

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100063823**

Página 1 de 4

Bogotá D.C., 31-10-2022

PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría- Gestión Documental

Respetado Subdirector:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022 de la Oficina de Control Interno, de manera atenta remitimos el informe con los resultados obtenidos en la Auditoria al Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el alcance definido y comunicado con el radicado 20221100052463 del 16 de septiembre del 2022, cuyas conclusiones fueron:

- Determinamos avances con respecto a la aplicación de las recomendaciones del CDA según informe de septiembre del año 2021, en los siguientes temas:
 - A la fecha de nuestra revisión, todas las personas de planta que tenían cargos profesionales y técnicos, con relación directa a la función archivística contaban con el soporte de la tarjeta profesional; esto mismo se pudo validar para las contrataciones por prestación de servicios relacionadas con el mismo tema.
 - La Entidad adelanta un proceso general de actualización del manual de funciones, el cual está siendo apoyada por una empresa externa, a quien fue solicitado tener en cuenta especificar el requisito de tarjeta profesional para los cargos de profesional, técnico y tecnólogo.
 - La Subdirección de Asuntos Legales utiliza la herramienta propia ORFEO para guardar los expedientes virtuales de la contratación desde el año 2020; para este tema fue bajada la información registrada en el SECOP desde el año mencionado y fue solicitada la ampliación de la capacidad a la Oficina de Tecnologías de la Información. En el caso de expedientes híbridos del año 2020, dejaron una anotación en el expediente físico del número del expediente virtual con el que continuaba el archivo.
 - El Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre del 2021 (Acta No 09); éste contiene la

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100063823**

Página 2 de 4

Bogotá D.C., 31-10-2022

- Política de Gestión Documental en el numeral 7. El Archivo General de la Nación (AGN) en visita de junio del 2022, indicó que el PGD fue elaborado cumpliendo los lineamientos normativos; sin embargo, como no se han realizado los procesos de seguimiento e implementación fue definida una acción en el Plan de Mejoramiento con el AGN.
- La UAESP aprobó el PINAR mediante acta No 2. del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/01/2021, en el cual fueron establecidas diferentes actividades a desarrollar del año 2021 al año 2023. El AGN en visita de junio del 2022 indicó que la UAESP cumple con lo tipificado en el Marco normativo para este Plan.
 - En el periodo alcance de esta auditoría, evidenciamos que para el contrato de arrendamiento de la sede Archivo de Gestión fue solicitado y obtenido el visto bueno de Dirección Distrital de Archivo de acuerdo con lo definido en los requisitos normativos.
 - En el informe de gestión y en la rendición de cuentas del año 2021 de la Entidad fue incluido el tema de Gestión Documental con los temas desarrollados en esa vigencia.
 - Las capacitaciones en Gestión Documental para los funcionarios / contratistas son realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación vigente. El AGN en su informe de visita de junio del 2022 indicó que evidenció que la entidad cuenta con el Plan anual de capacitación que incluye temas de la función archivística, por lo cual la entidad cumple con lo definido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
- La Entidad ha tenido dificultades para avanzar en la convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el Archivo de Bogotá, pues este organismo las devolvió en varias oportunidades en el transcurso de febrero a junio del año 2022 por no contar con todos los soportes y anexos según la lista de verificación de requisitos. Con el apoyo de la empresa Documentos Inteligentes (quien apoya la tarea según contrato 774 de 2020), el trabajo ha sido revisado y corregido y se espera enviarlas para nueva revisión al cierre del mes de octubre del 2022.
 - Las Tablas de Retención Documental (TRD) están pendientes de convalidación a la fecha, lo cual afecta directamente la creación / actualización de otros instrumentos archivísticos como, por ejemplo: el Cuadro de Clasificación Documental y el Banco Terminológico (BANTER).

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100063823**

Página 3 de 4

Bogotá D.C., 31-10-2022

- Las recomendaciones del CDA relacionadas con las Tablas de Retención documental, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA), actualización de procedimientos (dentro de las que se encuentran los de correspondencia) y gestión de documentos electrónicos están incluidas dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN con tareas hasta el año 2025.

Recomendamos al proceso de gestión documental (SAF):

- Validar los perfiles del personal existente en todas las áreas de la entidad que apoyan el Proceso de Gestión Documental de la SAF y determinar la viabilidad de realizar una reorganización al interior del grupo que lidera el tema, asignando mayor personal profesional y técnico operativo con experiencia y conocimiento en temas archivísticos (al cierre de la auditoria solo existen dos personas), con el objeto de mejorar la planeación, ejecución y validación de los temas archivísticos a cargo de la Entidad, sacar adelante con prontitud los planes de mejoramiento acordados y fortalecer el componente estratégico de la Gestión Documental definido en la Dimensión de “*Información y Comunicación*” del Marco Integrado para la Gestión (MIPG) definida por la Función Pública.
- Actualizar el documento “Programa de Gestión Documental” con base en las actividades, compromisos y tiempos definidos en el Plan de Mejoramiento con el AGN, lo anterior teniendo en cuenta que algunas tareas no se cumplieron y fue modificado el plazo asignado para su ejecución.
- Incluir dentro del Plan de Mejoramiento Interno la actualización del BANTER con el fin de poderle efectuar un seguimiento permanente a los avances y que no quede pendiente dentro de todo el proceso de actualización que debe efectuarse.
- Actualizar el PINAR vigente, pues si bien el AGN dio visto bueno sobre su cumplimiento, existen actividades que están desactualizadas frente a los compromisos y fechas definidas en el Plan de Mejoramiento con el AGN.

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100063823**

Página 4 de 4

Bogotá D.C., 31-10-2022

- Retomar las actividades relacionadas con la difusión de la historia archivística de la Entidad; en esta tarea pueden analizar si los videos elaborados en el año 2021 aún aplican y se pueden distribuir de nuevo a través de los correos institucionales.

Agradecemos la colaboración prestada para el desarrollo de esta auditoria y esperamos que este informe redunde en el fortalecimiento del proceso y por ende de las labores y el logro de objetivos institucionales.

