

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 1 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

AUDITORÍA REGULAR

PROCESO DE APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTA D.C, FEBRERO DE 2019

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 2 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Contenido

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN:                       | 3 |
| 2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA:          | 3 |
| 3. OBJETIVOS:                          | 4 |
| 4. ALCANCE:                            | 4 |
| 5. EQUIPO DE TRABAJO:                  | 4 |
| 6. METODOLOGIA APLICADA:               | 4 |
| 7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR:     | 4 |
| 8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES:   | 5 |
| 9. OBSERVACIONES:                      | 6 |
| 10. NO CONFORMIDADES:                  | 6 |
| 11. RECOMENDACIONES:                   | 7 |
| 12. CONCLUSIONES:                      | 7 |
| 13. ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA: | 7 |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 3 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

1. INTRODUCCIÓN:

Se desarrolla a continuación la Auditoria Regular al proceso de Apoyo Gestión Documental formulada dentro del Plan Anual de Auditorías de la Vigencia 2018. Como principal criterio de evaluación y análisis de la Gestión del Área de Administración Documental en el Instituto, se toma la Ley 594 de 2000 en la que se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así mismo se tiene en cuenta otras criterios que reglamentan los procesos, procedimientos y operatividad en garantía de la adecuada implementación de los procesos documentales.

De acuerdo a la ley en mención, el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Bajo estas premisas, el informe que se presenta a continuación es producto del análisis de la gestión documental en el IDIPRON en relación con las necesidades propias de la Entidad, con las directrices del Archivo Distrital y con el marco normativo que regula la función del Área encargada de custodiar y administrar la documentación en garantía de proteger el patrimonio documental histórico de la Entidad.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

- Constitución Política de 1991
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia
- Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Organización de Historias Laborales.
- Circular 001 de 2011 del Archivo General de la Nación. Protección de Archivos por Ola Invernal.
- Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en los relacionado con Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales
- ACUERDO 006 DE 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 007 de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 4 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

3. OBJETIVOS:

Evaluar la Gestión del Proceso de Apoyo Administración Documental tomando como referente el marco normativo que lo regula y su aplicabilidad en las Unidades de Protección Integral de la Entidad y las sedes administrativas de la misma.

4. ALCANCE:

Evaluar el desarrollo y la implementación del marco normativo referente a Sistema Integrado de Gestión y Administración Documental en el IDIPRON, determinando eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión del proceso de apoyo durante la vigencia 2018 en los diferentes espacios de intervención y sedes administrativas del IDIPRON.

5. EQUIPO DE TRABAJO:

| ROLES EN LA AUDITORÍA | NOMBRES                 | COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUDITOR LÍDER         | Jennyfer Álvarez Pulido | Abordaje y análisis de la gestión del Proceso de Apoyo Gestión Documental en relación con el marco normativo, las políticas internas de la entidad y los compromisos del IDIPRON frente a visita del Archivo de Bogotá en el año 2018. |

6. METODOLOGIA APLICADA:

Como metodología para el abordaje y evaluación del Proceso de Apoyo Gestión Documental se efectúa selección de Unidades de Protección Integral, Áreas, Dependencias y Sedes de Administración documental de manera aleatoria para visitas en las que se hace revisión del archivo, teniendo como base los tres procedimientos del Proceso de organización del archivo documental, el desarrollo de las funciones del Área de Administración Documental y los compromisos previamente establecidos durante las visitas de seguimiento del Archivo de Bogotá.

7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

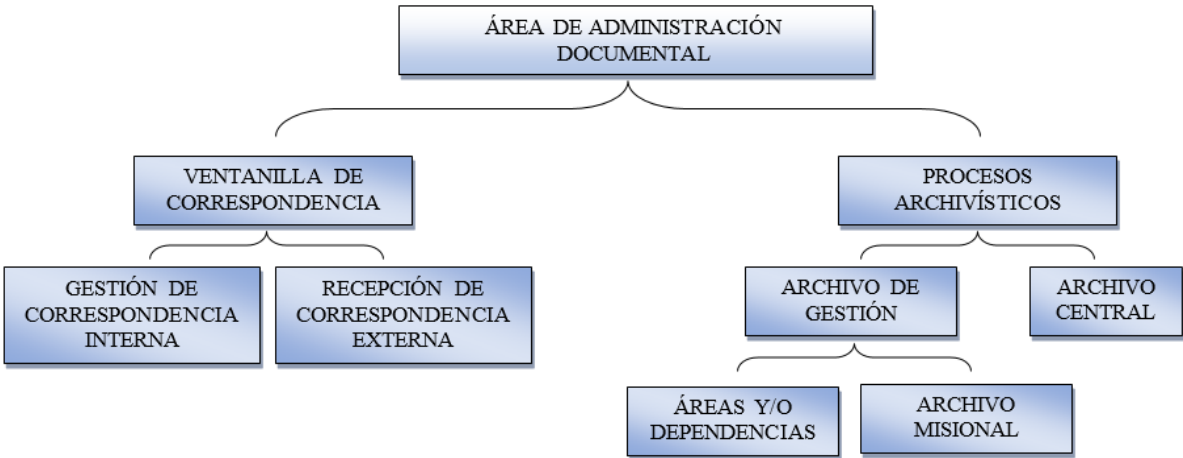
Gestión Documental se define en el mapa de procesos de la entidad como un proceso de apoyo que funciona como Área de Administración Documental. Sus funciones fueron asignadas por medio de la Resolución 254 de 2001 y son transversales a la gestión de los procesos del Instituto. El Área Administración Documental subdivide su gestión en 2 partes; la primera, asociada a la Ventanilla de Correspondencia y la segunda, en relación con los procesos archivísticos.

- Ventanilla de Correspondencia:** Se hace la recepción y radicación de la documentación interna y externa del Instituto a fin de distribuir de acuerdo a solicitud y trámite. La distribución a otras entidades se hace por medio de la contratación a una empresa de mensajería, en la actualidad presta su servicio Alas de Colombia.
- Procesos Archivísticos:** Son las actividades encaminadas a la custodia y protección de los documentos producidos por la entidad en el marco de la gestión institucional. En la entidad los archivos se clasifican en Archivo de Gestión y Archivo Central. Como particularidad en IDIPRON se da que el archivo de gestión presenta una subdivisión entre el archivo de Gestión de las áreas y/o dependencias y el archivo de gestión misional. Para cada uno de estos archivos

|  |         |                                       |               |              |
|--|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|  |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|  | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 5 de 30      |
|  |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

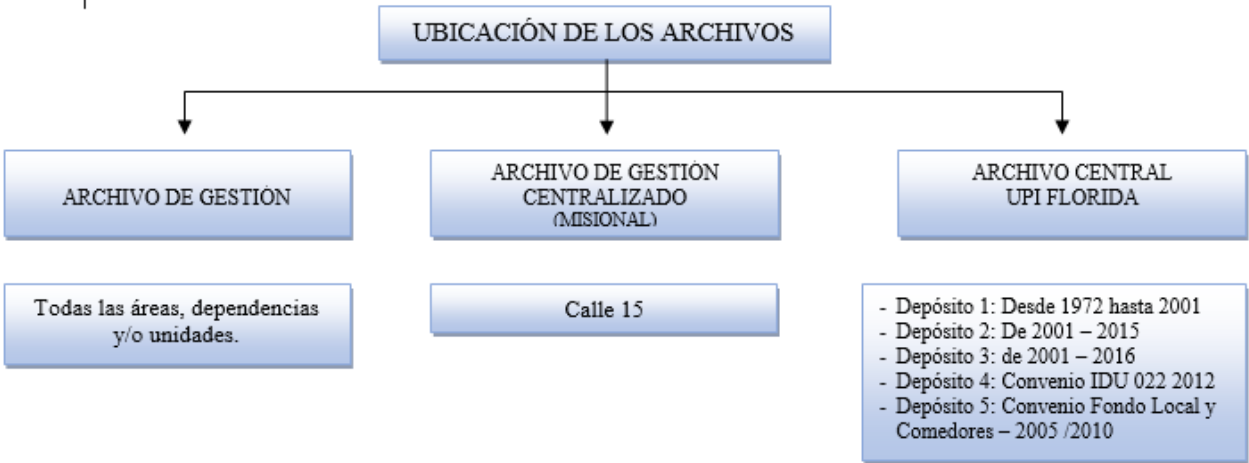
se implementan tres procesos denominados como Clasificación, Ordenación y Descripción los cuales representan la línea técnica para la gestión documental.

Cabe aclarar que el archivo misional es un archivo de gestión centralizado, en razón a que tiene la particularidad de custodiar historias sociales de NNAJ activos e inactivos, dicha condición depende del proceso pedagógico y de la frecuencia en las asistencias, por ende los expedientes se custodian en gestión cuando están activos y en el el archivo central cuando están inactivos (Egreso).



