

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):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

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 (alude 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>Teniendo en cuenta los resultados del presente seguimiento (4) , Se establece que en la respuesta con radicado No. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, menciona que esta acción se encuentra sin ejecución, manifestando que "Este punto debió ser aplazado teniendo en cuenta que la Entidad no contaba con los recursos ni el Talento Humano necesario para adelantar las capacitaciones relacionadas con el proceso de Gestión Documental, por lo tanto, esta actividad queda programada para ser ejecutada en la vigencia 2023." Sin embargo se verificaron archivos remitidos y se observa que no corresponden a las actividades de capacitación si no de verificación y autocontrol.</p> <p>Por lo anterior y analizadas las evidencias aportadas por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora No. 1 continúa ABIERTA, ya que se encuentra sin ejecución y vencida, la cual tenía fecha final para el 31-dic-2022; esta Oficina llama la atención que transcurrieron 12 meses de la vigencia 2022, sin que se ejecutara dicha acción, incumpliendo además el indicador "Actividad realizada dentro del plazo establecido".</p> <p>Adicionalmente, al incumplir la acción, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos manifiesta que esta actividad queda programada para ser ejecutada en la vigencia 2023. Sin embargo, en el documento PIC 2023, no se detallan las temáticas alusivas al PGD y demás instrumentos archivísticos en implementación, situación que advierte un incumplimiento continuo de la acción en el tiempo.</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 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>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, se establece que en la respuesta con radicados Nos . 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023, el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, menciona que esta acción se encuentra sin ejecución sin embargo, se establece en la respuesta y en las evidencias aportadas, que no se requirió el acompañamiento por parte del Archivo de Bogotá -AB, por otra parte a pesar de crear el Procedimiento de Eliminación de Documentos con código 12-PT-03 V1 vigente desde el 22 de junio de 2022, el cual se encuentra publicado en la aplicación Isolución del Proceso Gestión Documental, aún no se evidencia en su totalidad el cumplimiento de las acciones y el producto establecido en el Plan de mejoramiento, por tanto, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 2 continúa ABIERTA, hasta tanto se actualice el Programa de Gestión Documental- PGD- y remitan las evidencias de aprobación (acta firmada) por parte de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, su ejecución y seguimiento respectivo</p>

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):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth María Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 periodo 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	Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, se establece que en la respuesta con radicados Nos. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023, el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, menciona que esta acción se encuentra sin ejecución sin embargo, se observa que en la respuesta y en las evidencias aportadas, que no se requirió el acompañamiento por parte del Archivo de Bogotá -AB, por otra parte a pesar de crear el Procedimiento de Eliminación de Documentos con código 12-PT-03 V1 vigente desde el 22 de junio de 2022, el cual se encuentra publicado en la aplicación Isolución del Proceso Gestión Documental, aún no se evidencia en su totalidad el cumplimiento de las acciones y el producto establecido en el Plan de mejoramiento, por tanto, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 3 continúa ABIERTA , hasta tanto se actualice el Programa de Gestión Documental- PGD- y remitan las evidencias de aprobación (acta firmada) por parte de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, su ejecución y seguimiento respectivo
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>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, se establece que en la respuesta con radicados Nos. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023, el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos menciona que esta acción se encuentra con cumplimiento total, informando que "Las TRD fueron aprobadas el 21 de diciembre de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo cual se sugiere el cierre de esta acción de mejora. Se adjunta acta de aprobación por parte del CIGD"; sin embargo no da lugar esta justificación puesto que para dar por aprobada cualquier decisión o en este caso las TRD actualizadas, se requiere el acta de reunión firmada por los integrantes del CIGD, además de tener la evidencia de la presentación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivo, acciones que aun no se han cumplido en su totalidad.</p> <p>Por lo descrito anteriormente la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 4 permanece ABIERTA, hasta tanto se envíe el acta de reunión firmada por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la que aprobaron las TRD actualizada y adicional la presentación y envío de estas al Consejo Distrital de archivos para el proceso correspondiente de convalidación.</p>