Cordialmente,

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2022.10.31 17:31:08 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: 1 archivo virtual- informe de auditoria

Elaboró: Erika Huari PU 219-12, OCI

Informado: Fernando Martín Romero Montilla

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	
INFORME ⁽³⁾	Informe sobre la Gestión Documental respecto a los avances frente a las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Proceso de Gestión Documental			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Subdirección Administrativa y Financiera			
OBJETIVO	Evaluar la gestión documental de la UAESP, de acuerdo con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos en su informe de septiembre del año 2021, en concordancia con la auditoría realizada mediante visita por el Archivo General de la Nación en el mes de junio del 2022.			
ALCANCE	Las gestiones efectuadas entre octubre del año 2021 y el 31 de agosto del 2022, sobre las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos, teniendo en cuenta que no estén incluidas en el Plan de Mejoramiento que debe suscribirse con el Archivo General de la Nación sobre la auditoría realizada por el ente de control.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	12 de septiembre al 31 de octubre del 2022			
EQUIPO AUDITOR	Erika Marcela Huari Mateus			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	Informe del CDA de septiembre del año 2021 Actas, correos y procedimientos entregados como evidencias de avance del proceso de gestión Documental por parte de SAF.			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En el desarrollo de la auditoría se consideraron los siguientes aspectos:

- La planificación de la auditoría, la cual fue comunicada, entre otros con: el objetivo, el alcance, los criterios a evaluar y la programación de las fechas de ejecución de las actividades.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Revisión de evidencias entregadas por el Proceso de Gestión Documental sobre los avances entregados frente a las recomendaciones del CDA.
- Entrevistas y solicitud de información a áreas como la Subdirección de Asuntos Legales y Talento Humano.
- Revisión de la estructura actual del Proceso auditado donde, de acuerdo con la información recopilada, a la fecha de la auditoría determinamos un total de 23 personas asignadas al Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) distribuidas de la siguiente forma:

Proceso de Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera)		
Archivos de Gestión Centralizado	Archivo Central	Correspondencia
1 Profesional Universitario (planta) 1 Técnico Operativo (planta)		2 Auxiliar administrativos (planta)
1 contratista profesional (terminó el contrato el 16/10/2022) 10 contratistas auxiliares que apoyan la organización física de los archivos.	2 auxiliares de servicios generales.	1 secretario (planta) 3 contratistas (auxiliares) 2 contratistas auxiliares (apoyan Envíos)

Nota: El Profesional Universitario, el Técnico Operativo y la Contratista Profesional de la SAF trabajan en forma conjunta frente a la construcción / actualización de los lineamientos generales de archivo para la entidad.

- Es de anotar que, de acuerdo con las entrevistas realizadas, a la fecha de corte determinamos que en las siguientes áreas existen personas asignadas exclusivamente a ejecutar labores archivísticas:
 - Subdirección de Asuntos Legales (SAL) : 2 Técnico Operativos de planta (1 se encarga de contratación y el otro apoya el tema de predios).
 - Subdirección de Aprovechamiento (SAP): 1 Técnico Operativo de planta y 1 contratista.
 - Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público: no hay de planta, pero hay tres contratistas asistenciales que ayudan en la clasificación, organización y búsqueda de la documentación.
 - Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza: 1 contratista y 1 secretaria (dedicación parcial).
- En la Subdirección de Disposición Final: la secretaria y la técnico operativo (actualmente en un encargo de profesional), no tienen personas dedicadas exclusivamente a labores archivísticas, pero apoyan en forma parcial esta labor.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Con base en la información recopilada, presentamos a continuación los resultados frente al avance de las recomendaciones del CDA en los mismos capítulos presentados por ese Ente Externo en su informe de septiembre del año 2021, así:

1.1 Responsables

1.1.1 Manual de funciones y vinculaciones

Recomendaciones del CDA

- *“Incluir en el Manual de Funciones el requisito de tarjeta profesional para los niveles técnico operativo, del personal designado para el desarrollo de funciones en gestión documental y de archivos”.*
- *“Al realizar las vinculaciones de funcionarios públicos o contratistas, a la UAESP, se debe requerir la Tarjeta Profesional en los niveles profesional, tecnológico y técnico, según correspondan. Esto con la finalidad garantizar el debido ejercicio de la profesión archivística en el marco establecido por la ley para la salvaguarda del patrimonio documental”.*

Avances encontrados por la Oficina de Control Interno:

- Acta de mesa de trabajo del 18/05/2022 con Talento Humano, quienes informaron que para todas las carreras que requieren tarjeta profesional es exigida su presentación al funcionario en el momento del ingreso; resaltaron que según el Concepto 48731 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el funcionario tiene hasta un año para presentarla.
- Correo electrónico del 26 de mayo del 2022 de la Subdirección de Asuntos Legales (SAL) dirigido al Profesional Universitario de Gestión Documental de SAF en el cual adjuntaron cuadro en formato de Excel con los tres contratos de prestación de servicios, vigencia 2022, en los cuales ya se está exigiendo la tarjeta profesional mencionada.
- La Oficina de Control Interno ingresó al SECOP y validó el cumplimiento de la solicitud de la tarjeta profesional para los tres contratos mencionados por la SAL, y para uno adicional identificado en nuestras validaciones de la contratación, encontrando que los cuatro cumplieron el requisito de presentación de la tarjeta profesional, así:

NO CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	LINK DE PUBLICACIÓN
UAESP-197-2022	13/01/2022	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2543250&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
UAESP-355-2022	20/01/2022	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2634320&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
UAESP-415-2022	25/01/2022	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2693254&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

UAESP-467-2022	27/01/2022	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2743206&isFromPublicArea=True&isModal=False
----------------	------------	---

- Correo del 7 de octubre del 2022 de una contratista de Talento Humano (SAF) quien informó que, con respecto a incluir la tarjeta profesional en el manual de funciones, están gestionando la validación de que esté incluido el requisito mencionado dentro de las modificaciones al manual de funciones que a la fecha se adelantan, en el marco del proyecto de reorganización de la Entidad.
- Durante la ejecución de esta auditoría solicitamos a Talento Humano el reporte del personal de planta vigente con funciones de archivo de los cargos profesional, técnico y tecnólogo, con quienes pudimos validar el cumplimiento del requisito para cinco personas, así:

Subdirección	Denominación
Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Código 219 Grado 12
Administrativa y Financiera	Técnico Operativo Código 314 Grado 18
Subdirección de Asuntos Legales	Técnico Operativo Código 314 Grado 18
Subdirección de Asuntos Legales	Técnico Operativo Código 314 Grado 18
Subdirección de Aprovechamiento	Técnico Operativo Código 314 Grado 18

1.1.2 SECOP- Subdirección de Asuntos Legales (SAL)

El CDA indicó en su reporte que la UAESP no cuenta con un archivo físico de la documentación que debe subirse al SECOP desde el año 2020, y que la entidad también gestiona la información en ORFEO. Al respecto el CDA señaló que:

- El SECOP es una herramienta transaccional para el componente de contratación, que no automatiza los procesos de Gestión Documental, no pertenece a la UAESP y que es un riesgo contar con ella para la conservación de la documentación de la contratación; esto obliga a las entidades a clasificar, ordenar y describir los expedientes contractuales al interior de sus entidades utilizando su infraestructura tecnológica, como por ejemplo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o fileservier.
- En cuanto a la custodia, conservación y preservación, son las entidades las responsables de la administración de los documentos, la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Recomendaciones del CDA:

- *“... establecer referencias cruzadas a partir del uso de testigos documentales, los cuales capturan datos de ubicación tanto de los documentos físicos como electrónicos...”*
- *Para “...tener una copia completa del expediente que conserva en SECOP II” la Entidad puede recurrir a dos estrategias: “una es interoperar sus Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para que por servicio web acordados*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

entre Colombia Compra Eficiente y la Entidad Estatal ... puedan recoger copias de los documentos y conformar los respectivos expedientes electrónicos, y otra, es realizar la operación de descarga manual de los archivos a directorios específicos dentro de los servidores de la entidad”.