Como contexto a esta función se explica los tipos de archivos existentes en el IDIPRON:

1. Archivo de Gestión: Relacionado con los archivos de todas las áreas, dependencias y unidades.
2. Archivo de Gestión Misional: Hace referencia a las historias sociales de los NNAJ de la entidad.
3. Archivo Central: Reposita la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en archivos de gestión.



8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES:

No hay hallazgos vigentes producto de auditorías regulares que requieran de un plan de mejoramiento, sin embargo, se hace necesaria la implementación de acciones de mejora en cumplimiento a compromisos establecidos con el Archivo de Bogotá en visita del 12 de abril de 2018.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 6 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

9. OBSERVACIONES

- 9.1 No se cuenta con el consecutivo digital del Sistema CORDIS por un virus reciente que afectó los archivos de los años 2011 a 2018 de comunicaciones oficiales. Esta situación pone en evidencia debilidades en los controles adoptados por la entidad frente a los riesgos informáticos de la misma y falta de acciones de contingencia frente a riesgos materializados como pérdida de información. Cabe mencionar que la documentación física y la digitalizada representan el patrimonio documental de la entidad, por tanto su custodia es garantía de la preservación de la memoria institucional.
- 9.2 Se evidencia un inadecuado uso del espacio, dado que actualmente se usa un formato por día, independientemente de la cantidad de casillas registradas. Esta situación conlleva a un uso irracional del papel aun cuando el instrumento permite el diligenciamiento cronológico del trámite de varias fechas en el mismo folio.

10. NO CONFORMIDADES

- 10.1 Se evidencia una falla en el Sistema CORDIS tras la repetición en los números de radicado y la ausencia de los mismos, lo que genera que el control y seguimiento de la documentación para futuras consultas no sea un único registro o que no quede registro del radicado. Lo anterior en incumplimiento con el acuerdo 060 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas), en su artículo quinto *“Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos...”*
- 10.2 De las 5 unidades, áreas y/o dependencias visitadas, 4 no cumplen con las transferencias documentales de acuerdo al lineamiento de la Tabla de Retención Documental, lo que significa un desacato a la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” la cual establece en el parágrafo del Artículo 47 que *“Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma”*.
- 10.3 El instituto presenta retrasos en la adecuación de espacios para la custodia y conservación de los documentos de archivo, por tanto no cuenta con la capacidad de almacenamiento ni con las condiciones apropiadas en cumplimiento al acuerdo 049 de 2000 *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*. (Tener en cuenta las evidencias fotográficas que se adjuntan en el informe).
- 10.4 La entidad no ha avanzado en el cumplimiento de compromisos estipulados por la Resolución 629 del 19 de julio de 2018 del Archivo General de la Nación y la Función Pública en su artículo 5 *“Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. Las competencias definidas en la presente resolución deberán incorporarse en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la respectiva entidad u organismo”* y el Artículo 6 de la misma resolución, *“Régimen de transición. Las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente resolución, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto a la presente resolución”*.
- 10.5 Si bien se ha avanzado en la actualización de las Tablas de Retención Documental, el instituto presenta un retraso de las mismas en dos cambios estructurales de la entidad, lo cual limita la clasificación adecuada de los documentos en todas las fases del ciclo vital de documento. Lo anterior, en incumplimiento del Acuerdo 004 de 2013, Artículo 6, Parágrafo b en que se reglamenta en análisis contextual como el proceso de evaluación de documentos en el que se debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 7 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

10.6 Tal como se evidencia en el registro fotográfico, existe una debilidad en las condiciones técnicas y ambientales de los depósitos de la UPI La Florida asociadas a la falta de extintores, al mantenimiento de las cajas de luz y a las condiciones de ventilación para la preservación de la documentación, lo que representa un incumplimiento del acuerdo 049 de 2000 en su artículo 5°. En cuanto a la ventilación se especifica *“disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. - Las condiciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento”*. Por otra parte, frente al mantenimiento se especifica *“garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. - Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”*.

**11. RECOMENDACIONES:**

- Dar cumplimiento a las metas programadas para la construcción de los instrumentos archivísticos en atención al marco normativo.
- Traslado inmediato del acervo documental que se custodia en la UPI La Florida a nuevas instalaciones que cumplan con las especificaciones técnicas de conservación de archivos,
- Establecer compromisos y planes de trabajo con líderes y responsables de Áreas, dependencias y UPIS a fin de implementar los lineamientos del Área de Gestión Documental en cumplimiento a marco normativo.
- Dar continuidad a las asistencias técnicas por parte del área auditada a las diferentes áreas, dependencias y Unidades de Protección Integral a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos al interior de la entidad.
- Reasignar la función *“numerar, registrar y archivar las resoluciones emanadas por la Dirección General”* a esta última o a la Oficina Asesora Jurídica, teniéndose en cuenta que según procedimiento “Proyección de Actos Administrativos A-GJU-PR-005” de la Oficina Asesora Jurídica son estas dos dependencias en mención las encargadas de la revisión y emisión de los actos administrativos, así mismo, en la Tabla de Retención Documental la serie “Resoluciones” pertenece a la Dirección y no a al Área de Administración Documental.

**12. CONCLUSIONES:**

A pesar del lineamiento emitido por el área auditada frente a los procesos de conservación documental, se evidencia la omisión de acciones por parte de las áreas, dependencias y UPIS lo que impacta de manera negativa la gestión y los resultados de la evaluación interna y externa al instituto. Por otra parte, los avances en los procesos documentales son significativos a pesar de que falta el desarrollo de algunos instrumentos programados para la vigencia 2019, por lo que se hace necesaria la rigurosidad en el cumplimiento de las metas establecidas. En cuanto a los compromisos establecidos durante visitas del Archivo de Bogotá, las acciones adelantadas por la entidad no dan solución a las necesidades de infraestructura para la conservación y custodia del acervo documental en cumplimiento con el marco normativo que así lo exige.

**13. ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA:**

Para la evaluación de la gestión del Área en el marco de la auditoría, se tienen en cuenta dos referentes; el primero, asociado a la funciones que la Resolución 254 de 2001 atribuye al área y el segundo, al cumplimiento de compromisos resultantes de las visitas del Archivo de Bogotá de los años 2017 y 2018.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 8 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Como ya se mencionó, La Resolución 254 de 2001 en su artículo 9° atribuye funciones a las áreas de trabajo creadas mediante Resolución 164 del 10 de abril de 2001. Entre las áreas en mención, se encuentra el Área de Administración Documental la cual desarrolla sus funciones dentro del proceso de apoyo Gestión Documental. Cabe resaltar que la resolución se encuentra desactualizada en cuanto la operatividad del área cumple con las funciones establecidas en la resolución 254 de 2001 y además desarrolla otras actividades en el marco de la Gestión Documental.

1. FUNCIONES DE LA RESOLUCIÓN 254 DE 2001

Se unifica la función 1 y 2 teniéndose en cuenta la secuencia de acciones y su interdependencia para su cumplimiento, tal como se evidencia a continuación:

1.1 Recibir y radicar la correspondencia y documentos que lleguen a la Entidad 1.2 Clasificar y registrar en el sistema de correspondencia enviada y recibida.

En cumplimiento a las dos funciones mencionadas, se implementa el Sistema de Control de Correspondencia CORDIS, el cual funciona bajo directrices del procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales A-GDO-PR-002 con Vigencia del 29 de Julio de 2011. Dicho procedimiento inicia con la recepción o generación de la correspondencia hasta que la misma es entregada a su destinatario final a nivel interno o externo.

Si bien el CORDIS es un sistema de radicación documental distrital, su desarrollo se adecua al mapa de procesos de la entidad, de esta manera, el IDIPRON a través del área de Sistemas desarrolla y ajusta la funcionalidad del sistema CORDIS atribuyendo un consecutivo de correspondencia a cada área o dependencia, así como a cada documento radicado.

El seguimiento al consecutivo del CORDIS se realiza por medio de la creación de una base plana en Excel y los soportes físicos “Copias del original” de cada documento radicado.

Durante la auditoria se solicita la base plana a 18 de octubre de 2018 y consecutivo digital del sistema, sin embargo, el área de Administración Documental refiere haber sido impactada recientemente por un virus que afectó la legibilidad de la información guardada digitalmente entre el 2011 y el 2018, por tanto no está disponible para su revisión. Por lo anterior, se toma la documentación física del mes de abril de 2018 de comunicaciones oficiales (Interna Enviada) como insumo de revisión al proceso, tal como se evidencia a continuación:

| Consecutivo de Comunicaciones Oficiales | Situaciones encontradas                                    | Nº de Consecutivo |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2124 - 2155                             | Ninguna                                                    | N/A               |
| 2156 – 2350                             | Ninguna                                                    | N/A               |
| 2351 - 2545                             | Salto de la numeración del CORDIS sin acta                 | 2439              |
| 2546 - 2728                             | Ninguna                                                    | N/A               |
| 2729 - 2910                             | Se repite el número de radicado en 4 documentos diferentes | 2801 - 2802       |

De la revisión aleatoria al consecutivo de correspondencia se concluye falla en el Sistema CORDIS al evidenciarse la repetición en los números de radicado y la ausencia de los mismos, lo que genera que el control y seguimiento de la documentación para futuras consultas no sea un único registro o que no quede registro del radicado. Según el acuerdo 060 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas), en su artículo quinto “Procedimientos para la radicación de comunicaciones

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 9 de 30      |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos...” Desde esta premisa, el Sistema CORDIS no es garante de la transparencia de la gestión administrativa en la entidad y requiere de un oportuno ajuste o actualización de la herramienta.