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):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
5	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	<p>OM: Cómo se puede evidenciar que la Personería sí 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 e 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>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, se establece que en la respuesta con radicados Nos. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023, el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos menciona que esta acción se encuentra con cumplimiento total, sin embargo y de acuerdo a la verificación del requerimiento, los documentos soporte allegados en respuesta del 13 de febrero de 2023 y de lo determinado en el tercer seguimiento (Evidencia del ajuste del formato FUID del Archivo central), se establece que la muestra del instrumento archivístico no está diligenciado en su totalidad, toda vez que este carece del registro de entrada, código y folio.</p> <p>Por lo descrito anteriormente y luego de la verificación y análisis de las evidencias aportadas por el responsable de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 5 permanece ABIERTA, al no evidenciarse el ajuste del inventario del archivo central al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y de conformidad al instructivo del formato FUID 12-FR-06 Versión 3 vigente desde el 29 de octubre de 2019.</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> <ol style="list-style-type: none"> 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. Falta de apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios(as) sobre los procesos de gestión documental. Los inventarios documentales no se encuentran completos y actualizados en las dependencias dentro del formato FUID. 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. Falta de aplicación de criterios para organización de historias laborales. 	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	C	<p>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento por el Subdirector de Gestión Documental, se establece que en la comunicación con radicados Nos. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023 en el numeral 9.1 del acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 20 de enero de 2022, firmada por los integrantes, se registra la aprobación del PINAR 2022.</p> <p>Por lo anterior la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora 6 se da por CUMPLIDA, ya que el producto de la acción establecida fue desarrollado al actualizar, ajustar los aspectos críticos del cual se deriva la matriz de prioridades y proyectos que contemplan igualmente, el PINAR 2022 fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado.</p>

Proceso Auditado:	Auditoría Externa Archivo Distrital proceso Gestión Documental	Responsable del Proceso Auditado:	William Alirio Fuentes Caballero
Auditor(a):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
7	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	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".	N/A	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.	Actividad realizada dentro del plazo establecido	1/01/2022	31/12/2022	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	A	<p>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento , Se establece que en la comunicación con radicados Nos . 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023 el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos menciona que esta acción se encuentra con cumplimiento total, informando que "La gestión realizada por la SGRDF consistió en actualizar los instrumentos archivísticos tales como, PGD, TRD, BANTER, PINAR, así mismo y enfocada específicamente a la Acción de Mejora No. 7 se actualizó el Manual de Gestión Documental en su versión 4, la cual incluye lineamientos al respecto, la actualización realizada y publicada el 22 de julio de 2022 incluye instrucciones adicionales para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Estas son tenidas en cuenta en las vistas de seguimiento realizadas por la Subdirección a las dependencias. El Manual vigente es evidencia del cumplimiento de la acción de mejora 7, la cual por ende se sugiere sea cerrada."</p> <p>Al verificar el documento se encuentra publicado en la página web el Manual de Gestión Documental versión 4 vigente desde julio 2022, y remitieron como soportes actas de reunión de fecha 01/06; 08/06; 09/03; 18/03; 20/04; 22/06; 27/04 de 2022 en donde han realizado a algunas dependencias, capacitación en temas de gestión documental, sin embargo, no remitieron actas de reunión posteriores al mes de julio de 2022, periodo en el que está vigente el referido manual.</p> <p>Por lo descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 7 permanece ABIERTA, al no evidenciarse los seguimientos a la aplicación y cumplimiento del Manual de Gestión Documental V4 en el segundo semestre de la vigencia 2022, teniendo en cuenta que la fecha de culminación de la acción fue el 31 de diciembre de la pasada anualidad.</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 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 2.8.2.6.8, literal g, y el Acuerdo AGN 004 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>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento , Se establece que en la respuesta con radicado No . 2023-IE-00331232 del 01/02/2023 del Subdirector de Gestión Documental, menciona que esta acción se encuentra con cumplimiento total, argumentando que "El BANTER fue elaborado en 2022 y presentado junto con las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación en sesión del 21 de diciembre pasado. El acta de esa sesión se encuentra en recolección de firmas, por lo cual se adjuntará una vez culmine esa etapa. Sin embargo, respecto de la acción de mejora número 8, esta Subdirección dio cumplimiento al presentar el BANTER para aprobación, considerando por ello que se puede cerrar".</p> <p>Sin embargo, verificada y analizada la información reportada por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, considera que avanza en la actualización del Banco terminológico en la vigencia 2022, sin embargo, a pesar de que se establece que esta dependencia remitió a la Dirección de Planeación el BANCO TERMINOLOGICO- BANTER, para la inclusión en el orden del día y por ende su presentación y aprobación ante el CIGD, verificada el acta de reunión del CIGD del 21 de diciembre de 2022, se observa que en el texto de ésta, no se plasmó dicha aprobación y por consiguiente no se evidencia la misma, además no se encuentra publicado en la página web institucional, así mismo, no reportaron realización de capacitaciones o sensibilizaciones sobre este instrumento, adicional a que al no estar actualizado el PGD, no se determina en el plan específico de capacitación, la inclusión de las citadas capacitaciones o socializaciones.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 8 permanece ABIERTA, al no evidenciarse la aprobación del instrumento (Banco Terminológico) en el acta del CIGD efectuado el 21 de diciembre 2022, así como la publicación y las capacitaciones o sensibilizaciones relacionadas con el tema, además de la inclusión en el plan específico de capacitaciones en el PGD al no estar este documento actualizado.</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>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento , Se establece que en la respuesta con radicado No . 2023-IE-00331232 del 01/02/2023 del Subdirector de Gestión Documental, menciona que esta acción se encuentra sin ejecución informando que "esta actividad relacionada con el aplicativo SIRIUS, será efectuada en la vigencia 2023, sin embargo está supeditada a la vinculación o contratación de personal idóneo, tales como ingenieros de sistemas, para su realización."</p> <p>Para la OCI No es clara la respuesta, puesto que trata sobre el ajuste de la tabla de control de acceso (TCA) y no al SIRIUS, que hace alusión, adicionalmente no remitieron ningún documento o archivo al respecto.</p> <p>Por lo descrito anteriormente, la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de mejora 9 permanece ABIERTA, toda vez que no se evidenció ajuste a la Tabla de Control de Acceso para su posterior presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como lo indicó en la visita el Consejo Distrital de Archivo. Al respecto la Oficina de Control Interno alerta al responsable del proceso, en el sentido que deberá ejecutar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a esta acción.</p>