- *“Elaboración de hojas de control para los expedientes” este mecanismo debe elaborarse para expedientes en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones para garantizar su diligenciamiento. Si se trata de expedientes electrónicos, deben implementarse los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este, como es el caso del índice y foliado electrónico”.*

Avances encontrados por la Oficina de Control Interno:

Fue realizada visita por parte de la OCI a la Subdirección de Asuntos Legales (SAL) del 19/10/2022 en la que participaron los gestores y el técnico operativo de esa subdirección a cargo del archivo de contratación, donde determinamos que

- A pesar de que ORFEO (herramienta de la UAESP) aún no cuenta con las características completas de un SGDEA, la SAL gestionó con la OTIC la ampliación de la capacidad a una tera para guardar la documentación de la contratación en ese sistema desde el año 2020, y además utiliza las facilidades que tiene dicha herramienta para tener un expediente virtual por cada contrato, el cual se alimenta a través de un radicado padre al cual se le vinculan los demás documentos mediante un radicado con su correspondiente descripción.
- A la fecha de nuestra revisión se habían migrado los siguientes expedientes contractuales a ORFEO para lograr consistencia contra la información que se guarda en el SECOP:
 - 304 expedientes virtuales año 2020.
 - 704 expedientes virtuales año 2021
 - 723 expedientes virtuales año 2022.
- En el procedimiento vigente de Gestión de Asuntos Legales de la Entidad, fueron creados los siguientes formatos denominados Hojas de Control, los cuales son guardados en el expediente virtual que se guarda en ORFEO:
 - GAL-FM-01 V7 Hoja de Control Contratación
 - GAL-FM-03 V15 Hoja control contratación directa
 - GAL-FM-17 V2 Hoja de control convenios
 - GAL-FM-18 V2 Hoja Control Mínima cuantía

Es de resaltar que, en el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, encontramos que estos formatos corresponden a una lista de chequeo frente al cumplimiento de requisitos previos a la contratación. De acuerdo con la entrevista efectuada por esta oficina al técnico operativo de la SAL, las hojas de control definidas para la Gestión Documental en la Entidad formato “GDO-FM-40 V1 Hoja de Control de Expedientes” serán diligenciada al cierre de la intervención que están ejecutando a la fecha sobre los expedientes.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Para el año 2020 existen expedientes que son híbridos; como control, efectuaron una anotación en el expediente físico del número del expediente virtual con el que continuaba el archivo de los documentos relacionados.
- Además de las facilidades de búsqueda en ORFEO, la SAL cuenta con un archivo de Excel que permite tener los datos sobre:
 - El número del contrato por año (2020 a 2022)
 - El número del expediente padre en ORFEO para cada contrato.
 - El link del SECOP de cada contrato.
 - El tipo del contrato, el nombre de la persona /entidad con la que se efectuó el contrato.
 - entre otros.
- Dentro del Plan de Mejoramiento definido con el AGN (radicado UAESP 20227000229881 del 6 de octubre del 2022) quedó el objetivo de *“Desarrollar cada una de las fases establecidas en el programa de gestión documental, con el fin de definir y desarrollar el SGDEA – DC para la Unidad, el cual debe ofrecer ciertas funcionalidades que garanticen la fiabilidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y su preservación en el tiempo de aquellos que se requiera por su utilidad para la administración y la ciudadanía”*, el cual contiene 3 actividades a desarrollarse hasta el 31/12/2025, así:

ID	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin
1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del SGDEA	6/10/2022	31/12/2022
2	Realizar el diagnóstico integral de archivos y desarrollar las fases de; planeación, análisis, diseño, aprobación e implementación del SGDEA.	1/01/2023	31/12/2024
3	Fase de evaluación monitoreo y control del SGDEA.	1/01/2025	31/12/2025

1.2 Instrumentos

1.2.1 Programa de gestión documental (PDG)

Con respecto a este tema identificamos lo siguiente:

ID	Recomendaciones del CDA	Avances encontrados OCI
1	<i>“Contar con la versión actualizada de los instrumentos archivísticos que por norma deben estar publicados en el link de transparencia de la página de la entidad, de esta manera evitar confusiones al momento que un tercero requiera hacer consultas de los mismos”.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No 09 del 28 de septiembre del 2021 revisó y aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD), la cual contiene la Política de Gestión Documental en el numeral 7. En forma adicional, emitió la resolución UAESP 594 del 2021 con relación al PGD. • EL PGD no se encuentra publicado en el botón de transparencia de la Entidad; el profesional Universitario de Gestión Documental nos indicó que solicitó a la Oficina de Planeación, la publicación en este sitio.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

		<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo General de la Nación (AGN) en visita de junio del 2022 (radicado 2-2022-6491) concluyó que: <ul style="list-style-type: none"> - <i>"La entidad cumple Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015"</i>. - <i>"...la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental conforme a lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012)..."</i>; sin embargo, no ha realizado los procesos de seguimiento e implementación del instrumento. Por esta razón, fue definida una acción en el Plan de Mejoramiento con el AGN, aprobado en Comité Institucional de Gestión y del Desempeño del 6 de octubre del 2022. 	
2	<p><i>"Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos con el objetivo de identificar el estado de la gestión documental de la Unidad"</i>.</p>	<p>Esta tarea quedó especificada en el marco del Plan de Mejoramiento con el AGN aprobado en Comité Institucional de Gestión y del Desempeño del 5 de octubre del 2022 (acta No.8), y reportada al AGN con radicado UAESP 20227000229881 del 6 de octubre del 2022. La tarea quedo planeada para ejecutarse entre el 1 de enero del 2023 y el 31 de diciembre del 2024.</p>	
3	<p><i>"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."</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las capacitaciones en Gestión Documental para los funcionarios son realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación vigente (2021-2024). El proceso entregó a la OCI soportes de las capacitaciones efectuadas el 7 de marzo y 13 de julio del 2022 donde se presentaron los siguientes temas: Estructura del Proceso de Gestión Documental, Normatividad, Ciclo Vital de los Documentos, Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, Creación y Organización de Documentos (Expediente físicos), Formato Único de Inventario Documental - FUID, Transferencias Documentales, Correspondencia y Tipos de Radicación. 	
4	<p><i>"Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación formuladas y documentar el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades"</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el Plan de Acción Institucional está incluido el Plan Institucional de Capacitación (PIC); su cumplimiento es verificado por el Área de Talento Humano y llevan indicadores de avance. • El AGN en su informe de visita de junio del 2022 indicó que: 	
5	<p><i>"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."</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>"Se logró evidenciar que la entidad cuenta con el Plan anual de capacitación que incluye temas de la función archivística, junto a las evidencias que soportan las diferentes capacitaciones."</i> - <i>"La entidad cumple con lo tipificado en el Marco"</i> 	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

6	“Las temáticas asociadas a los procesos de capacitación deben incluir los procesos y procedimientos, el PGD, el SIC, la TRD y los Inventarios, entre otros temas”.	normativo: artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015”.
7	“Revisar en conjunto con planeación la definición de los tiempos (corto, mediano y largo plazo) en el entendido que el PGD puede abarcar hasta dic de 2023 e incluso abarcar el periodo de armonización de la administración (saliente / entrante 2024)”.	El Programa de Gestión Documental (PGD) vigente comprende actividades de corto, mediano y largo plazo hasta el año 2024.