1.3 Entregar la correspondencia y los documentos a cada dependencia

Como contexto de esta función se hace necesario aclarar que existen tres tipos de correspondencia que se podrían clasificar en:

- **Interna Enviada:** Producto de la gestión institucional y es tramitada entre UPIS y dependencias.
- **Externa Enviada:** Enviada a otras entidades, personas naturales o jurídicas.
- **Externa Recibida:** Allegada por otras entidades, personas naturales o jurídicas. Cabe aclarar que dentro de este tipo de correspondencia existen excepciones en la radicación; ejemplos precisos de esto son las facturas de proveedores y sobres de cuentas bancarias que representan información confidencial de la entidad y no traen oficio remititorio.

Se hace verificación de formato Control de Correspondencia A-GDO-FT-003 con vigencia del 24 de abril de 2018. Dicha herramienta representa el control de entregas y recepciones en la ventanilla de correspondencia de Administración Documental. Durante la auditoria se hace revisión aleatoria del reparto a diferentes áreas o dependencias en la vigencia 2018, tal como se evidencia a continuación:

| ÁREA O DEPENDENCIA            | CÓDIGO ÁREA | CONSECUTIVO CRONOLÓGICO |    | FORMATO DILIGENCIADO EN TOTALIDAD |    | ENTREGAS A LA FECHA |    | OBSERVACIONES                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|----|-----------------------------------|----|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |             | SI                      | NO | SI                                | NO | SI                  | NO |                                                                                                                             |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 2000        | X                       |    |                                   | X  | X                   |    | En algunos formatos se evidencia falta de asunto, nombre de quien recibe, firma de quien recibe y/o hora de entrega.        |
| SUBDIRECCIÓN DE MÉTODOS       | 7000        | X                       |    | X                                 |    | X                   |    |                                                                                                                             |
| ALMACEN E INVENTARIOS         | 5200        | X                       |    |                                   | X  | X                   |    | En algunos formatos de la vigencia anterior se evidencia falta de asunto, nombre de quien recibe y/o firma de quien recibe. |

Si bien se evidencian vacíos de información en el formato Control de Correspondencia A-GDO-FT-003 con vigencia del 27 de julio de 2011, el área implementa acciones correctivas con la actualización del mismo formato en el mes de abril de 2018, con el que se eliminan casillas dispendiosas y poco significativas en el diligenciamiento del formato.

Se unifica la función 4 y 5 teniéndose en cuenta la secuencia de acciones y su interdependencia para su cumplimiento, tal como se evidencia a continuación:

1.4 Tramitar la correspondencia de las dependencias hacia otras entidades y dependencias 1.5 Responder por la distribución de la correspondencia externa

IDIPRON contrata servicios de mensajería por outsourcing, actualmente es la empresa Alas de Colombia la encargada de tal fin. En la función específica, el Área de Administración Documental implementa el formato Planilla de Recorrido en la Ciudad A-GDO-FT-015 con el que se registra la entrega de la documentación remitida a otras entidades, personas naturales y jurídicas externas a la institución.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 10 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Durante la auditoria se realiza revisión del formato diligenciado por el área en el mes de abril y junio de 2018, encontrándose que se hace efectivo y conforme a procedimiento A-GDO-PR-02 “Administración de Comunicaciones Oficiales” el trámite de la correspondencia, sin embargo, es necesario actualizar este último en razón a que no se evidencia una descripción detallada de la operatividad del área frente a esta función específica. El Área de Administración documental refiere avances en la acción sugerida, por lo que está pendiente la oficialización del nuevo documento ante la Oficina Asesora de Planeación.

1.6 Archivar la correspondencia tramitada en su serie documental

Una vez revisado el proceso de archivo de la correspondencia tramitada por la ventanilla de correspondencia es posible afirmar que guarda la serie documental de acuerdo a lo establecido a la Tabla de Retención documental.

En cuanto al diligenciamiento del formato A-GDO-FT-015 “Planilla de recorrido en la ciudad”, se evidencia un inadecuado uso del espacio, dado que actualmente se usa un formato por día, independientemente de la cantidad de casillas registradas y el diligenciamiento de una sola cara de la hoja. Esta situación conlleva a un uso irracional del papel aun cuando el instrumento permite el diligenciamiento cronológico del trámite de varias fechas en el mismo folio.

Cabe recordar la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" en la que ordena a las entidades identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea”.

1.7 Tomar fotocopias de los documentos que sean solicitados por las dependencias

Se terceriza la función a través de la adjudicación del contrato de servicios “Selección abreviada a través de subasta electrónica” en el mes de julio de 2018 a la empresa SOLUTION COPY LTDA por \$130.529.600 cuyo objeto de contratación es “prestar el servicio integral de fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para el IDIPRON”. El plazo de ejecución es por 11 meses o hasta agotar los recursos.

Se adjunta el seguimiento al fotocopiado que desarrolla el Área de Gestión Documental.

| PERIODO DE FACTUACIÓN   | VALOR PAGADO  | CANTIDAD COPIAS CONSUMIDAS |        | CUPOS CONTRATADOS |
|-------------------------|---------------|----------------------------|--------|-------------------|
|                         |               | SENCILLAS                  | DUPLEX |                   |
| 09/07/2018 – 15/08/2018 | \$6.784.008   | 32.967                     | 8.078  | 80.494            |
| 16/08/2018 – 15/09/2018 | \$6.781.245   | 31.538                     | 9.087  | 64.395            |
| 16/09/2018 – 15/10/2018 | \$7.497.948   | 35.861                     | 9.366  | 64.395            |
| 16/10/2018 – 15/11/2018 | \$9.340.461   | 44.945                     | 11.475 | 64.395            |
| 16/11/2018 – 12/12/2018 | \$7.901.379   | 38.675                     | 9.273  | 64.395            |
|                         | \$ 38.305.041 | 183.986                    | 47.279 | 338.074           |

A la fecha, la entidad ha ejecutado un consumo del 29.34 % de lo contratado en 5 meses. Cabe aclarar que el 70% restante deberá ser ejecutado en un término de 6 meses o hasta agotar recursos.

1.8 Coordinar y controlar la transferencia de documentos al archivo central.

Durante la vigencia 2018 no se han realizado transferencias al archivo central, sin embargo, el Área de Administración Documental da el lineamiento para la construcción de inventarios como insumo para la transferencia de archivos. Adicionalmente, se realizan inspecciones y capacitaciones para la organización de los archivos de gestión y misión del instituto.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 11 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Las transferencias de archivos se hacen de acuerdo a la necesidad de las áreas y/o dependencias, sin embargo, durante visita a LA UPI OASIS, TERRITORIO y PLANEACION se evidencia archivo de gestión con tiempo de retención ya cumplido sin transferir.

| UNIDAD/AREA/DEPENDENCIA | AÑOS DE ULTIMA TRANSFERENCIA                                                                                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación              | 2008                                                                                                                                                                                        |
| Jurídica (Contratación) | 2012                                                                                                                                                                                        |
| Territorio              | 2013 – Existen historias sociales de NNAJ asignados a Territorio aun cuando no registran asistencia de más de 6 meses, además tienen en custodia historias sociales de NNAJ activos en UPIS |
| UPI Oasis               | 2012 – Archivo de Gestión                                                                                                                                                                   |

Los tiempos de retención están determinados por la Tabla de Retención Documental de acuerdo a series y subseries, para el caso del IDIPRON la TRD que se implementa es la del año 2014, sin embargo, este instrumento esta desactualizado respecto la estructura organizacional de la entidad y a la documentación en uso de Unidades, Áreas y/o dependencias.

Si bien, cada serie tiene unos tiempos de retención establecidos, en la Tabla de Retención Documental para el archivo de gestión, el contexto pedagógico (Territorio), las Oficinas Asesoras (Planeación – Jurídica “Contratación”) y la UPI (Oasis) incumplen con los criterios establecidos para la transferencia documental. De las 5 unidades, áreas y/o dependencias visitadas, 4 no cumplen con las transferencias de acuerdo al lineamiento de la Tabla de Retención Documental.

Como agravante en la omisión de la transferencia documental que se registra, se encuentra que el instituto presenta retrasos en la adecuación de espacios para la custodia y conservación de los documentos de archivo, por tanto no cuenta con la capacidad de almacenamiento ni con las condiciones apropiadas en cumplimiento al acuerdo 049 de 2000 “*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*”.

