el ERP desarrollado por Canal Capital, no se encuentra en funcionamiento, a pesar de haber sido finalizado desde el 24/03/2023, según acta de reunión entre el área de Sistemas y el área de Gestión documental, en la que no se presentaron observaciones. No se ha realizado la estandarización de lineamientos especiales o particulares para los archivos fotográficos, sonoros y/o audiovisuales de Canal Capital (ni del fondo documental ni de los que puedan ser vinculados con expedientes, unidades 	<p>Lidera: Gestión Documental</p> <p>Apoya: Sistemas</p> <p>Dirección Operativa (Técnica – Programación – Producción)</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES	ÁREA³
	<p>documentales, series o subseries⁴) como parte integral de la gestión documental del Canal.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" y sus modificatorios, en particular del artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. 	
11.6.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades por parte de la primera (Gestión documental) y segunda línea (Área Planeación) de defensa del Canal, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> En cuanto al control de documentos: <ol style="list-style-type: none"> Por parte del líder del proceso Gestión documental, en este caso en su rol de primera línea de defensa, al encontrar que, en el Manual de Gestión Documental AGRI-GD-MN-001 versión 10 del 15/02/2024, se incluyó en el numeral 7.1.5 Almacenamiento en el Módulo de Gestión Documental ERP la siguiente información: "A partir del XXXX, la información generada por las dependencias se debe almacenar en el módulo de gestión documental ERP y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental", sin fecha y sin que el ERP esté aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que indica la no finalización del documento. Por parte de la segunda línea de defensa (Área Planeación), al aprobar y versionar el documento sin establecer que era un documento no finalizado y en el que hace referencia a otros documentos estandarizados relacionados con el módulo del ERP Gestión documental que no se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que igualmente fueron aprobados y versionados por la segunda línea. En cuanto al componente estratégico de la Política de Gestión Documental: para el producto Articulación de la Gestión Documental y el MIPG, así: <ol style="list-style-type: none"> Por parte del líder del proceso Gestión documental, en su rol de primera línea de defensa, al reportar información institucional no verificable en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG 2022 (realizado en 2023), de acuerdo con las inconsistencias encontradas. Y de parte de la segunda línea, al presentar debilidades en su función de supervisión, asesoría a la primera línea de defensa, de consolidación y análisis de la información de este tema transversal de la entidad, así como del establecimiento de mecanismos para la autoevaluación requerida (informes con información de contraste, dimensión 7 Manual operativo MIPG, v5 2023). En cuanto al componente estratégico de la Política de Gestión Documental: para el producto Indicadores de gestión, así: <ol style="list-style-type: none"> Por parte del líder del proceso Gestión documental, en este caso en su rol de primera línea de defensa, al reportar información que no es coherente con el producto esperado identificado en el Plan de Acción de la vigencia 2023. 	<p>Lidera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Planeación

⁴ Artículo 9.2.5. Procesos de la gestión documental, Acuerdo 001 de 2024 del AGN.



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES	ÁREA ³
	<p>b. Y de parte de la segunda línea al no adelantar monitoreos efectivos sobre la información reportada en las fichas de los indicadores frente a lo formulado, de manera que estos reflejen la realidad de los resultados obtenidos y retroalimentar a la primera línea de defensa para las correcciones o ajustes en pro del mejoramiento del desempeño.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS EPLE-PD-009, versión 11 del 15/12/2021, política de operación No. 1 y actividad 5. Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - DAFP, versión 5, 2023, Dimensión 7 Control Interno. 	
11.7.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron debilidades en cuanto a los procesos de mejora continua del sistema de control interno del Canal, para prevenir o eliminar situaciones detectadas en evaluaciones de vigencias anteriores, desde 2018 hasta 2023, que podrían afectar la efectividad de los controles del proceso de gestión documental, el objetivo esencial de los archivos y los demás principios generales que rigen la función archivística a saber: importancia, institucionalidad, responsabilidad, dirección de función archivística, administración y acceso, racionalidad, modernización, función probatoria, manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". <p>NOTA: Esta observación ya cuenta con acciones de mejora definidas en el plan de mejoramiento por procesos, por lo cual no es objeto de nuevo plan de mejoramiento. Se recomienda tener en cuenta lo observado en este informe y el resumen de las acciones de mejora ya establecidas que están pendientes de cumplimiento, para el establecimiento de las nuevas.</p>	<p>Lidera: Gestión Documental</p>
8	TOTAL	

