

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: 16-FR-03	
		Versión: 3	Página: 1 de 1
		Vigente desde: 27/08/2019	

Proceso Auditado:	Auditoría Externa Archivo Distrital proceso Gestión Documental	Responsable del Proceso Auditado:	William Alirio Fuentes Caballero
Auditor(a):	Gina Marcela Hernández Cruz Martha Rocío Murillo Rodríguez Martha Cecilia Gallo Medina Wesley Cárdenas Martínez	Fecha de Seguimiento:	18/11/2022

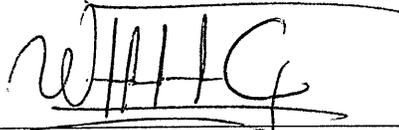
Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: No obstante, no se observó una temática más detallada (por instrumento archivístico); además, no aportaron documentos que den cuenta sobre el desarrollo de dichas capacitaciones (evidencias de reunión, actas, PPT, registros de asistencia, etc.).</p> <p>Articular los procesos y actividades de gestión documental con el plan institucional de capacitación. No se ve reflejada esta actividad.</p> <p>Formular el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental tanto del Programa de Gestión Documental, así como los demás instrumentos archivísticos en donde se discriminen las temáticas a desarrollar las cuales deben tener en cuenta las necesidades de la entidad y los instrumentos archivísticos formulados, incluir la programación del número de sesiones, horas programadas y cantidad de asistentes esperados teniendo en cuenta el público al que van dirigidas estas actividades.</p> <p>Al igual que los instrumentos archivísticos anteriores, la Personería reportó la realización de capacitaciones, pero al revisar el link aportado por la entidad, se observó que corresponde al PIC como tal y éste no da cuenta de cuántas capacitaciones desarrollaron en la vigencia sobre el tema, quienes participaron, etc (ajude al instrumento INVENTARIOS DOCUMENTALES).</p> <p>Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación formuladas y documentar el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.</p> <p>Realizar el seguimiento a la ejecución de la totalidad de las sesiones de sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación planeadas, así como de los asistentes esperados.</p>	N/A	Incluir en el PIC 2022 (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN) temáticas alusivas al PGD y demás instrumentos archivísticos en implementación, y ejecutar el plan con el seguimiento respectivo.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>De acuerdo con la información reportada por el proceso para el periodo evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, se avanzó en temáticas relacionadas con el SGDEA (SIRIUS), TRD, Inventario Documental y Organización (temas que hacen parte del PGD); como soportes remiten correos de solicitud de capacitación por parte de las Personerías Locales de San Cristóbal, Antonio Nariño y Chapinero, Presentación en gestión Documental, relación de asistencia socialización el día 21/10/22 y Pantallazos conograma de capacitaciones en SIRIUS realizadas en los meses de agosto, septiembre y octubre respectivamente.</p> <p>Para la Oficina de Control Interno las evidencias entregadas por el proceso, no cumplen con lo establecido en el Plan de Mejoramiento porque no se contemplaron temáticas más detalladas por instrumento archivístico en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2022 y tampoco se evidenció la formulación del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental - PGD.</p> <p>Por lo anterior, no podrá darse cierre definitivo a esta Oportunidad de Mejora, la cual continuará ABIERTA hasta que se tengan en cuenta todos los aspectos que recomendó el Consejo Distrital de Archivo en su visita del 2021.</p>
2	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: Elaborar el plan de transferencias documentales secundarias. Pero si aún no se cuenta con la TVD y esta actividad estaba para el 2018, deberían actualizar el PGD. En la visita mencionaron que para las vigencias 2022-2023 realizarán un estudio de selección / descripción archivística para cumplir con esta actividad en el marco de la TRD (mención informe visita seguimiento 2020). Para el tema de la descripción, se recomienda a la entidad solicitar con tiempo acompañamiento por parte del AB, para efectos que la Personería de Bogotá de inicio al desarrollo de la actividad de manera firme.</p> <p>Se recomienda a la entidad que para la próxima visita de seguimiento se encuentre al día con las actividades registradas en el plan de trabajo de la vigencia que nos ocupa o en su defecto con el PGD debidamente actualizado con las actividades a desarrollarse para el periodo respectivo.</p> <p>El seguimiento al PGD es responsabilidad del área de gestión documental de la Personería en coordinación con la Oficina de Control Interno, llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.</p>	N/A	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y ejecutar las actividades derivadas del mismo, con el respectivo seguimiento coordinado con la Oficina de Control Interno.</p> <p>Solicitar acompañamiento del Archivo de Bogotá cuando se requiera asistencia técnica para resolver inquietudes al respecto.</p> <p>En ejecución del PGD, en lo que corresponde con la aplicación de la ELUMINACIÓN como disposición final de los documentos contemplados en las TRD y en las TVD, acatar el procedimiento para eliminación definido en el Acuerdo 004 de 2019, del AGN.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Para el periodo evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, la Oficina de Control Interno evidenció nuevamente que el proceso de Gestión Documental NO ha realizado ningún avance para el cumplimiento de la Acción de Mejora debido a que los contratistas profesionales archivistas están dedicados a ajustar o actualizar otros instrumentos archivísticos, una vez concluyen con ello, se abordará el PGD.</p> <p>Por lo anterior, se determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias y soportes correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.</p>