1.9 Recibir y cancelar las facturas de servicios públicos del instituto

Si bien la función está asignada al Área de Administración Documental, esta labor se desarrolla con la recepción y distribución de las facturas de servicios públicos del instituto, puesto que es Infraestructura la encargada de hacer el trámite, control y pago de las obligaciones. Desde esta premisa, y teniéndose en cuenta que el área en mención ejerce funciones no asignadas por resolución, es posible afirmar que se requiere de una actualización de las responsabilidades atribuidas acordes a los lineamientos del Archivo Distrital.

Teniéndose en cuenta lo dispuesto en la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 del Archivo General de la Nación y la Función Pública, en su artículo 5 “*Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. Las competencias definidas en la presente resolución deberán incorporarse en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la respectiva entidad u organismo*” y el Artículo 6 de la misma resolución, “*Régimen de transición. Las entidades y organismos del orden nacional y territorial, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de la presente resolución, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto a la presente resolución*”, se hace posible afirmar que la entidad no ha avanzado en el cumplimiento de compromisos ya estipulados por la resolución en mención, a pesar de que el área de Administración documental comunicó a la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera con copia a la Subdirección de Desarrollo Humano el día 03 de Agosto de 2018 con Radicado N° 2018IE5319, sin

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 12 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

embargo, ni se obtuvo respuesta del memorando, ni se ha ajustado el manual de funciones del Área Administración Documental.

1.10 Numerar, registrar y archivar las resoluciones emanadas por la Dirección General.

El área de Administración Documental numera, registra y archiva las resoluciones de la entidad, sin embargo, se encuentra la pérdida de tres carpetas relacionadas con las resoluciones en físico del año 2001 (301 – 500). Esta inconsistencia se evidenció desde el mes de noviembre de 2017 y se puso en conocimiento de la Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera ya que el hallazgo representa el posible incumplimiento del contrato 0818 de 2017 del contratista FIDEL ARTURO TORRES LOZANO con C.C 1.032.401.768. El contratista en mención interpuso la denuncia por la pérdida de la documentación ante la Policía Nacional a pesar que desde el área se le solicitó llevar el proceso a la Fiscalía General de la Nación, en atención al acuerdo 007 de 2012 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y dictan otras disposiciones”*. Por la situación descrita la Oficina de Control Interno Disciplinario junto con la Oficina Asesora Jurídica adelantan las investigaciones internas a fin de establecer responsabilidades asociadas a la pérdida de documentación.

1.11 Llevar el registro del inventario de documentos en el archivo central

El archivo central es acervo documental que ya cumplió con el tiempo de retención en los archivos de gestión en las unidades y dependencias. En garantía al cumplimiento de la función desde el Área de Administración Documental se realizan los ajustes de inventarios documentales por fases, así:

| NOMBRE DE LA FASE           | Nº DE PERIODOS | PERIODOS                                                                                                       | ESTADO                                                  |
|-----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Fondo Documental acumulado  | 6              | - (1967 – 1985)<br>- (1986 – 1999)<br>- (1995 – 1997)<br>- (1997 – 2001)<br>- (2001 – 2010)<br>- (2010 – 2012) | Ajustado inventario a 5º Periodo (2011) (80% de avance) |
| Transferencias Documentales | 1              | - (2013 – 2015)                                                                                                |                                                         |

Teniéndose en cuenta el avanzado estado de los inventarios en un 80%, es posible afirmar que el área cumple con la función asignada, se espera el cumplimiento del 20% restante para el mes de abril de 2019.

2. OTRAS FUNCIONES EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Además de las funciones asignadas por la Resolución 254 de 2001, en el Área de Gestión Documental recaen responsabilidades propias de la administración documental, relacionadas con direccionar y velar por el desarrollo adecuado del proceso de archivo en cuanto a clasificación, ordenación y descripción, así como orientar los procesos de la administración documental en atención al marco normativo.

2.1 Instrumentos Archivísticos

- Actualización de Tablas de Retención Documental

Representa una necesidad de la entidad, por tanto el área ha adelantado la gestión en dos tiempos los cuales corresponden a la reestructuración Orgánica de la entidad en el año 2014 y en el año 2016.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 13 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Se exponen a continuación las visitas del Área auditada entre los meses de abril a octubre de 2018 a los diferentes procesos de la entidad con fines de actualización de TRD (Tablas de Retención Documental) y orientación y verificación de la implementación del marco normativo.

| AREAS Y/O DEPENDENCIAS VISITAS |                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                              | DIRECCIÓN GENERAL                                                                        |
| 2                              | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                                            |
| 3                              | ÁREA DE INVESTIGACIONES                                                                  |
| 4                              | ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES                                                        |
| 5                              | OFICINA ASESORA JURÍDICA- ÁREA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN                                |
| 6                              | OFICINA ASESORA JURÍDICA- ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES   |
| 7                              | OFICINA DE CONTROL INTERNO                                                               |
| 8                              | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA                                   |
| 9                              | ÁREA DE EDUCACIÓN                                                                        |
| 10                             | COLEGIO SAN JUAN BOSCO                                                                   |
| 11                             | ÁREA DE TRABAJO DE CALIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL                                     |
| 12                             | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                         |
| 13                             | ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS                                                            |
| 14                             | ÁREA DE SISTEMAS                                                                         |
| 15                             | GRUPO FORMAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| 16                             | ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                                                        |
| 17                             | ÁREA DE CONTABILIDAD                                                                     |
| 18                             | ÁREA DE PRESUPUESTO                                                                      |
| 19                             | ÁREA DE TESORERÍA                                                                        |
| 20                             | ÁREA DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL                                                     |
| 21                             | ÁREA DE TRANSPORTES, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y APOYO LOGÍSTICO       |
| 22                             | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO                                                |
| 23                             | ÁREA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN                          |
| 24                             | ÁREA DE NÓMINA Y LIQUIDACIONES                                                           |

- El área desarrolla la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental del IDIPRON, en atención al Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”* compilado en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, su estado se evidencia a continuación:

| INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS                                                                                                  | ESTADO ACTUAL |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------|
|                                                                                                                             | EXISTENTE     | INEXISTENTE | EN PROCESO |
| El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).                                                                                |               |             | X          |
| El Programa de Gestión Documental (PGD).                                                                                    | X             |             |            |
| Tablas de Retención Documental (TRD)                                                                                        |               |             | X          |
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).                                                                       | X             |             |            |
| El Inventario Documental.                                                                                                   |               |             | X          |
| Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.                                                         |               | X           |            |
| Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.                                                       |               | X           |            |
| Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. | X             |             |            |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 14 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                                                                                                                                            |  |   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. |  | X |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|

3. ESTADO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN DIFERENTES ÁREAS, DEPENDENCIAS Y UPIS VISITADAS DURANTE AUDITORÍA.

Como se menciona en el desarrollo de la metodología de este mismo informe, se realiza una selección aleatoria de Áreas, Dependencias, Unidades de Protección Integral y Sedes de Administración Documental en las que se transversaliza la acción del Proceso de Apoyo Gestión Documental.

Producto de este ejercicio de selección se toma el Proceso de Gestión Contractual de la Oficina Asesora Jurídica, el subproceso de Contabilidad del Proceso de Apoyo Gestión Financiera, la Oficina Asesora de Planeación, UPI Oasis, UPI Florida y Contexto Pedagógico Territorio.

- GESTION CONTRACTUAL
- Muestra Revisada:  
Contratos de Adquisiciones N° 05622018, 05632018,06442018, 05732018 y Suministros 05482018
- Verificación de existencia y adecuado diligenciamiento de formatos:

| #            | TITULO                                                                                                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A-GCO-FT-001 | Acta de Inicio                                                                                           |
| A-GCO-FT-002 | Informe de Actividades Contrato (Si aplica)                                                              |
| A-GCO-FT-006 | Certificación de Supervisión e Interventoría para Pagos                                                  |
| A-GCO-FT-008 | Estudios y Documentos Previos Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos. (Si aplica)  |
| A-GCO-FT-014 | Verificación Documental para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. |
| A-GCO-FT-022 | Minuta de Contrato                                                                                       |

- Aspectos a verificar en el proceso de archivo:

| CLASIFICACIÓN                                         | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Tabla de Retención Documental                         |        |           |
| • Área                                                |        | X         |
| • Serie                                               |        | X         |
| • Año                                                 |        | X         |
| ORDENACIÓN                                            |        |           |
| • Orden Cronológico                                   | X      |           |
| • Encarpetado en sentido de lectura                   | X      |           |
| • Sin ganchos de cosedora                             |        | X         |
| • Foliación                                           | X      |           |
| • Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo |        | X         |
| DESCRIPCIÓN                                           |        |           |
| Marcación de Cajas                                    |        | X         |
| Marcación de Carpetas                                 |        | X         |
| Inventario documental                                 |        | X         |