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):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, Se establece que en la respuesta con radicado No. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023 el Subdirector de Gestión Documental, y Recursos Físicos menciona que "esta acción se encuentra con cumplimiento parcial para lo cual adjuntó el borrador del Modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de archivo- MRGDEA. Queda por realizar la presentación en conjunto con Dirección de TIC ante el CIGD para su aprobación." Por lo descrito anteriormente, se determina que la Oportunidad de mejora 10 permanece ABIERTA , al no evidenciarse el acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual los integrantes aprueben el MRGDEA y posterior socialización para el uso institucional.
11	AUDITORIA EXTERNA ARCHIVO DISTRITAL	OM: Al momento de suscribir contratos se debe tener en cuenta lo que establece el Decreto Distrital 514de 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 relacion 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	Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, Se establece que en la respuesta con radicados Nos. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023, 2023-IE-0033403 del 13/02/2023 aportada por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, menciona que esta acción se encuentra con "CUMPLIMIENTO TOTAL". De acuerdo con la respuesta allegada y los documentos aportados por el Subdirector de gestión documental y recursos físicos, este no especifica si la Entidad debe o no acatar el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 dentro de los procesos contractuales relacionados con la función archivística. De otra parte, no es claro si la Entidad acatando la citada norma, realizó procesos contractuales cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental, lo presentó al Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para que contará con el respectivo visto bueno para su trámite y celebración. Por lo anterior la Oficina de Control Interno considera que la Oportunidad de Mejora 11 permanece ABIERTA , hasta tanto, se remita el documento en el que se evidencie el análisis y la decisión tomada por la dependencia competente (Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos), atendiendo lo expuesto en los conceptos allegados por el ente rector, y en consecuencia si se acató, no aportaron las evidencias de procesos contractuales cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental para que cuente con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
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	C	Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento, Se establece que en la respuesta con radicado No. 2023-IE-00331232 del 01/02/2023 el Subdirector de Gestión Documental, menciona que esta acción "se encuentra con cumplimiento parcial debido a que "se realizó la actualización del Manual de Gestión Documental (versión 4 del 22-07-2022), en cuya tabla de contenido se destaca la inclusión de instrucciones sobre las operaciones de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición de documentos y conservación de los documentos (numeral 7.1 y sub numerales). A esto se suma que se crearon los procedimientos Digitalización, Eliminación y Selección de documentos (códigos 12-PT-001, 002 Y 003 respectivamente, de fecha 21-07-2022), los cuales hacen parte de la operación "Disposición final". En cuanto a la "Valoración", se precisa que su finalidad es establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Por ende, el resultado de la valoración se consolida en las TRD y las TVD (Tablas de Valoración Documental). Como tal, la valoración solo la realiza personal profesional dedicado a elaborar, actualizar o ajustar las TRD y TVD; es decir, es una actividad que no se realiza a nivel de las dependencias y que no implica la elaboración de un documento orientador. Por lo tanto, con el hecho de elaborar las TRD y las TVD ya se está realizando y documentando la valoración documental, soportada además en las "fichas de valoración", documento que acompaña a las TRD y las TVD (se aclara que solo es necesario elaborar fichas para valorar documentos misionales). Por lo tanto, se considera que esta acción se puede cerrar (se adjunta a la carpeta de evidencias un ejemplar de ficha de valoración de un proceso misional)." Se verificó que se documentó la operación de la Gestión Documental en el Manual de Gestión Documental V4 al igual que en la creación de los procedimientos de digitalización (12-PT-001), eliminación de documentos (12-PT-003) y selección de documentos (12-PT-002). Y específicamente la valoración documental se encuentra dispuesta en el numeral 7.1.8. Página 61 del Manual de gestión documental código 12-MN-01 V4 vigente desde 21 de julio de 2022. Documentos controlados para uso en el aplicativo Isolucion. Por lo anterior la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora 12 se da por CUMPLIDA , ya que el producto de la acción establecida se encuentra documentada a través del manual y procedimientos, las cuales se incorporaron como documentos controlados de la Entidad en el aplicativo Isolucion.