3	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: Se recomienda a la Personería de Bogotá tener en cuenta lo siguientes aspectos al momento de efectuar eliminaciones documentales:</p> <p>Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.</p> <p>Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un período de 60 días hábiles, previo a la eliminación.</p> <p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.</p> <p>Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación;</p> <p>Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD, Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas.</p> <p>Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final.</p>	N/A	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y ejecutar las actividades derivadas del mismo, con el respectivo seguimiento coordinado con la Oficina de Control Interno.</p> <p>Solicitar acompañamiento del Archivo de Bogotá cuando se requiera asistencia técnica para resolver inquietudes al respecto.</p> <p>En ejecución del PGD, en lo que corresponde con la aplicación de la ELIMINACIÓN como disposición final de los documentos contemplados en las TRD y en las TVD, acatar el procedimiento para eliminación definido en el Acuerdo 004 de 2019, del AGN.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Para el periodo evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, la Oficina de Control Interno evidenció nuevamente que el proceso de Gestión Documental NO ha realizado ningún avance para el cumplimiento de la Acción de Mejora; debido a que los contratistas profesionales archivistas están dedicados a ajustar o actualizar otros instrumentos archivísticos, una vez culminen con ello, se abordará el PGD.</p> <p>Por lo anterior, se determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias y soportes correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.</p>
4	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: Se recomienda que para la próxima vigencia (2022) la entidad diseñe e implemente una estrategia para actualizar las TRD, en conjunto con las dependencias, teniendo como base la nueva estructura orgánica y funcional de la Entidad, y para actualizar el FUID, como herramienta de control de los archivos institucionales.</p> <p>Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivos relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID 19.</p>	N/A	<p>Continuar la actividad de formulación de TRD actualizadas, teniendo en cuenta las dependencias afectadas por la reestructuración institucional, así como las directrices del Archivo General de la Nación y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor aplicables.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>De acuerdo con la información reportada por el proceso para el periodo evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, se avanzó con reuniones de validación con las dependencias, sobre las propuestas de TRD, como evidencia allegan muestra de veinte (20) correos de aprobación de las TRD por parte de las dependencias, trazabilidad de la aprobación de las TRD de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y Dash Board, sin embargo, queda pendiente por allegar el soporte de la presentación de la TRD actualizada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias y soportes correspondientes de la ejecución de las actividades pendientes de realizar.</p>