- CONTABILIDAD
- Muestra Revisada:  
Conciliación Bancaria Banco Davivienda, Declaraciones Tributarias y Estampillas 2017.
- Verificación de existencia y adecuado diligenciamiento de formatos:

|                                                                                                                                                                                                                         |         |                                          |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|---------------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>INTEGRACIÓN SOCIAL<br>Instituto Distrital para la Protección<br>de la Naturaleza y la Juventud | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A<br>LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                                                                                                                                                         |         |                                          | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                                                                                                                                                         | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                     | PÁGINA:       | 15 de 30     |
|                                                                                                                                                                                                                         |         |                                          | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

| #            | TITULO                                    |
|--------------|-------------------------------------------|
| A-GFI-FT-010 | Conciliaciones Bancarias                  |
| NO APLICA    | Formulario por impuesto                   |
| NO APLICA    | Auxiliares Contables expedidos por SYSMAN |

- Aspectos a verificar en el proceso de archivo:

| CLASIFICACIÓN                                       | CUMPLE                                                                   | NO CUMPLE |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Tabla de Retención Documental                       |                                                                          |           |
| Área                                                | X                                                                        |           |
| Serie                                               | X                                                                        |           |
| Año                                                 | X                                                                        |           |
| ORDENACIÓN                                          |                                                                          |           |
| Orden Cronológico                                   | X                                                                        |           |
| Encarpetado en sentido de lectura                   |                                                                          | X         |
| Sin ganchos de cosedora                             | N/A: Se permite el uso de gancho de cosedora ante el déficit de carpetas |           |
| Foliación                                           | X                                                                        |           |
| Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo | N/A: No se cuenta con lista de chequeo                                   |           |
| DESCRIPCIÓN                                         |                                                                          |           |
| Marcación de Cajas                                  | X                                                                        |           |
| Marcación de Carpetas                               | X                                                                        |           |
| Inventario documental                               | X                                                                        |           |

• PLANEACIÓN

- Muestra Revisada:

Actas 2018, Control de Documentos Gestión Ambiental, Control de Documentos Gestión Logística, Control de Documentos Servicios Administrativos, Control de Documentos Gestión Jurídica.

- Verificación de existencia y adecuado diligenciamiento de formatos:

| #            | TITULO                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A-GDO-FT-004 | Acta                                                                                     |
| A-GDH-FT-010 | Registro de Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar |
| E-MEJ-FT-002 | Control de Documentos                                                                    |

- Aspectos a verificar en el proceso de archivo:

| CLASIFICACIÓN                                         | CUMPLE                               | NO CUMPLE |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Tabla de Retención Documental                         |                                      |           |
| • Área                                                |                                      | X         |
| • Serie                                               |                                      | X         |
| • Año                                                 |                                      | X         |
| ORDENACIÓN                                            |                                      |           |
| • Orden Cronológico                                   |                                      | X         |
| • Encarpetado en sentido de lectura                   |                                      | X         |
| • Sin ganchos de cosedora                             | No se evidencian ganchos de cosedora |           |
| • Foliación                                           |                                      | X         |
| • Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo | NO APLICA                            |           |
| DESCRIPCIÓN                                           |                                      |           |
| Marcación de Cajas                                    |                                      | X         |
| Marcación de Carpetas                                 |                                      | X         |
| Inventario documental                                 |                                      | X         |

• UPI OASIS

|  |         |                                       |               |              |
|--|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|  |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|  | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 16 de 30     |
|  |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

- **Muestra Revisada:**

- 1. *Archivo de Gestión:* Compromiso asistencia actividad, Peticiones, quejas y reclamos, Actas, Control Mensual de Asistencia (Taller de Manualidades), Control Mensual de Asistencia (Taller de Velas), Control Mensual de Asistencia (Taller de Belleza)
- 2. *Archivo Misional:* (Historias Sociales) Miranda Garzón Miguel Ángel, Lagos Cruz Ivon Yesenia, Caro Caicedo Luis Brayan, Joya Joya Juan Camilo, Ruiz Orozco Álvaro José, Otavo Moreno Edwin Darío, Cortés Niño Julián Alexander, López Briceño Oscar Iván, Marulanda Arévalo Cesar Julio, Romero Cordero Cristian y Tapia Rodríguez Jefferson Fabián.

**NOTA:** No se encontró la historia social de Tapia Rodríguez Jefferson Adrián, aun así, hay registro de asistencia en la UPI del día 22 de Octubre de 2018; día anterior a la visita de verificación documental a la UPI Oasis.

- **Verificación de existencia y adecuado diligenciamiento de formatos:**

| #            | TITULO                                                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A-GDO-FT-004 | Acta                                                                                     |
| A-GDH-FT-010 | Registro de Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación y/o Actividades de Bienestar |
| M-MTE-FT-006 | Ficha de Ingreso Habitante de Calle                                                      |

- **Aspectos a verificar en el proceso de archivo:**

| ARCHIVO DE GESTION                                    |                                      |           |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| CLASIFICACIÓN                                         | CUMPLE                               | NO CUMPLE |
| Tabla de Retención Documental                         |                                      | X         |
| • Área                                                | X                                    |           |
| • Serie                                               | X                                    |           |
| • Año                                                 | X                                    |           |
| ORDENACIÓN                                            |                                      |           |
| • Orden Cronológico                                   | X                                    |           |
| • Encarpetado en sentido de lectura                   | X                                    |           |
| • Sin ganchos de cosedora                             | No se evidencian ganchos de cosedora |           |
| • Foliación                                           |                                      | X         |
| • Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo | NO APLICA                            |           |
| DESCRIPCIÓN                                           |                                      |           |
| Marcación de Cajas                                    | X                                    |           |
| Marcación de Carpetas                                 | X                                    |           |
| Inventario documental                                 |                                      | X         |

| ARCHIVO MISIONAL                                      |                                      |           |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| CLASIFICACIÓN                                         | CUMPLE                               | NO CUMPLE |
| Tabla de Retención Documental                         |                                      | X         |
| • Área                                                | X                                    |           |
| • Serie                                               | X                                    |           |
| • Año                                                 | X                                    |           |
| ORDENACIÓN                                            |                                      |           |
| • Orden Cronológico                                   | X                                    |           |
| • Encarpetado en sentido de lectura                   | X                                    |           |
| • Sin ganchos de cosedora                             | No se evidencian ganchos de cosedora |           |
| • Foliación                                           |                                      | X         |
| • Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo | NO APLICA                            |           |
| DESCRIPCIÓN                                           |                                      |           |
| Marcación de Cajas                                    | X                                    |           |
| Marcación de Carpetas                                 | X                                    |           |
| Inventario documental                                 |                                      | X         |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 17 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

- UPI FLORIDA

| CLASIFICACIÓN                                         | CUMPLE                               | NO CUMPLE |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| Tabla de Retención Documental                         |                                      | X         |
| • Área                                                | X                                    |           |
| • Serie                                               | X                                    |           |
| • Año                                                 | X                                    |           |
| ORDENACIÓN                                            |                                      |           |
| • Orden Cronológico                                   | X                                    |           |
| • Encarpetado en sentido de lectura                   | X                                    |           |
| • Sin ganchos de cosedora                             | No se evidencian ganchos de cosedora |           |
| • Foliación                                           | X                                    |           |
| • Coherencia entre la foliación y la lista de chequeo | NO APLICA                            |           |
| DESCRIPCIÓN                                           |                                      |           |
| Marcación de Cajas                                    | X                                    |           |
| Marcación de Carpetas                                 | X                                    |           |
| Inventario documental                                 | X                                    |           |

De acuerdo con la evaluación realizada frente al cumplimiento del proceso de organización en las diferentes áreas, dependencias y UPIS, es posible afirmar que cumplen parcialmente con los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental, por lo que es necesario establecer compromisos con los responsables y/o jefes a fin de avanzar con la adopción de criterios en cumplimiento con la normatividad y el lineamiento del Área de Gestión Documental

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 18 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