1.2.2 Tablas de retención documental (TRD)

En nuestra revisión encontramos que:

ID	Recomendaciones del CDA	Comentarios Oficina de Control Interno
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:	
1	“Presentar los ajustes de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación”.	<ul style="list-style-type: none"> Mediante circular 2021700000224 del 26 de noviembre del 2021 emitida por la Dirección general de la UAESP de asunto “Actualización de TRD UAESP” fue reiterado el memorando con radicado No. 20217000045113 del 20 de septiembre de 2021, donde se recordó a los Subdirectores y Jefes de la Entidad el apoyo para la actualización de las TRD y la organización de la documentación de cada área con un plazo del 31/12/2021, y se indicó que de no recibirse observaciones o gestión al respecto se entendería que debían dejarse las series, subseries y tipología documental que en la actualidad estaban identificadas en las TRD; de ser necesaria una posterior actualización esta recaerá principalmente para el inicio de su gestión en las áreas que la requieran.
2	“Presentar los ajustes a la TRD ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación”.	<ul style="list-style-type: none"> El avance no fue el esperado, por lo cual, el Archivo General de la Nación (AGN) en visita de junio del 2022 (radicado 2-2022-6491) concluyó que la entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acuerdo 04 de 2015.
3	Tramitar ante el Archivo General de la Nación el Registro Único de Series Documentales -RUSD- de la TRD, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación”.	<ul style="list-style-type: none"> Con el objeto de solucionar la situación, el Comité Institucional de Gestión y del Desempeño del 5 de octubre del 2022 (acta No.8) aprobó las siguientes tareas en el Plan de Mejoramiento con el AGN (reportado con radicado UAESP 20227000229881 del 6 de octubre del 2022), para
4	“Publicar en la página web de la UAESP la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada.”	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

		<p>ejecutarse entre el 1 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2024, así:</p> <table border="1" data-bbox="748 457 1411 968"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción de las Tareas</th> <th colspan="2">Fechas de</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratar un tercero para la elaboración de las TRD.</td> <td>06/10/2022</td> <td>28/02/2023</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de las TRD y CCD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras).</td> <td>01/03/2023</td> <td>31/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de las Fichas de Valoración Documental y la Memoria Descriptiva.</td> <td>01/03/2023</td> <td>31/08/2023</td> </tr> <tr> <td>Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</td> <td>01/09/2023</td> <td>30/09/2023</td> </tr> <tr> <td>Envío de las TRD para convalidación ante el CDA.</td> <td>01/10/2023</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción de las Tareas	Fechas de		Inicio	Fin	Contratar un tercero para la elaboración de las TRD.	06/10/2022	28/02/2023	Elaboración de las TRD y CCD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras).	01/03/2023	31/08/2023	Elaboración de las Fichas de Valoración Documental y la Memoria Descriptiva.	01/03/2023	31/08/2023	Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	01/09/2023	30/09/2023	Envío de las TRD para convalidación ante el CDA.	01/10/2023	31/12/2024	
Descripción de las Tareas	Fechas de																						
	Inicio	Fin																					
Contratar un tercero para la elaboración de las TRD.	06/10/2022	28/02/2023																					
Elaboración de las TRD y CCD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras).	01/03/2023	31/08/2023																					
Elaboración de las Fichas de Valoración Documental y la Memoria Descriptiva.	01/03/2023	31/08/2023																					
Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	01/09/2023	30/09/2023																					
Envío de las TRD para convalidación ante el CDA.	01/10/2023	31/12/2024																					
	<p>ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>																						
<p>1</p>	<p><i>“Solicitar a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB) un concepto de viabilidad de eliminación documental de las series documentales –PQRS e Historias laborales. A dicha solicitud anexar el concepto que al parecer fue emitido por la DDAB en su momento, a fin de contar con la mayor información posible para efectos de realizar un análisis detallado sobre el tema requerido.”</i></p>	<p>El técnico operativo de la SAL solicitó concepto sobre la viabilidad de eliminación documental de las PQRS a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en marzo del 2021, de la cual la Entidad recibió respuesta mediante radicado UAESP No. 20217000156262 del 9/04/2021, en la cual indicaron que:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se podría proceder a la eliminación documental porque las TRD no han sido convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Recomendaron revisar la Circular 002 de 2018 de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá “Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital” y articular en los lineamientos de gestión documental y archivos de la entidad estas líneas técnicas. <p>Con respecto a las copias de las historias laborales de la EDIS que el CDA encontró en el Archivo Central, evidenciamos en visita a las instalaciones que aún se encuentran en esa ubicación. Es de resaltar que los originales de dichas Historias Laborales reposan en la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>																					

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

2	<p><i>“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 archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19”.</i></p>	<p>En reunión del 12/10/2022 con los representantes asignados por el proceso de Gestión Documental de SAF, nos indicaron que en el trabajo efectuado con las áreas no fueron identificadas nuevas tipologías documentales en relación con la emergencia por COVID 19.</p>
3	<p><i>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”.</i></p>	<p>La Dirección General de la UAESP emitió Circular No 20217000000094 del 27 de mayo de 2021 con asunto <i>“Recomendaciones para el uso de documentos físicos y/o electrónicos”</i> en la que indicó entre otros que, atendiendo a los preceptos archivísticos emitidos desde el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, todos los documentos de archivo debían garantizar por sí mismos la autenticidad, y que cada dependencia productora debía establecer que los documentos – físicos o digitales-producidos por los colaboradores, desde el inicio de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19 y hasta la terminación de esta, debían ser incorporados a los expedientes en el estado en el que originalmente fueron gestionados (firma escaneada, firma manuscrita y/o firma digital), y sería responsabilidad de los líderes del proceso garantizar la seguridad de los documentos que sean firmados a través de este medio.</p>
4	<p><i>“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.”</i></p>	<p>El proceso de Gestión Documental nos presentó el avance de esta tarea de los Archivos de Gestión (realizado por la Contratista Profesional de esa área) en un archivo de Excel de nombre <i>“Reporte Marcela ago 2022 Inf Arc Bta.xls”</i> el cual contiene la identificación del número de cajas y metros lineales cada dependencia para establecer la volumetría documental de la entidad.</p> <p>La información está clasificada en cuadro con la relación de las dependencias que reportaron o cuentan con inventarios documentales actualizados a 31 de diciembre del 2021, y con algunos que se estaban trabajando en el año 2022.</p>

Resaltamos que, durante el desarrollo de esta auditoría, visitamos las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado donde identificamos que:

- El levantamiento de los inventarios documentales de las diferentes áreas está en proceso; sin embargo, es necesario reforzar el uso del formato definido en el Sistema Integrado de Gestión *“GDO-FM-22 V6 Formato Único de Inventario Documental – FUID”*, pues encontramos en una muestra revisada que no estaban utilizando la última versión definida por la Entidad.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- La Subdirección de Asuntos Legales efectuó trabajo para la eliminación de los documentos contractuales duplicados que estaban en el primer piso, y está en proceso de intervención para lo ubicado en el segundo piso.