5	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: Como se puede evidenciar que la Personería si cuenta con el número de archivos de gestión organizados reportados mínimamente en el 2019, si los inventarios aportados no dan cuenta de ello, además no registraron el dato para el 2020. En la visita mencionaron que los inventarios aportados hacen parte de los archivos de gestión. No obstante, estos inventarios al momento de revisar no dan cuenta de lo requerido.</p> <p>Realizar una revisión detallada para obtener la medición en metros lineales de los archivos de gestión para tener consistencia en los datos relacionados con la volumetría documental de la entidad.</p> <p>En la visita al Archivo Central se observó que éste custodia 5.139 ML, entre las vigencias 2013 -2018. Sin embargo, se hizo la respectiva mención al profesional responsable de esta sección que el AC se conforma técnicamente de las transferencias documentales en aplicabilidad de la TRD en los archivos de gestión. Así las cosas, los ML con que cuenta este depósito denominado -archivo central- a corte 2020 es de 1.607,25 ml, los 3.531,75 ml restantes harían parte del FDA.</p> <p>Conclusión se debe limpiar base de datos EAGED año 2019 así: 4877,75-245 TP del 2020 = 4.632,75. Año 2020 queda 1.607,75.</p> <p>Es necesario implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de tener y mantener actualizados los inventarios documentales en los archivos de gestión.</p> <p>Se revisaron los inventarios del FDA encontrando: No se observa que el formato utilizado cumpla con el establecido en el Acuerdo 042 de 2002 FUID</p>	N/A	<p>Fortalecer las actividades de gestión documental en las dependencias para que los inventarios documentales se encuentren actualizados de forma permanente en los archivos de gestión, con apoyo de los (las) gestores(as) documentales, y continuar el seguimiento que la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza a las dependencias sobre aplicación de procedimientos de aplicación de TRD a inventarios documentales.</p> <p>Esta acción incluye ajustar el esquema de medición (metrología) de los archivos de gestión y de los conservados en la bodega del archivo central, con distinción del fondo acumulado y del volumen constituido por transferencias primarias (la medición de metros lineales se definirá como 4 cajas referencia X-200 como equivalentes a 1 metro lineal para todos los efectos). Además incluye ajustar el inventario del archivo central al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>1. Por medio de la Circular 016 y 024 de la Secretaría General, se evidenció que se dictan lineamientos sobre las transferencias documentales para la vigencia 2022, así mismo, sobre la responsabilidad, organización de los archivos de gestión; adicionalmente, se revisaron las Actas de reunión de visitas a los archivos de gestión (segunda ronda del 2022) con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para la transferencia documental primaria realizada a los procesos de Dirección Administrativa y Financiera el 21/10/2022, Oficina de Control Interno el 24/10/2022, P.D para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales el 25/10/2022, P.D para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos el 25/10/2025 y P.D para Coordinación de Potestad Disciplinaria II, el 9/11/2022. Dando cumplimiento a lo establecido en el PM.</p> <p>2. Se verificó Acta de reunión del equipo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, realizada el día 1/09/2022, donde se analizaron los conceptos emitidos por el Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor con fecha 1/06/2010 y del Archivo General de la Nación, 311-RAD-501-10 del 7/04/2010, tomando la decisión de acoger lo referente a la medición de cinco (5) cajas X-200 por metro lineal. Dando cumplimiento a lo establecido en el PM.</p> <p>3. No se evidenció que el formato de inventario del FUID para el FDA se encuentre actualizado con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, quedando pendiente esta actividad por ejecutarse.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias de la ejecución de la actividad pendiente.</p>
6	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: De otra parte, llama la atención que en el PINAR registraron: "No se ha implementado la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes y desarrollo del Banco Terminológico". Esto se evidenció en un cuadro denominado aspectos críticos;</p> <p>Llama la atención: "El resultado final de la matriz de prioridades para la Personería", donde algunos ASPECTOS CRÍTICOS fueron tenidos en cuenta para precisamente avanzar en su desarrollo, pero si la entidad cuenta con TRD y demás documentos convalidados, adoptados, porqué quedaron registradas las siguientes "observaciones":</p> <p>1. No se ha implementado la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes y desarrollo del Banco Terminológico.</p> <p>2. Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios(as) sobre los procesos de gestión documental.</p> <p>3. Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID.</p> <p>4. Falta de aplicación de formatos de control de préstamos para expedientes en archivo de gestión, así como las tablas de control de acceso y el cronograma de transferencias primarias.</p> <p>5. Falta de aplicación de criterios para organización de historias laborales.</p>	N/A	<p>Ajustar el PINAR (Plan Institucional de Archivos) en lo que corresponde a lo evidenciado en la visita recibida, en especial en los aspectos críticos del cual se deriva la matriz de prioridades, y actualizarlo de acuerdo con los avances en los proyectos que contempla.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>De acuerdo con la descripción del hallazgo y lo establecido en la Acción de Mejora, se evidenció documento Plan Institucional de Archivos - PINAR (actualizado en su versión 1, vigente desde el 20/01/2022), en su control de cambios detalló lo que se había modificado "Identificación con la plataforma estratégica y visión institucional actuales; ajustes en cronograma de proyectos y actividades que se adelantarán por cada uno; ajustes generales y en aspectos éticos y ejes articuladores. Supresión de los formatos, puesto que ya se emplean para la ejecución del PINAR", sin embargo, se observa que aunque el documento está actualizado, en lo que refiere a los aspectos críticos y riesgos identificados, no se evidenció gestión para su tratamiento durante la vigencia.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se evidencie la efectividad de la aplicación del instrumento.</p>
7	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: En cuanto a la producción documental que se generó de manera electrónica, es necesario revisar la Circular Distrital 047 de 2020, donde se mencionan algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19. Así como la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".</p>	N/A	<p>Elaborar e implementar lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, y realizar seguimiento a su aplicación, así como los ajustes que se consideren necesarios.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Para el periodo evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, el proceso de Gestión Documental NO permitió evidencias del cumplimiento de la Acción de Mejora.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.</p>