4. VERIFICACIÓN DE AVANCES EN CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN VISITA DE SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA (ARCHIVO DE BOGOTA)

| TEMA                            | AÑO  | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AVANCES Y LOGROS EN LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CUMPLE | NO CUMPLE | % AVANCE |
|---------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS      | 2017 | El Comité Interno de Archivos ha sesionado una vez en cada vigencia, sin embargo en el Artículo 3 de la Resolución 062 de 2013 se establece que <i>“se reunirá ordinariamente cada (3) tres meses y extraordinariamente siempre que sea convocado por el Presidente o por mayoría absoluta de sus miembros”</i> . Se recomienda sesionar de acuerdo a lo determinado en el mencionado acto administrativo con el fin de brindar un seguimiento más asertivo a los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en la entidad.               | El comité interno de archivo se creó mediante Resolución 062 de 2013 y se actualizó mediante la resolución 086 de 2018, en esta actualización se relaciona la periodicidad de las sesiones modificando la frecuencia década 3 meses, es decir 4 veces en el años a 2 veces al año de manera ordinaria o de manera extraordinaria siempre que sea convocado por el presidente o cuando la mayoría absoluta lo requiera. Para la vigencia 2018 el Comité sesionó en los meses de septiembre y noviembre de 2018.                                                                                                                                         | X      |           | 100%     |
|                                 | 2018 | En las actas de Comité Interno de Archivo de IDIPRON se evidencia que la mayoría de los asistentes son delegados de los directivos que deben asistir, se recomienda que a dichas reuniones asista el titular quien tiene voz, voto y poder decisorio para aprobar o desaprobare las propuestas del comité y de esta manera también darle el carácter e importancia que merece el proceso de gestión documental en la entidad.                                                                                                                                 | Una vez revisadas las actas de reunión de las sesiones de septiembre y noviembre de 2018, es posible evidenciar la asistencia del Director; Wilfredo Grajales Rosas, Jefe Oficina de Control Interno; Luis Orlando Barrera Cepeda, Subdirector Técnico, Administrativo y Financiero; Mauricio Díaz Lozano, Subdirector Técnico de Métodos Educativos y Operativa; Juan José Londoño Pabón, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Kathia Jeaneth Pinzón Franco, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Wilson Guzmán Olaya y Subdirector Técnico de Desarrollo Humano; Lemmy Humberto Solano Julio. Con lo anterior, se evidencia el cumplimiento del compromiso. | X      |           | 100%     |
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO | 2017 | Es importante actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo realizado en el año 2011 incluyendo la Política de Gestión Documental, presupuesto, administración de archivo, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y acceso a la información; en razón que este documento brinda el panorama real de las problemáticas, fortalezas y necesidades de la gestión documental al interior de la entidad y permite identificar factores de priorización de dichas necesidades y de la | Se realizó actualización del Diagnóstico Integral de Archivos el cual fue publicado por la entidad en el mes de noviembre de 2018, posterior a ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 29 de septiembre de 2018.<br>La publicación del Diagnóstico Integral se encuentra como anexo del Programa de Gestión Documental junto con la Política de Gestión Documental en el link de transparencia de la entidad en su ítem 10. La administración de archivo, la producción documental y los procesos archivísticos de                                                                                                             | X      |           | 100%     |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 19 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |      |
|--------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------|
|                                |      | formulación del accionar de la entidad, frente a las mismas. Este diagnóstico debe incluir todos los factores y requerimientos de la gestión documental y de archivos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | organización, transferencia y disposición final se desarrollan en el contenido del documento.<br>Por otra parte, la Gestión y Trámite, así como otros procesos propios de la gestión documental se complementan con instructivos y procedimientos publicados en el manual de procedimientos de la entidad.                                                                                                                                  |   |  |      |
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 2017 | Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, donde deben quedar formulados los planes y programas soporte del mismo, así como las metas a corto, mediano y largo plazo que permitan el seguimiento de avances. Así mismo, se recomienda tener en cuenta el manual de implementación del <i>Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación</i> . Lo anterior, teniendo en cuenta que el PGD se debe elaborar con base en el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado               | Se realizó actualización del Programa de Gestión Documental cumpliendo con la formulación de los planes y programas, así como las metas a corto y mediano plazo para el seguimiento de avances. Para la elaboración del documento se tuvo en cuenta el manual de implementación del <i>Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación</i> y los lineamientos del PINAR y los demás planes y proyectos de la entidad. | X |  | 100% |
|                                | 2018 | Se recomienda que IDIPRON actualice el Programa de Gestión Documental, ajustándose a la realidad de la entidad y armonizarlo con el PINAR y demás instrumentos archivísticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |      |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  | 2017 | Elaborar, aprobar e implementar los documentos técnicos del Plan Institucional de Archivos PINAR, Tabla de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico y Sistema Integrado de Conservación, con base en la normatividad archivística y los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y fortalecer la gestión documental y de archivos al interior de la entidad. | El PINAR fue elaborado y aprobado por la entidad en septiembre de 2018, actualmente está en la etapa de implementación por parte del Área de Administración Documental. En el contenido del PINAR es posible encontrar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Banco Terminológico y el Sistema Integrado de Conservación. Es necesario ajustarlo para incluir la Tabla de control de acceso.                | X |  | 100% |
|                                | 2018 | Todas las acciones de Gestión Documental que deriven en un programa o proyecto deben ser incluidas en el PINAR, para garantizar su ejecución y seguimiento y armonía con la planeación institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |      |
|                                | 2018 | Se recomienda incluir de manera inmediata la construcción de instrumentos archivísticos como la Tabla de Control de Acceso, banco terminológico y el modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo, estos serán requeridos para la definición y construcción                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |      |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 20 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                |                      |               | del componente de preservación a largo plazo, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                      |               |    |    |   |   |  |
|--------------------------------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------|----|----|---|---|--|
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | DE                   | 2017          | En atención a lo establecido en el Título V <i>Implementación y Actualización</i> del acuerdo N° 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, se deben actualizar las Tablas de Retención Documental y enviar dicha actualización con los soportes correspondientes al Consejo Distrital de Archivos para la respectiva convalidación, teniendo en cuenta que la entidad está sufriendo una reestructuración orgánica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | En la actualidad, las tablas de retención documental del IDIPRON se encuentran desactualizadas teniendo en cuenta que la entidad llevo a cabo una actualización en su estructura orgánico funcional durante los años 2014 y 2016, sin embargo las TRD no dieron alcance a la actualización en tiempo real. Por esta razón, el ejercicio de actualización empieza con el ajuste de las TRD en relación con la vigencia 2014 en el mes de junio de 2018 y al mes de noviembre de la misma vigencia se culmina con el envío al Concejo Distrital de Archivos. Está pendiente la aprobación del documento para iniciar la implementación y actualización de las TRD en relación con la vigencia 2016.                           | X                  |                      | 50%           |    |    |   |   |  |
|                                |                      | 2018          | La entidad debe implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas en el año 2013 y aplicar las Tablas de Valoración Documental convalidadas en 2015, de igual manera realizar la actualización de las TRD conforme a los cambios que ha tenido IDIPRON hasta la fecha.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Respecto a las tablas de valoración documental, la entidad adelanta el ajuste de inventarios documentales al fondo documental acumulado como insumo para el ajuste de las fichas de valoración y las tablas de valoración proyectadas para la vigencia 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | X                    | 0%            |    |    |   |   |  |
|                                |                      |               | Se recomienda a IDIPRON realizar acompañamiento permanente a las dependencias para orientar y soportar técnicamente la aplicación de la tabla de retención documental y garantizar la correcta clasificación y conformación de expedientes. Así mismo, verificar si como producto de la aplicación de la TRD se evidencia documentación que no se encuentra reflejada y por lo tanto se hace necesaria la creación, cambio o eliminación de series y/o subseries, lo cual puede ocurrir como resultado de la actualización de procesos y procedimientos, lo cual generaría una actualización a la versión convalidada. Si los cambios obedecen a denominación de tipos documentales, eliminación o incremento de los mismos, para las series y/o subseries que ya se encuentran creadas y que fueron objeto de la convalidación, estos obedecerán a ajustes de la TRD y deben quedar aprobados por el Comité Interno de Archivo. | <div>El Área de Administración Documental reporta para la vigencia 2018 visita de acompañamiento e inspección en:</div> <table><tr><th>N° AREAS VISITADAS</th><th>N° DE UPIS VISITADAS</th><th>REINDUCCIONES</th></tr><tr><td>14</td><td>16</td><td>2</td></tr></table> <div>Otra acción de acompañamiento está representada en el trámite de paz y salvos en el que se implementa el formato A-GDO.FT-018 Inventario Único Documental para personal de planta temporal, provisional y carrera administrativa. Este formato aplicó para contratistas hasta el mes de septiembre de 2018 cuando en actualización de los formatos y procedimientos de gestión contractual se eliminó la obligación para el contratista.</div> | N° AREAS VISITADAS | N° DE UPIS VISITADAS | REINDUCCIONES | 14 | 16 | 2 | X |  |
| N° AREAS VISITADAS             | N° DE UPIS VISITADAS | REINDUCCIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                      |               |    |    |   |   |  |
| 14                             | 16                   | 2             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                      |               |    |    |   |   |  |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES       |                      | 2017          | Se debe adelantar por parte de la entidad el levantamiento de la totalidad de los inventarios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Existe un avance de un 80% en la consolidación de inventarios en el archivo central, para el caso del archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                  |                      | 60%           |    |    |   |   |  |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 21 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |     |
|---------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----|
|                                       |      | documentales, con el fin de controlar la información que se produce y facilitar los procesos de transferencias primarias y secundarias, en atención a lo establecido en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 7 del Acuerdo N° 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante.                                                                                                                                                   | <p>misional, es posible afirmar que existe el mismo porcentaje de avance, sin embargo, la proyección para el cierre del año 2018 es un 86% de la meta total, calculada en 65000 historias sociales. En cuanto al archivo de gestión, los avances no son significativos, en cuanto este es responsabilidad directa de cada área o dependencia en cabeza de los responsables o líderes. Para este archivo, el Área de Gestión Documental orienta la implementación de los procesos archivísticos e inspecciona su adecuado manejo. Ante el incumplimiento de los lineamientos en materia archivística, el proceso documental genera alarmas con los responsables de las unidades, dependencias y UPIS para la corrección y mejoramiento de los archivos, sin embargo la medida no ha sido efectiva en cuanto el avance en los inventarios del archivo de gestión se calcula en un 20%.</p> <p>Desde esta premisa el avance en la consolidación de inventarios en los tres archivos es de un 60%.</p> |   |  |     |