1.2.3 Cuadros de clasificación documental (CCD)

Con respecto a este tema determinamos lo siguiente:

ID	Recomendaciones del CDA	Comentarios OCI
1	<i>“Presentar el CCD ante el Consejo Distrital de Archivos como parte de los anexos exigidos en el numeral 1.5 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para la convalidación de la TRD.</i>	Las TRD aún no están convalidadas por el CDA, por lo que están definidas las correspondientes acciones mencionadas el numeral 1.2.2 de este informe. Dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN quedó especificada la tarea de <i>“Elaboración de las TRD y CCD (Levantamiento de la información y validación con las oficinas productoras)</i> para ejecutarse entre el 01/03/2023 y el 31/08/2023.
2	<i>Una vez convalidada la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos proceder a la publicación de los CCD en la página web de la entidad.</i>	Pendiente por la situación mencionada en la línea anterior.
3	<i>Incluir dentro del PIC, capacitaciones sobre el cuadro de clasificación documental”.</i>	Si bien a la fecha no está aprobado en CCD, fue presentada la evidencia de la presentación efectuada el 13/07/2022 en el marco del PIC sobre gestión documental, donde en el numeral 4 fue presentado a los participantes en qué consiste este Cuadro de Clasificación Documental.

1.2.4 Inventarios documentales:

En las validaciones sobre los inventarios documentales identificamos que:

ID	Recomendaciones del CDA	Comentarios OCI
1	<i>“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”</i>	<ul style="list-style-type: none"> El 10 de agosto del 2022 se realizó una capacitación presencial donde se presentó el Formato Único de Inventario Documental y sus componentes a 33 personas de diferentes áreas de la entidad según evidencia presentada por el Proceso de gestión Documental. El AGN en su visita de junio del 2022 mencionó que, aunque evidenció que la entidad está implementando actividades de inventarios documentales de los archivos de Gestión y Centrales, no se cuenta con el 100% de sus archivos de Gestión inventariados.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

		<ul style="list-style-type: none"> Dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN quedaron especificadas las siguientes tareas: <table border="1" data-bbox="748 443 1421 747"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ID</th> <th rowspan="2">Descripción de las Tareas</th> <th colspan="2">Fecha de</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Socializar el formato de inventario FUID.</td> <td>6/10/2022</td> <td>31/12/2022</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Realizar los inventarios de las dependencias con los expedientes entregados al archivo de gestión centralizado hasta 2021.</td> <td>1/01/2023</td> <td>31/12/2023</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Descripción de las Tareas	Fecha de		Inicio	Fin	1	Socializar el formato de inventario FUID.	6/10/2022	31/12/2022	2	Realizar los inventarios de las dependencias con los expedientes entregados al archivo de gestión centralizado hasta 2021.	1/01/2023	31/12/2023	
ID	Descripción de las Tareas	Fecha de															
		Inicio	Fin														
1	Socializar el formato de inventario FUID.	6/10/2022	31/12/2022														
2	Realizar los inventarios de las dependencias con los expedientes entregados al archivo de gestión centralizado hasta 2021.	1/01/2023	31/12/2023														
2	<p><i>“Tener en cuenta lo siguientes aspectos al momento de efectuar eliminaciones documentales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.</i> <i>- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.</i> <i>- 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.</i> <i>- 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.</i> <i>- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación</i> <i>- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.</i> <i>- 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</i> 	<p>El AGN en visita de junio del 2022 indicó con respecto a la “Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos” que el ítem no le aplica a la entidad, pues no se cuenta con instrumentos archivísticos con la valoración documental para la eliminación de documentos como TRD o TVD. razón por la cual la entidad a la fecha no realiza eliminación de documentos</p>															

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

(simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas”
- “Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final”.

1.2.5 Banco terminológico (BANTER):

Recomendaciones CDA

- “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 2.8.2.5.8, literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5.”
- “Presentar el Banco Terminológico ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación”.
- “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”.
- “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.”
- “Realizar la parametrización en el aplicativo para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en el BANTER y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental”.

Comentarios de la Oficina de Control Interno: En reunión con los representantes del Proceso de Gestión Documental de SAF del 11/10/2022, establecimos que sobre este tema no se ha avanzado a la fecha; existe un glosario levantado en el año 2018, pero debe revisarse el tema una vez se convaliden las TRD.

1.2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:

Recomendaciones CDA:

- “La UAESP debe formular la TCA, como lo establece la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 6, literales b, c, y d.”
- “Durante la formulación de la Tabla de Control de Acceso definir los perfiles y roles de los usuarios, de acuerdo con los niveles de acceso de la información contenida en las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental”.
- “Articular los niveles de acceso a la información con las políticas o lineamientos de seguridad y acceso a la información que se establezcan desde el Índice de Activos de Información el Grupo de Gestión del Conocimiento, entre otros”.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- *“Documentar a través de la Tabla de Control de Acceso el tipo de permisos que se otorgarán sobre las series y subseries documentales de acuerdo con el perfil y rol del usuario”.*
- *“Coordinar con el equipo jurídico la validación de confidencialidad y reserva recaiga sobre la información contenida en las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental”.*
- *“Incluir en los niveles de acceso los criterios de validación de incidencias para la consulta de la información”.*
- *“Incluir en el diseño de la Tabla de Control de Acceso la generación de reportes de incidencia de acceso y consulta de la información”.*

Avances determinados Oficina de Control Interno:

- La SAF envió memorando 20227000017223 del 16 de febrero del 2022 de asunto “Seguimiento y tramite a las observaciones del informe de visita del Consejo Distrital de Archivos – CDA Rad 20217000446452” donde solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC) lo siguiente:
 - *“1. Se solicita actualizar la tabla de control de acceso de la información y tener definidos los perfiles y roles asociados a los niveles de acceso de la información”.*
 - *“2. Se solicita formular, aprobar e implementar los requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el programa de gestión documental”.*
 - *“3. Se solicita formular y aprobar el esquema de metadatos para el SGDEA”.*
 - *“4. Se solicita definir un mapa de ruta para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc”.*
 - *“5. Se solicita implementar técnicas de firmas electrónicas, firma digital, mecanismos criptográficos, etc. Lo anterior en el marco de la producción documental electrónica”.*
 - *“6. Se solicita realizar plan de trabajo para la aplicación del SIC”.*
 - *“7. Cuál es el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries al 31 de diciembre de cada vigencia”.*
 - *“8. Se solicita revisar circular Distrital 047/2020, circular externa 001/2020 y Directiva 003/2021, con el fin de establecer los lineamientos para la administración de expedientes electrónicos y físicos y comunicaciones oficiales”.*
- La OTIC nos compartió la respuesta dada a la SAF mediante radicado 20221400056873 del 5 de octubre del 2022 donde indicó que:
 - La TCA es un instrumento archivístico que debe construirse a partir de la TRD, por lo cual debe ser liderado por el Proceso de gestión Documental de la SAF con el acompañamiento de cada proceso, pues solo ellos conocen la información que custodian y su contenido, para poder clasificarla de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y con los demás instrumentos de gestión de la información pública, como el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- El modelo de requisitos funcionales para la gestión documentos electrónicos es un instrumento de gestión archivística que debe ser liderado por el proceso de Gestión Documental, por lo tanto, la Oficina TIC no puede formular ni aprobar dicho modelo, solo apoya en la implementación de los requisitos funcionales y no funcionales exigidos por norma o buena práctica, pero, que deben ser definidos por Gestión Documental, área idónea para este fin. De acuerdo con la mesa de trabajo realizada con Gestión Documental el día 21 de junio del presente año, la Oficina TIC está a la espera del envío de la documentación o formulario autodiagnóstico de requisitos funcionales y no funcionales que requiere la gestión de archivos electrónicos para validar de acuerdo con las herramientas disponibles y seguir trabajando en conjunto.
- Esquema de Metadatos del SGDEA: La Oficina TIC no tiene injerencia sobre lineamientos de instrumentos archivísticos ni los conocimientos especializados en la gestión documental y más allá de los metadatos especificados en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012, no conocen que debe implementarse o que exigen las normas archivísticas, de igual manera, estos deben estar definidos y documentados por Gestión Documental para que la OTIC pueda apoyar en la implementación en el Sistema de gestión documental.
- Proyecto SGDEA: para establecer el mapa de ruta de implementación de un SGDEA primero se debe realizar y actualizar el autodiagnóstico de los requerimientos funcionales y no funcionales entre la Oficina TIC, como soporte de los sistemas de información, y Gestión Documental como los expertos en los requerimientos archivísticos; solicitaron enviar el formulario o herramienta de autodiagnóstico para que la Oficina TIC inicie la revisión preliminar del mismo.
- Firmas Digitales, Electrónica y mecanismos criptográficos: sugirieron que el proceso de Gestión Documental en conjunto con la Dirección debe definir que tipos de documentos se autorizan a firmar por parte de qué usuarios y qué mecanismos de firma se autorizan emplear (Firma electrónica, digital, mecanografiada o mecanografiada escaneada). De acuerdo con la reunión del 09 de junio de 2022, la Oficina TIC está cotizando los certificados digitales con entes autorizados en Colombia, en caso de que se autorice el uso de este mecanismo por parte de la Dirección para los usuarios que crea conveniente.
- En relación con los mecanismos criptográficos, la Oficina TIC ya implementa certificados para mantener conexiones seguras a internet. De igual forma, los respaldos de información están cifrados y están en fase de pruebas de cifrado de la información en tránsito.
- Aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): solicitaron coordinar una reunión para revisar lo requerido en su última versión vigente y despejar algunas dudas.
- El tamaño de los documentos digitalizados a 31 de diciembre 2020 y 2021 fue:

Año	Tamaño en gigabytes
2020	500
2021	505

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- En el Plan de Mejoramiento con el AGN aprobado por el Comité Institucional de Gestión y del desempeño, quedaron aprobadas las siguientes tareas:

Tema	ID	Tareas	Fecha	
			Inicio	Fin
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del SGDEA	6/10/2022	31/12/2022
	2	Realizar el diagnóstico integral de archivos y desarrollar las fases de; planeación, análisis, diseño, aprobación e implementación del SGDEA.	1/01/2023	31/12/2024
	3	Fase de evaluación monitoreo y control del SGDEA.	1/01/2025	31/12/2025
Gestión de Documentos Electrónicos	1	Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento del procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos.	1/01/2023	31/12/2024

1.2.7 PINAR: ejecución de los proyectos formulados en el PINAR

Recomendaciones CDA

- “Formular el Plan Institucional de Archivos -PINAR- para la vigencia 2020-2024, con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos”.
- “Presentar el PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012”.
- “Integrar el PINAR aprobado al Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los lineamientos normativos que sobre la materia recaigan, evidenciando los indicadores cumplimiento definidos para este”.
- “Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas a la implementación y desarrollo del PINAR al interior de la entidad”.
- “Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos formulados en el PINAR a través de la Oficina de Control Interno”.

Avances determinados Oficina de Control Interno:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- La UAESP aprobó el PINAR mediante acta No 2. del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/01/2021, en el cual fueron establecidas diferentes actividades a desarrollar del año 2021 al año 2023.
- El AGN indicó que la UAESP **cumple** con lo tipificado en el Marco normativo: artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

1.2.8 Tabla de valoración documental

Recomendaciones CDA

- *Realizar el levantamiento acucioso de los inventarios documentales en estado natural para cada fondo documental.*
- *Formular la Tabla de Valoración Documental TVD para cada uno de los fondos de acuerdo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 002 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y la Circular 003 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*
- *Presentar la TVD formulada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.*
- *Presentar la TVD aprobada ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.*
- *Tramitar ante el Archivo General de la Nación el Registro Único de Series Documentales - RUSD- de la TVD, en atención a los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.*
- *Publicar en la página web de la UAESP la Tabla de Valoración Documental aprobada y convalidada.*
- *Elaborar un plan de trabajo para la implementación de la Tabla de Valoración Documental de los fondos documentales de la UAESP.*

Avances determinados OCI:

- La UAESP contrató a la empresa Documentos Inteligentes para la elaboración de las tablas de valoración documental (contrato 774 de 2020).
 - Envío para convalidación (1era vez) con oficio UAESP 20217000246521 del 10/12/2021. El Archivo de Bogotá respondió el 11/02/2022 con radicado 20227000067792 donde devolvió las TVD para elaborarlas por cada uno de los fondos.
 - Envío para convalidación (2da vez) con radicado 20227000064581 del 28/03/2022. El Archivo de Bogotá devolvió con los siguientes números de radicado UAESP las TVD por no contar con todos los soportes y anexos según la lista de verificación de requisitos:
 - a. Radicado 20227000278762 del 20/05/2022 las TVD del fondo UESP.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- b. Radicado 20227000286502 del 26/05/2022 las TVD del fondo EDIS en Liquidación.
- c. Radicado 20227000286592 del 26/05/2022 las TVD de fondo EDIS.
- d. Radicado 20227000329242 del 15/06/2022 las TVD del fondo UAESP de Requisitos y citaron a reunión para el 22 de junio de 2022.

- Fueron ajustadas de nuevo las TVD con el apoyo del contratista y se presentaron para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y del Desempeño el 06/10/2022. A la fecha de nuestra revisión estaba pendiente de nuevo el envío al Archivo de Bogotá para nueva revisión.