8	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: La entidad aportó un BANTER del año 2018. Pero se tiene en cuenta que la TRD su actualización surgió en el 2019, por lo tanto, deben actualizarse el instrumento archivístico. Se entiende que el documento aportado es un borrador. Se le sugiere a la entidad que los documentos que aporte para el desarrollo de este tipo de diligencias sea aquellos que estén aprobados por el comité respectivo.	N/A	<p>Actualizar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.6.2.5.8, literal g, y el Acuerdo AGN 604 de 2019, artículo 5.</p> <p>Presentar el Banco Terminológico ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, las temáticas asociadas al Banco Terminológico.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Al verificar la información allegada a través del One Drive por parte del proceso de Gestión Documental, se evidenció que la misma, adjuntó documento BANTER (Banco terminológico de series y subseries documentales) en formato no controlado (no contiene código ni vigencia).</p> <p>De otra parte informan que están pendientes las demás acciones relacionadas con el BANTER, contempladas en este punto.</p> <p>Si bien se realizó un avance sobre las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno determina dejar abierta la Oportunidad de Mejora, por cuanto no son suficientes las acciones realizadas que permitan cerrarla.</p>
9	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: Una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con la mayoría de requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos; sin embargo, se recomienda aprobar el instrumento archivístico a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y realizar la gestión de riesgos para que se identifique como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención.	N/A	<p>Ajustar la Tabla Control de Acceso (TCA) para su presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño, responsable de su aprobación.</p> <p>Tener presente las indicaciones del Consejo Distrital de Archivos alusivas a la obsolescencia tecnológica respecto de los documentos electrónicos, para incluirlas dentro de la TCA.</p>	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Para el período evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, la Oficina de Control Interno evidenció asimismo que el proceso de Gestión Documental NO ha realizado ningún avance para el cumplimiento de la Acción de Mejora y de acuerdo con lo reportado por el proceso, esto se debe a que el equipo de contratistas profesionales encargado de la elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA está enfocado en la TRD y otros instrumentos de mayor impacto para la Entidad, por lo tanto, de no lograse cumplir con este punto, se deberá abordar en el año siguiente.</p> <p>Por lo anterior, se determina que la Oportunidad de Mejora continúa ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias y soportes correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.</p>
10	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: Se evidenció la inexistencia del instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, siendo este un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que deberían cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); sin embargo, la entidad cuenta con el documento "Anexo 3 Especificaciones Funcionales", el cual contiene los requisitos funcionales definidos e implementados en la primera fase del proyecto del SGDEA, denominado SIRIUS.	N/A	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA) para su aprobación por el CIGD y uso institucional en los proyectos de tecnología que se requieran.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Al verificar la información allegada a través del One Drive por parte del proceso de Gestión Documental, se evidenció que la misma allegó un borrador del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el cual contiene: tabla de contenido, introducción, alcance, objetivos, responsables, definiciones, normatividad aplicable, marco conceptual entre otros aspectos.</p> <p>Si bien el proceso realizó un avance sobre las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno determina dejar abierta la Oportunidad de Mejora, por cuanto no son suficientes las acciones realizadas que permitan cerrarla.</p>

11	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: Al momento de suscribir contratos se debe tener en cuenta lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	N/A	Acatar el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 dentro de los procesos contractuales que se relacionan con la función archivística.	Procesos contractuales presentados para revisión del Archivo de Bogotá en la vigencia	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	Para el período evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, el proceso de Gestión Documental NO remitió evidencias del cumplimiento de la Acción de Mejora. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continua ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.
12	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: En el desarrollo de la visita, se observó que la Personería de Bogotá no cuenta con todas las operaciones de gestión documental establecidas y documentadas en los siguientes procedimientos de la entidad, encontrando: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final de documentos y preservación de documentos y valoración de documentos.	N/A	Documentar las operaciones de gestión documental, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final de documentos y preservación de documentos y valoración de documentos.	Manuales, guías o procedimientos que documenten las operaciones de gestión documental incorporados como documentos controlados de la Entidad	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	De acuerdo con la información reportada por el proceso para el período evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, esta pendiente por documentar las Operaciones de Gestión Documental correspondientes a Preservación de Documentos y Valoración de Documentos, ya que las demás operaciones de Gestión Documental están documentadas en el Manual de Gestión Documental código 12-MN-01 versión 4, vigente desde el 21/07/2022. Por lo anterior, se determina que la Oportunidad de Mejora continua ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias y soportes correspondientes de las actividades pendientes por ejecutar.
13	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Personería de Bogotá, está viabilizado desde el año 2019, pero no cuentan con el equipo interdisciplinario para su implementación, tal como lo estableció el Acuerdo 005 de 2014. Por lo tanto, en la presente visita no fue posible evidenciar avances en la implementación de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo	N/A	Solicitar el personal que se requiera para implementar las estrategias y actividades contempladas en el SIC.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	Para el período evaluado, comprendido entre los meses de julio y octubre de 2022, el proceso de Gestión Documental NO remitió evidencias del cumplimiento de la Acción de Mejora. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora continua ABIERTA hasta tanto no se entreguen las evidencias correspondientes de la ejecución de las actividades establecidas.

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITORIA QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	William Alirio Fuentes Caballero	Nombre:	Gina Marcela Hernández Cruz Martha Rocío Murillo Rodríguez Martha Cecilia Gallo Medina Wesley Cárdenas Martínez	Nombre:	Nathalia Andrea Pineda Camelo
Firma:		Firma:		Firma:	