|                                       | 2018 | Se recomienda actualizar y ajustar la Política de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la norma, de la misma manera se deben tomar las acciones necesarias para la Implementación del FUID “Formato Único de Inventario Documental”, en todos los niveles de archivo y en todas las dependencias. Al no contar con inventarios en el FUID, no se puede identificar claramente la documentación susceptible de transferencias primarias, motivando simplemente a que se sigan haciendo traslados de documentos sin criterio archivístico. | Si bien se logró la implementación del FUID en atención a la recomendación, no se ha actualizado y ajustado la Política de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la norma. Se proyecta el cumplimiento del compromiso para el primer trimestre de la vigencia 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |  | 50% |
| RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DEL PAPEL | 2017 | Se debe fortalecer el tema frente a la promoción de herramientas electrónicas, buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo de papel en el marco del cumplimiento de la Directiva Presidencial N° 04 de 2012 y la Circular Externa N° 05 de 2012 del Archivo General de la Nación. Para lo anterior se sugiere consultar la guía N° 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel, del Ministerio de Tecnologías de Información y de las                   | El Área de Administración Documental formula en el plan de acción de la vigencia 2018 una acción estratégica cuya meta es reducir en un 15% el Consumo de Fotocopiado del cupo asignado en la Entidad a través de la implementación prácticas ambientales sostenibles y la política cero papel. A la fecha se ha ejecutado un 88% teniéndose en cuenta que falta el cuarto seguimiento del plan de acción de la vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |  | 88% |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 22 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |
|------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|
|                                                                  |      | Comunicaciones y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante Decreto 2482 de 2012.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |
|                                                                  | 2018 | Es importante diseñar los indicadores de seguimiento a la gestión y eficacia de la gestión documental y de los archivos con el fin de poder realizar el seguimiento al avance, efectividad y pertinencia de las estrategias establecidas para la implementación de políticas, organización de archivos y mejoramiento de la gestión documental; así como registrar y consolidar información estadística del comportamiento, crecimiento y tecnificación de la gestión documental y los archivos para soportar y justificar las decisiones administrativas relacionadas con la inversión de recursos y funcionamiento de las operaciones y la gestión de IDIPRON.                               | Si bien, existen indicadores en la caracterización del proceso, es importante resaltar que dicho documento es vigencia 2012, por cuanto, carece de indicadores respecto a la totalidad del proceso de gestión documental. Desde esta premisa, el seguimiento a la gestión se limita a indicadores relacionados al procedimiento de gestión y trámite y abandona otros procesos propios de la administración documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |   | 50% |
| COMUNICACIONES OFICIALES                                         | 2017 | Mejorar las prácticas de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, dado que se evidenció que el CORDIS permite visualizar las comunicaciones digitalizadas a los funcionarios que cuenten con el aplicativo en sus computadores, para lo cual se debe regular el acceso y permisos de uso de dichas imágenes. De igual manera se identificó que el consecutivo de correspondencia no es asignado en el momento en que se radica, el aplicativo no trabaja en línea por lo que no es posible tener un control de las comunicaciones recibidas, enviadas y su respuesta. Lo anterior genera incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, en especial los artículos 5 y 6. | A través de mesas de trabajo con el Área de Sistemas, se estableció una mejora en el aplicativo CORDIS para la restricción de permisos en relación con las solicitudes del Área de Administración Documental. En relación con la asignación con el consecutivo de correspondencia en tiempo real, se habilitó un segundo punto de radicación en la sede Calle 61 a fin de agilizar la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales. Cabe resaltar que se requiere una actualización tecnológica del aplicativo para cumplir con los criterios establecidos por el acuerdo 060 de 2001. La actualización del aplicativo CORDIS requiere el diagnóstico electrónico de archivo el cual se debe entregar al Archivo de Bogotá en el mes de marzo de 2019. | X |   | 30% |
| REGLAMENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA                             | 2017 | Elaborar, aprobar y poner a disposición de los ciudadanos el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivos, en cumplimiento con lo establecido en el Capítulo V del Acuerdo N° 07 de 1994 y en los acuerdos N° 047 y N° 056 de 2000 del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | El reglamento para servicio y consulta de los documentos de archivos ya fue actualizado por el Área de Gestión Documental y se encuentra pendiente de oficialización por la Oficina Asesora de Planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   | 50% |
| CONTRATACIÓN DE RESTAURADOR, HISTORIADOR E INGENIERO DE SISTEMAS | 2017 | Se reconoce el esfuerzo de la entidad al contratar mayor cantidad de personal para los procesos de gestión documental, sin embargo se sugiere que, dentro de los perfiles se cuente con un restaurador, un historiador y un ingeniero de sistemas para adelantar los procesos relacionados con la aplicación del TVD (Tabla de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A la fecha la entidad no ha contratado los profesionales sugeridos para adelantar los procesos relacionados con la aplicación del TVD (Tabla de Valoración Documental), elaboración del Plan de Preservación a largo plazo y revisión e implementación del Sistema Integrado de Conservación, conforme al Acuerdo 006 de 2014. Se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | X | 0%  |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 23 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |     |
|----------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|-----|
|                                        |      | Valoración Documental), elaboración del Plan de Preservación a largo plazo y revisión e implementación del Sistema Integrado de Conservación, conforme al Acuerdo 006 de 2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | proyecta dicha contratación para le vigencia 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |     |
|                                        | 2018 | Se sugiere a la entidad la elaboración de un documento técnico o inclusión de lineamientos para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o daños de soportes, con el fin de garantizar la recuperación total de la información en términos de fidelidad, integridad, autenticidad y disponibilidad. Para lo anterior se recomienda tener en cuenta el Acuerdo N° 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.                                                                                                                               | No se cuenta con el documento técnico o inclusión de lineamientos para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida o daños de soportes. Se proyecta la construcción del documento para la vigencia 2019                                                                                                                                                        |  | X | 0%  |
| PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS | 2017 | La entidad debe contar con Procedimientos Operativos Normalizados dentro del Plan de Emergencias en los que se describan las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro y un anexo donde se valore la documentación a rescatar, en atención a lo normado a través de los Acuerdos N° 047, 048 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                      | No se cuenta con el Plan de Emergencias en el que se describan las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro. La formulación del documento se encuentra proyectada dentro del sistema integrado de conservación para la vigencia 2019.                                                                                           |  | X | 0%  |
|                                        | 2018 | La entidad debe formular planes de prevención y atención de emergencias dirigidos a los archivos y los documentos, identificando las situaciones de riesgo para el material documental en sus diferentes soportes e incluyendo medidas de prevención y protección de los acervos documentales. Igualmente, se deben describir estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación de la documentación y los archivos.                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |     |
| VALORACIÓN DEL RIESGO                  | 2017 | Se sugiere que se evalúen los riesgos de deterioro de la documentación ubicada en el depósito N° 3 de Archivo de la sede La Florida, ya que se identificó humedad y proliferación de hongos en los muros cercanos al mobiliario. Se recomienda identificar si existe documentación afectada y en lo posible utilizar un espacio que tenga mejores condiciones ambientales que no generen deterioro al acervo documental. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en los acuerdos N° 050 de 2000, N° 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. | Si bien se hicieron mejoras locativas al depósito documental N° 3 de la UPI Florida y se retiró la documentación en riesgo de afectación, durante visita del 07 de noviembre de 2018 se evidenciaron condiciones inadecuadas de conservación, por tanto se hace indispensable la reubicación inmediata de la documentación almacenada. <i>(Ver registro de visita)</i> |  | X | 0%  |
| RECURSOS                               | 2017 | Se insta a la entidad a dar cumplimiento a lo establecido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Si bien se ha avanzado a través de mesas de trabajo con el                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | X | 25% |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 24 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                                                                                 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|
| INFORMÁTICOS                                                                                    |      | en el Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en especial a los artículos “17: <i>Recursos Informáticos: Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA. Parágrafo primero: La Secretará General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá promoverá entre las entidades del distrito el uso de software adecuado para el manejo de los procesos de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretará General de la Alcaldía Mayor</i> ”.                                                          | Archivo de Bogotá a fin de verificar y dar lineamientos frente al diagnóstico electrónico de archivos y en el diligenciamiento de la evaluación del software para la adopción del modelo mínimo de requisitos funcionales, aún no se cuenta con un sistema electrónico de archivos.                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |     |
| HOJA DE CONTROL                                                                                 | 2017 | Se sugiere implementar el uso de la hoja de control para todos los expedientes de archivo en etapa de gestión, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014, el cual establece que “ <i>la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos</i> ”. | Se estableció hoja de control para dos áreas específicas, Gestión en razón a que están definidas las tipologías documentales que contienen los expedientes. En cuanto a las demás áreas se, este proceso se encuentra pendiente por definir la hoja de control debido a que están en actualización las tablas de retención documental.                                                                                                                                                                                                 | X |   | 20% |
| TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS                                                           | 2017 | Para el ejercicio de las transferencias documentales primarias, se recomienda a la entidad elaborar un plan o cronograma de transferencias que permita la planeación, seguimiento y evaluación de este proceso, para lo cual se sugiere tener en cuenta la <i>Guía para la Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                             | No se cuenta con el cronograma para el ejercicio de transferencias documentales, sin embargo, el área ha adelantado revisiones a los archivos de gestión a fin de identificar el volumen y el estado en el que se encuentran. Este acompañamiento se realiza a fin de brindar asistencia técnica para la posterior transferencia primaria. Cabe aclarar que en la actualidad la entidad no ha definido las nuevas instalaciones para la reubicación del archivo, lo que también constituye una demora en las transferencias primarias. |   | X | 0%  |
| INSCRIPCIÓN DE LAS TRD Y DE LAS TVD EN EL REGISTRO UNICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DEL | 2017 | La entidad debe inscribir las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en el Registro Único de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, al igual que las actualizaciones que sean objeto dichos instrumentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Las Tablas de Retención Documental fueron enviadas en el mes de noviembre de 2018 al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación, lo que representa una primera fase para el registro único de series y subseries documentales al Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                | X |   | 50% |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 25 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