1.2.9 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Recomendaciones CDA

- *“Antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados y aprobados institucionalmente como son: modelo de requisitos técnicos y funcionales, esquema de metadatos, Tabla de Control de Acceso y Banco Terminológico, entre otros, los cuales son esenciales para la parametrizar del sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad”*
- *“Es necesario inter operabilizar los sistemas de información misionales y administrativos con el sistema de gestión documental, para que los documentos de archivo creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso. Con el propósito de customizar y parametrizar el sistema acorde a la definición de requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios, como lo sugiere la Guía Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos para el Distrito Capital- SGDA-DC-RTF 1.0”*

Avances determinados por la Oficina de Control Interno:

- Aplica los mismos comentarios mencionados en el numeral 1.3.6 de este informe.
- En el Plan de Mejoramiento con el AGN aprobado por el Comité Institucional de Gestión y del desempeño, quedaron aprobadas las siguientes tareas:

Tema	ID	Tareas	Fecha	
			Inicio	Fin
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del SGDEA	6/10/2022	31/12/2022
	2	Realizar el diagnóstico integral de archivos y desarrollar las fases de; planeación, análisis, diseño, aprobación e implementación del SGDEA.	1/01/2023	31/12/2024

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	3	Fase de evaluación monitoreo y control del SGDEA.	1/01/2025	31/12/2025
Gestión de Documentos Electrónicos	1	Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento del procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos.	1/01/2023	31/12/2024

1.3 Fuentes de financiación:

Recomendaciones CDA:

- *“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”.*
- *“Adicional al requerimiento anterior, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N°. 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.”*

Avances determinados por la OCI: Con respecto a los vistos buenos solicitados en el periodo del alcance de esta auditoría, encontramos para el contrato de arrendamiento de la sede Archivo de Gestión, éste fue presentado a la Dirección Distrital de Archivo, quienes mediante radicado 2-2022-26063 del 7 de septiembre del 2022 (radicado UESP 20227000540952), dieron el correspondiente visto bueno.

1.4 Proceso de gestión documental

Recomendaciones CDA

- *“La totalidad de las operaciones de la gestión documental deben estar procedimentadas, indicando de forma clara el objetivo, alcance, lineamientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, puntos de control y control de cambios de estas operaciones.”*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- *“Todas las entidades en cumplimiento de la normatividad archivística deben ir evolucionando y adaptando las herramientas tecnológicas a las necesidades presentadas en las unidades de correspondencia para mejorar la eficiencia administrativa. Para lo cual, el software en gestión documental debe:*
 - *“Generar los radicados para las diferentes operaciones que se adelantan en la unidad de correspondencia.*
 - *Permitir la radicación de correos, para garantizar la trazabilidad de los requerimientos que pueden llegar a la entidad. Asegurar un solo consecutivo de comunicaciones radicadas, para esto debe contar con un sistema que permita regular un único consecutivo de radicación, de igual manera el sistema debe elaborar reportes bajo varios requerimientos temáticos.*
 - *Consolidar las diferentes modalidades de radicados y elaborar los correspondientes reportes, además de controlar los roles y permisos para la operación del sistema.*
 - *Contar con estadísticas del Software relacionadas con la radicación de comunicaciones oficiales tramitadas”.*

Avances determinados Oficina de Control Interno:

- Durante el periodo analizado fue actualizado el procedimiento *GDO-PC-01 V5 Transferencias Documentales* del 21/12/2021.
- Dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN quedaron especificados los siguientes compromisos respecto a los procedimientos:

Tema	ID	Tareas	Fecha	
			Inicio	Fin
Aplicación de procedimientos en la unidad de correspondencia.	1	Actualización del procedimiento actual de correspondencia para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación, consulta y donde se establezcan los cargos de los funcionarios autorizados para firmar de las comunicaciones oficiales de la entidad.	6/10/2022	28/02/2023
	2	Elaborar procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales, electrónicas, de documentos análogos a digitales y su posterior cargue en el sistema de gestión documental.	1/03/2023	31/12/2023
Gestión de Documentos Electrónicos	1	Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento del procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos.	1/01/2023	31/12/2024

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- El proceso de Gestión Documental (SAF) nos informó que en este momento están actualizando el procedimiento de organización de archivos de gestión y conformación de expedientes virtuales.

1.5 Tecnología- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA)

Recomendaciones CDA. *Las recomendaciones para adquirir o desarrollar un SGDEA:*

- *“Formular, aprobar e implementar los requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.*
- *“Formular y aprobar el esquema de metadatos para el SGDEA.*
- *“Definir un mapa de ruta para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc.*
- *“Implementar técnicas de firmas electrónicas, firma digital, mecanismos criptográficos, etc. Lo anterior en el marco de la producción documental electrónica.*
- *“Todo lo anterior, con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final e iniciar el proceso de interoperabilidad de los sistemas de información misionales y administrativos, el cual produce documentos electrónicos misionales y administrativos con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.*
- Teniendo en cuenta la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación señala en el ítem 2. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación:
 - Para los documentos físicos, cuando el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental.
 - Para los expedientes electrónicos, en su ítem 2.2 Custodia, Conservación, y Preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II. Indica que: Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Avances determinados Oficina de Control Interno:

- En el numeral 1.3.6 de este informe se presentaron los avances realizados con respecto al SGDEA.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- En el Plan de Mejoramiento con el AGN aprobado por el Comité Institucional de Gestión y del desempeño, quedaron aprobadas las siguientes tareas:

Tema	ID	Tareas	Fecha	
			Inicio	Fin
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del SGDEA	6/10/2022	31/12/2022
	2	Realizar el diagnóstico integral de archivos y desarrollar las fases de; planeación, análisis, diseño, aprobación e implementación del SGDEA.	1/01/2023	31/12/2024
	3	Fase de evaluación monitoreo y control del SGDEA.	1/01/2025	31/12/2025
Gestión de Documentos Electrónicos	1	Elaborar, implementar, socializar y realizar seguimiento del procedimiento para la conformación de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los expedientes electrónicos.	1/01/2023	31/12/2024

1.6 Sistema Integrado de Conservación – SIC:

Recomendaciones CDA: “Contar con un equipo interdisciplinario de trabajo, el cual debe estar conformado por profesionales en ingeniería de sistemas, un archivista, así como un conservador - restaurador, según está indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014, para efectos de la implementación del SIC”.