13. CONCLUSIONES



Se dio cumplimiento al objetivo formulado de verificar el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de gestión documental con énfasis en el manejo de archivos digitales y/o electrónicos resaltando los siguientes elementos:

- 13.1.** La implementación de la totalidad de los criterios diferenciales en el marco de la Política de gestión documental se encuentra en un Nivel 2 – Básico, teniendo en cuenta que Capital se encuentra en el proceso de documentación e implementación de estrategias y herramientas en el marco de la administración de archivos.
- 13.2.** Se viene adelantando la documentación y pruebas del proyecto de Normalización de archivo audiovisual en Capital por parte de las áreas de Sistemas y Técnica.
- 13.3.** Capital cuenta con programa de auditoría y control, el cual es aprobado al cierre de la vigencia por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual es construido por la Oficina de Control interno atendiendo la priorización determinada, así como los requerimientos de la Alta Dirección.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

De igual manera, se identificaron debilidades en el ejercicio de la auditoría que son susceptibles de mejora por parte del proceso, así como de las áreas responsables de monitorear e implementar los lineamientos en materia de gestión documental, así:

- 13.4.** Desactualización del diagnóstico de Capital en materia de archivos respecto a los datos del archivo de Capital, contexto (Plataforma estratégica) de la entidad, administración del archivo, servicios prestados por el archivo central, infraestructura del archivo (locaciones, mobiliario, depósitos) y condiciones relacionadas con la prevención de riesgos y desastres.
- 13.5.** Falta de articulación entre las áreas responsables de la documentación, implementación y seguimiento de los lineamientos en el marco de la gestión de archivos audiovisuales, fotográficos y sonoros generados por Capital, así como de articulación del área de Gestión documental con las actividades identificadas en la normalización estructurada por el área de Sistemas y el área Técnica.
- 13.6.** Debilidades en la definición del alcance de los documentos relacionados al proceso de gestión documental, para lo cual es importante tener en cuenta que este debe indicar los límites y pertinencia del documento, proyecto y/o programa. La pertinencia está dada como la respuesta a: aplica a, qué, dónde, cuándo, quién, cómo; los límites pueden ser: espaciales, geográficos, de tiempo, de monto en dinero, entre otros. Teniendo en cuenta lo indicado en la Guía para gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 1 de 2020.
- 13.7.** Debilidades en la identificación de riesgos relacionados con la sustracción, modificación y/o eliminación de documentos físicos del acervo documental (Calle 26 - Calle 69), así como la posibilidad de acceso a documentos audiovisuales, sonoros, fotográficos, entre otros, para beneficio propio o de un tercero (eliminación, venta u otra actividad).
- 13.8.** Debilidades en la Supervisión de los contratos del equipo de Gestión documental, en cuanto a las funciones generales, de la etapa contractual y pos contractual definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría AGJC-CN-MN-002, versión 1 de 2022, así como en la de procesos de gestión del conocimiento entre equipos de trabajo del área, máxime cuando contaban con la misma supervisión. Lo que además representa una debilidad institucional frente a la necesidad de establecer herramientas de uso y apropiación del conocimiento, así como lineamientos al respecto.
- 13.9.** Debilidades en la ejecución de las obligaciones de los contratistas en rol de "*Líder de gestión documental*", teniendo en cuenta que no adelantaron actividades de relacionadas con el control y la implementación de la normatividad aplicable respecto a la generación de documentos por la entidad, lo anterior, englobado en el marco del MIPG y el MGDA.
- 13.10.** Debilidades en el marco de la implementación de las actividades de gestión del conocimiento al no incorporar identificar, documentar e implementar los parámetros de: • Diagnóstico y análisis situacional, • Plan de acción (estrategias), • Diseño y • Monitoreo y evaluación. Lo anterior, con el fin de articular, apropiar, circular y aprovechar la información generada en el quehacer diario de cada uno de sus procesos, generando valor y crecimiento en la entidad en materia de patrimonio y memoria institucional.
- 13.11.** Incumplimiento de los artículos 23 y 25 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, que establece la obligatoriedad de actualizar y ajustar las Tablas de Retención documental en los casos relacionados en la observación y que se han dado en el Canal de conformidad con los argumentos que originaron el oficio 1331 de 18/12/2022 y los Acuerdos de la Junta Administradora Regional de Canal Capital.
- 13.12.** En cuanto a la mejora del Sistema de Control Interno, según la "Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)", DAFP, versión 1, 2020, en la que se establece que uno de los objetivos principales de la gestión por procesos, es dar una documentación precisa sobre qué se hace y cómo se hace un proceso, para que cualquier persona, al evidenciar documentos del proceso sin actualizar, que no se encuentran establecidos y/o con debilidades.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