|                                                          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |      |
|----------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------|
| ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN                             |      | técnicos, lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo N° 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |      |
| INFRAESTRUCTURA                                          | 2018 | Los depósitos de archivo de la Sede la Florida no presentan las condiciones mínimas para garantizar la conservación de la documentación allí albergada. En las visitas realizadas en los años 2015, 2017 y 2018, se evidencia que la situación no ha mejorado, lo cual compromete la preservación del patrimonio documental que custodia IDIPRON. Se recomienda que se realicen los ajustes necesarios para minimizar el riesgo de deterioro biológico, en cuanto a adecuaciones locativas, adquisición de mobiliario, organización de puestos de trabajo para la intervención de la documentación, implementación de un programa de limpieza de los depósitos, mobiliario y unidades de almacenamiento, monitoreo de condiciones ambientales. | Aunque se hicieron mejoras locativas a los 5 depósitos documentales de la UPI Florida, durante visita del 07 de noviembre de 2018 se evidenciaron condiciones inadecuadas de conservación en relación con iluminación, ventilación y almacenamiento, por tanto las reparaciones son insuficientes para garantizar las especificaciones del marco normativo.<br>Se hace indispensable la reubicación inmediata de la documentación almacenada. <i>(Ver registro de visita)</i>                                          |   | X | 0%   |
|                                                          |      | Se recomienda realizar adecuaciones en el Archivo Misional con respecto al aislamiento del depósito de archivo de la calle, dado que esto genera riesgo de pérdida de la documentación y suciedad por el ingreso de material particulado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | No se ha reubicado el archivo misional según indicación del Archivo de Bogotá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | X | 0%   |
|                                                          |      | Se sugiere adecuar el espacio de la ventanilla única de correspondencia, con respecto al tubo cercado al mobiliario de archivo, puestos de trabajo para la intervención documental, el cual es insuficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Se reubicó el espacio de la ventanilla única de correspondencia y con esta, los puestos de trabajo y la atención al público, lo que garantiza mejoras en el acceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X |   | 100% |
| INTERVENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BIOLÓGICO | 2018 | IDIPRON debe identificar e intervenir la documentación que tiene deterioro biológico y hacer monitoreos constantes dadas las condiciones medioambientales, locativas y de mobiliario de los depósitos del archivo central, específicamente en la Sede la Florida, la cual presentó un siniestro en el año 2018.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se gestionó ante el Archivo de Bogotá el préstamo de deshumidificadores ubicados en los diferentes depósitos en los que presentaron los siniestros (Inundaciones), así mismo, se tuvieron en cuenta del Archivo de Bogotá para el tratamiento biológico de dicha documentación para el resguardo de la información.<br>Cada uno de los siniestros fueron informados de manera oportuna a la entidad en Mención, sin embargo el informe al Archivo General de la Nación se expide con fecha de 20 de diciembre de 2018. | X |   | 95%  |

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 26 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |

Se evidencian esfuerzos por parte de la entidad frente al cumplimiento de los compromisos establecidos durante visitas del Archivo de Bogotá, sin embargo las acciones adelantadas no dan solución a las necesidades de infraestructura para la conservación y custodia del acervo documental en cumplimiento con el marco normativo que así lo exige. Por otra parte, los avances en los procesos documentales son significativos a pesar de que falta el desarrollo de algunos instrumentos programados para la vigencia 2019. Ante lo último se recomienda rigurosidad en el cumplimiento de las metas establecidas. Como evidencia de las necesidades de infraestructura y en adhesión a las exigencias del archivo de Bogotá, se expone a continuación el registro de visita realizada a la UPI Florida en el marco de la auditoria al Área de Administración Documental.

5. VISITA DE SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 07/11/2018

En el marco de la Auditoría al Área de Gestión Documental y en el seguimiento a los compromisos pactados durante visita del 12 de abril de 2018 con el Consejo Distrital de Archivos se realiza visita a la UPI Florida, unidad en la que se encuentra instalado el archivo de Gestión Central de la entidad y sobre el cual recaen las exigencias de mejora estipuladas por el órgano en mención. Las evidencias de lo encontrado se exponen a continuación.

DEPOSITO 1 y 2



Desprendimiento de la lámina de Drywall.

Se ocasiona el desprendimiento de las placas como consecuencia de adecuaciones eléctricas en cumplimiento a los acuerdos con el Archivo Distrital



Filtraciones de Humedad.

A pesar de que el Área de Infraestructura realizó mejoras a las instalaciones de los depósitos de archivo en el mes de Octubre de 2018, los brotes de humedad se vuelven a visibilizar.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 27 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |



→ Agrietamiento en Paredes



→ Heces de animales sobre las láminas de Drywall

DEPÓSITO 3



Falta de mantenimiento en el ingreso al depósito N° 3, la caja de luz exterior está abierta y expuesta a luz solar y humedad.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 28 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |



Filtración de humedad en techos y paredes



No se cumple con criterios mínimos frente al control de los riesgos.

DEPOSITOS 4 y 5

Son los depósitos más afectados por inundación, en el 2018 el depósito 4 ha sufrido tres siniestros de este tipo, sin embargo no se ha realizado mejoras de infraestructura para el control del riesgo.



Se hace uso de plástico como única medida para la prevención del daño en el archivo durante futuras inundaciones.

|                                                                                   |         |                                       |               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|--------------|
|  | PROCESO | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN | CÓDIGO        | S-SEG-FT-007 |
|                                                                                   |         |                                       | VERSIÓN       | 02           |
|                                                                                   | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA                  | PÁGINA:       | 29 de 30     |
|                                                                                   |         |                                       | VIGENTE DESDE | 21/12/2018   |



Manchas de humedad en pisos y paredes tras las reiteradas inundaciones



No se evidencia mantenimiento de las trampas de roedores; si bien existe una planilla de control visible con fecha de 20 de Septiembre, no se conoce el año en que se hace la última revisión. Tal como se observa, dentro de la trampa hay restos y heces de animales.



Se hace proceso de restauración de la documentación afectada por inundación con deshumidificador prestado por el Archivo Distrital.



A pesar del proceso de restauración, la documentación presenta daños irreversibles y presencia de hongo que acelera el deterioro del papel.



Tal como se evidencia en el registro fotográfico, las condiciones de infraestructura a pesar de las mejoras realizadas, no garantizar la conservación documental según marco normativo, por tanto, se han materializado riesgos de pérdida de información por siniestros. Adicional a esto, hay debilidades en las prácticas de cuidado y conservación asociadas a la gestión de áreas como Infraestructura, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional que de ser implementadas de manera oportuna mitigarían el daño al acervo documental.

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>VºBº Auditor (a) Líder</b> | <b>VºBº Equipo Auditor*</b> |
| FIRMA: _____                  | FIRMA: _____                |
| NOMBRE: _____                 | NOMBRE: _____               |

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>Aprobación Jefe Oficina de Control Interno</b> |
| FIRMA: _____                                      |
| NOMBRE: _____                                     |