Comentarios Oficina de Control Interno: Dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN aprobado por el Comité Institucional de Gestión y del Desempeño, fueron definidos las siguientes tareas para ejecutarse hasta el año 2025, así:

ID	Tareas	Fecha	
		Inicio	Fin
1	Conformar grupo interdisciplinario para la coordinación de las actividades requeridas para la consolidación del Sistema Integrado de Conservación	6/10/2022	31/12/2022
2	Socializar el Sistema Integrado de Conservación y los documentos que lo conforman.	1/01/2023	31/07/2024

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3	Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación en la entidad, para la conservación y preservación de la documentación en todos sus soportes. Acuerdo 006 de 2014	1/08/2024	31/03/2025
4	Seguimiento y Control del SIC.	1/04/2025	31/12/2025

1.7 Cultura archivística:

Recomendaciones CDA:

- *“Dentro de los informes de rendición de cuentas, incluir temas de gestión documental.”*
- *“Definir estrategias de difusión para la apropiación de la historia institucional”.*
- *“Incluir dentro de los planes de la entidad, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel”.*
- *“Contar con el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística”.*

Avances determinados Oficina de Control Interno:

- En el informe de gestión del año 2021 de la Entidad (presentado en enero del 2022) por parte de la Oficina Asesora de Planeación, fue incluido el numeral 10 -Gestión Documental donde fueron incluidos los temas desarrollados en esa vigencia sobre aspectos como levantamiento de inventarios FUID, sensibilizaciones en el proceso de gestión documental, reuniones del Comité Interno de archivo, actualización de procedimientos y de tablas de retención documental, entre otros.
- En forma adicional, en la rendición de cuentas de la Entidad efectuada en marzo del 2022 también fue incluido el tema de gestión documental (ver registro de divulgación en YouTube en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=-ZfsFsgwZLU>).
- La estrategia de difusión de la historia archivística, el profesional de Gestión Documental nos informó que en el año 2021 hicieron unos videos sobre el tema.
- Con respecto a la reducción de papel está pendiente incluir el tema en los procedimientos; nos informaron que en el borrador que a la fecha actualizan de organización de archivos de gestión, incluirán los lineamientos operativos correspondientes.
- Con respecto al *“Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, el Proceso de Gestión Documental nos comentó que con base en las reuniones efectuadas al interior de las Entidad no se ha identificado la necesidad de hacerlo.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

N/A

3. OBSERVACIONES

N/A

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
	N/A	

5. CONCLUSIONES

- Fueron observados avances con respecto a la aplicación de las recomendaciones del CDA según informe de septiembre del año 2021, en los siguientes temas:
 - A la fecha de nuestra revisión, todas las personas de planta que tenían cargos profesionales y técnicos, con relación directa a la función archivística contaban con el soporte de la tarjeta profesional; esto mismo se pudo validar para las contrataciones por prestación de servicios relacionadas con el mismo tema.
 - La Entidad adelanta un proceso general de actualización del manual de funciones, el cual está siendo apoyada por una empresa externa, a quien fue solicitado tener en cuenta especificar el requisito de tarjeta profesional para los cargos de profesional, técnico y tecnólogo.
 - La Subdirección de Asuntos Legales utiliza la herramienta propia ORFEO para guardar los expedientes virtuales de la contratación desde el año 2020; para este tema fue bajada la información registrada en el SECOP desde el año mencionado y fue solicitada la ampliación de la capacidad a la Oficina de Tecnologías de la Información. En el caso de expedientes híbridos del año 2020, dejaron una anotación en el expediente físico del número del expediente virtual con el que continuaba el archivo.
 - El Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de septiembre del 2021 (Acta No 09); éste contiene la

5. CONCLUSIONES

Política de Gestión Documental en el numeral 7. El Archivo General de la Nación (AGN) en visita de junio del 2022, indicó que el PGD fue elaborado cumpliendo los lineamientos normativos; sin embargo, como no se han realizado los procesos de seguimiento e implementación fue definida una acción en el Plan de Mejoramiento con el AGN.

- La UAESP aprobó el PINAR mediante acta No 2. del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/01/2021, en el cual fueron establecidas diferentes actividades a desarrollar del año 2021 al año 2023. El AGN en visita de junio del 2022 indicó que la UAESP cumple con lo tipificado en el Marco normativo para este Plan.
 - En el periodo alcance de esta auditoría, evidenciamos que para el contrato de arrendamiento de la sede Archivo de Gestión fue solicitado y obtenido el visto bueno de Dirección Distrital de Archivo de acuerdo con lo definido en los requisitos normativos.
 - En el informe de gestión y en la rendición de cuentas del año 2021 de la Entidad fue incluido el tema de Gestión Documental con los temas desarrollados en esa vigencia.
 - Las capacitaciones en Gestión Documental para los funcionarios / contratistas son realizadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación vigente. El AGN en su informe de visita de junio del 2022 indicó que evidenció que la entidad cuenta con el Plan anual de capacitación que incluye temas de la función archivística, por lo cual la entidad cumple con lo definido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
- La Entidad ha tenido dificultades para avanzar en la convalidación de las Tablas de Valoración Documental con el Archivo de Bogotá, pues este organismo las devolvió en varias oportunidades en el transcurso de febrero a junio del año 2022 por no contar con todos los soportes y anexos según la lista de verificación de requisitos. Con el apoyo de la empresa Documentos Inteligentes (quien apoya la tarea según contrato 774 de 2020), el trabajo ha sido revisado y corregido y se espera enviarlas para nueva revisión al cierre del mes de octubre del 2022.
 - Las Tablas de Retención Documental (TRD) están pendientes de convalidación a la fecha, lo cual afecta directamente la creación / actualización de otros instrumentos archivísticos como, por ejemplo: el Cuadro de Clasificación Documental y el Banco Terminológico (BANTER).
 - Las recomendaciones del CDA relacionadas con las Tablas de Retención documental, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA), actualización de procedimientos (dentro de las que se encuentran los de correspondencia) y gestión de documentos electrónicos están incluidas dentro del Plan de Mejoramiento con el AGN con tareas hasta el año 2025.

6. RECOMENDACIONES

Recomendaciones para el proceso de gestión documental (SAF):

- Validar los perfiles del personal existente en todas las áreas de la entidad que apoyan el Proceso de Gestión Documental de la SAF y determinar la viabilidad de realizar una reorganización al interior del grupo que lidera el tema, asignando mayor personal profesional y técnico operativo con experiencia y conocimiento en temas archivísticos (al cierre de la auditoría solo existen dos personas), con el objeto de mejorar la planeación, ejecución y validación de los temas archivísticos a cargo de la Entidad, sacar adelante con prontitud los planes de mejoramiento acordados y fortalecer el componente estratégico de la Gestión Documental definido en la Dimensión de “*Información y Comunicación*” del Marco Integrado para la Gestión (MIPG) definida por la Función Pública.
- Actualizar el documento “Programa de Gestión Documental” con base en las actividades, compromisos y tiempos definidos en el Plan de Mejoramiento con el AGN, lo anterior teniendo en cuenta que algunas tareas no se cumplieron y fue modificado el plazo asignado para su ejecución.-
- Incluir dentro del Plan de Mejoramiento Interno la actualización del BANTER con el fin de poderle efectuar un seguimiento permanente a los avances y que no quede pendiente dentro de todo el proceso de actualización que debe efectuarse.
- Actualizar el PINAR vigente, pues si bien el AGN dio visto bueno sobre su cumplimiento, existen actividades que están desactualizadas frente a los compromisos y fechas definidas en el Plan de Mejoramiento con el AGN.
- Retomar las actividades relacionadas con la difusión de la historia archivística de la Entidad; en esta tarea pueden analizar si los videos elaborados en el año 2021 aún aplican y se pueden distribuir de nuevo a través de los correos institucionales.

APROBACIÓN:

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2022.10.31 17:26:30 -05'00'

Jefe(a) de Oficina de Control Interno



Auditor(es) Interno(s)

FECHA⁴:

31 – OCTUBRE – 2022

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.