Proceso Auditado:	Auditoría Externa Archivo Distrital proceso Gestión Documental	Responsable del Proceso Auditado:	William Alirio Fuentes Caballero
Auditor(a):	Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Fecha de Seguimiento:	22/02/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 establece el Acuerdo 006 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	C	<p>Del análisis de los documentos y evidencias aportadas para el cuarto (4) seguimiento , se establece que en la respuesta con radicado No . 2023-IE-00331232 del 01/02/2023 Y 2023-IE-0033403 del 13/02/2023 del Subdirector de Gestión Documental, aportó los soportes en los que se observa que solicitó mediante necesidad de contratación dos personas en la vigencia 2022 para implementar la estrategia y actividades contempladas en el SIC (Sistema integrado de conservación), para ello el responsable aporta el clausulado de las minutas No. 1010 y 1011/2022 , cuyo objeto era: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS DE SOFTWARE, ORIENTADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO NO. 7719. META:6.(Proyecto 7719: Fortalecimiento Institucional de la Personería de Bogotá D.C.- Meta 6: Realizar el 100% de acciones para la implementación y sostenibilidad de la gestión documental)</p> <p>Así como los estudios de oportunidad y conveniencia, en donde se establecen las siguientes obligaciones específicas:</p> <p>1. Apoyar el levantamiento de información, análisis, definición y elaboración de requerimientos técnicos, normativos y funcionales, que permitan consolidar los requerimientos tendientes a la adecuación del Sistema de Gestión Documental y las integraciones con los sistemas que la entidad requiera. 2. Apoyar en la definición y revisión de los flujos de información relacionados con las integraciones entre el sistema de gestión documental y los sistemas institucionales que la entidad considere. 3. Apoyar la elaboración, formulación, actualización y/o ajuste de las Tablas de control de acceso – TCA, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Programa de formas y formularios electrónicos y demás instrumentos archivísticos y requerimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental, la gestión integral de los documentos electrónicos y el aplicativo SIRIUS. 4. Apoyar en la elaboración de los requerimientos técnicos, normativos y funcionales desde el punto de vista de la ingeniería y de la archivística que soporten el proyecto de digitalización documental de expedientes misionales, en pro de su integración al Sistema de Gestión Documental. 5. Asistir a las reuniones semanales y/o las que sean necesarias citadas por el supervisor del contrato. 6. Presentar informes periódicamente en los cuales se evidencien las contribuciones en el desarrollo de los proyectos. Nota: Las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2 del estudio previo, denominado obligaciones generales.</p> <p>Y el perfil y estudios que debe tener la persona a contratar.</p> <p>"De acuerdo con lo anterior se requiere la contratación de dos (2) personas, y, en virtud de lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se establece que procede la modalidad de contratación directa.</p> <p>Formación académica: Título profesional en Ingeniería de sistemas, o administración de sistemas de Informática o afines con Título de Postgrado en Base de Datos o en Gerencia de Proyectos. Experiencia: Profesional mayor a 12 meses. Alternativa o equivalencia: Dos (2) años de experiencia profesional por título de posgrado. "</p> <p>Contratando las siguientes personas por 6 meses hasta el 30 de diciembre de 2022. Contratistas identificados con el documento de identidad: 52.860.508 y 79.492.47</p> <p>Por lo anterior la Oficina de Control Interno determina que la Oportunidad de Mejora 13 se da por CUMPLIDA, ya que el producto de la acción establecida se realizó, al efectuar la Solicitud de personal con las competencias para implementar el Sistema Integrado de Conservación, evidenciado en los contratos 1010 y 1011 de 2022.</p>

RESPONSABLE DEL PROCESO	AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre: William Alirio Fuentes Caballero	Nombre: Wesley Cárdenas Martínez Martha Cecilia Gallo Medina Ruth Maria Soto Chavez	Nombre: Sandra Milena Cáceres González
Firma: 	Firma: 	Firma: 