- 13.13.** Se evidenciaron debilidades en el Sistema de gestión documental del Canal y la gestión de documentos electrónicos de archivo, en cuanto al cumplimiento de las características de estos sistemas.
- 13.14.** Debilidades por parte de la primera (Gestión documental) y segunda línea (Área Planeación) de defensa del Canal, en cuanto al control de documentos, a la articulación de la Gestión Documental y el MIPG y a indicadores de gestión.
- 13.15.** Debilidades en cuanto a los procesos de mejora continua del sistema de control interno del Canal, para prevenir o eliminar situaciones detectadas en evaluaciones de vigencias anteriores.
- 13.16.** Para adelantar la entrega de información a la Oficina de Control Interno de manera oportuna y cumpliendo los criterios mencionados con el fin de que el equipo adelantara la evaluación correspondiente dentro de los plazos determinados. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 151 del Decreto 403 de 2020 en el que se indica:

"Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.

El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente".

14. RECOMENDACIONES

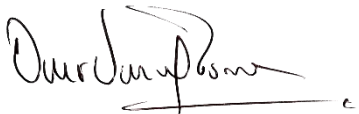
- 14.1.** Adelantar análisis del diagnóstico presentado en el informe de auditoría, con el fin de identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental [calificados en nivel 1 – Inicial], así como de las oportunidades de mejora [Nivel 2 – Básico y Nivel 3 – Intermedio] con el fin de robustecer los lineamientos existentes y generar los faltantes [de manera articulada con todos los procesos del canal], alineándolos con el contexto operativo, tecnológico y estratégico de la organización.
- 14.2.** Establecer las causas de las debilidades identificadas en la función de Supervisión en los contratos del equipo del área de Gestión documental y formular las acciones de mejora correspondientes a fin de prevenir la pérdida de la memoria institucional por la no transferencia de aprendizajes, datos o información.
- 14.3.** Actualizar las Tablas de Retención documental del Canal, en cumplimiento de los artículos 23 y 25 del acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, de tal manera que se garantice la gestión de los documentos producidos y la disponibilidad de la documentación organizada para uso de la administración y los ciudadanos.
- 14.4.** Empezar las acciones de mejora del Sistema de Control Interno, según la "Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)", DAFP, versión 1, 2020 garantizando que la documentación del proceso de Gestión documental, transversal y fundamental en el fortalecimiento de las demás políticas del MIPG, sea precisa y se eviten o minimicen reprocesos en la gestión, duplicidad de procedimientos, falta de control de los activos de información y/o incumplimientos por parte del Canal.
- 14.5.** Dar cumplimiento al artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 frente a las debilidades detectadas en el Sistema de gestión documental del Canal y la

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 9	
		FECHA DE APROBACIÓN: 17/01/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

gestión de documentos electrónicos de archivo para garantizar el cumplimiento del objetivo esencial de los archivos, establecido en la Ley 594 de 2000.

- 14.6.** Definir y ejecutar las acciones de mejora relacionadas con las debilidades presentadas por parte de la primera (Gestión documental, en este caso) y segunda línea de defensa del Canal (Área Planeación), relacionadas con: El control de documentos, el componente estratégico de la Política de Gestión Documental: para el producto Articulación de la Gestión Documental y el MIPG (Reporte información institucional en FURAG) y para el producto Indicadores de gestión (Soportes y avances).
- 14.7.** Dar celeridad al cumplimiento de las acciones que ya se encuentran establecidas en el plan de mejoramiento por procesos para prevenir o eliminar situaciones detectadas en evaluaciones de vigencias anteriores, desde 2018 hasta 2023 y dar cierre a las mismas.

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno (E)

Preparó

Audidores:

Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 255 de 2024. *mw*
 Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 273 de 2024. *gg*