

Bogotá D.C, jueves 08 de junio de 2023

PARA: Martha Lucía Cardona Visbal  
Subdirectora Subdirección de Gestión Corporativa

DE: ANGÉLICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
JEFE DE OFICINA ASESORA Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Final Auditoria Proceso Gestión Documental

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento, hace entrega del Informe de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental, resaltando que el informe preliminar se socializó en reunión de cierre el 29 de mayo de 2023 y se recibió respuesta por parte del equipo auditado el 02 de junio de 2023 (Radicado Orfeo 20232000062983).

Respecto a las conclusiones de la auditoría, se recomienda realizar la divulgación del informe y elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos vigentes. Cabe señalar que en caso de requerir la Oficina de Control Interno puede realizar asesoría metodológica para formular las acciones correctivas y de mejora.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, sección transparencia – Informes de Control Interno.

Cordialmente,

Angélica Hernández Rodríguez  
Jefe Oficina Control Interno.

C/C. Margarita Díaz – Directora General FUGA  
María del Pilar Maya - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá  
Daniela Jiménez – Subdirectora Artístico y Cultural  
Andrés Felipe Albarracín– Jefe Oficina Jurídica  
Luis Fernando Mejía – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Raúl Gutiérrez – Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario  
\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno





FUNDACIÓN  
GILBERTO ALZATE  
AVENDAÑO



Radicado: **20231100066183**

Fecha: 08-06-2023

Pág. 2 de 2

**Documento 20231100066183 firmado electrónicamente por:**

**Angélica Hernández Rodríguez**, Jefe de Oficina Asesora, Oficina de Control Interno , Fecha firma: 08-06-2023 15:40:48


Revisó: Maria Janneth Romero - Contratista OCI - Oficina de Control Interno

Anexos: 2 folios, Informe Definitivo de Auditoria




22662b564b9b98fc976e42850681b1a37c2436e3fa564feb5fa5c92232cd6742



Dirección: Calle 10 # 3-16, Bogotá D.C. - Colombia  
Atención virtual de servicio al ciudadano: Línea de WhatsApp  3227306238  
Oficina virtual de correspondencia: [atencionalciudadano@fuga.gov.co](mailto:atencionalciudadano@fuga.gov.co)  
Teléfono: +60(1) 432 04 10  
Información: Línea 195  
[www.fuga.gov.co](http://www.fuga.gov.co)




	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 08	<b>Mes:</b> 06	<b>Año:</b> 2023
---	----------------	----------------	------------------

<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
<b>Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:</b>	Martha Lucía Cardona Gala Margarita Forero
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el diseño y ejecución de los controles que garantizan el cumplimiento de los requisitos internos y externos asociados a la gestión del Proceso de Gestión Documental e identificar oportunidades de mejora.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Actividades realizadas entre el 01/01/2022 y el 28/02/2023 en el Proceso de Gestión Documental, en el marco de la documentación vigente.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 1150 de 2007</li> <li>* Ley 594 de 2000</li> <li>* Ley 1409 de 2010</li> <li>* Ley 1712 de 2014</li> <li>* Ley 1712 de 2014</li> <li>* Decreto 4124 de 2004</li> <li>* Decreto Distrital 514 de 2006</li> <li>* Decreto 2609 de 2012</li> <li>* Decreto 1080 de 2015</li> <li>* Decreto 612 de 2018</li> <li>* Acuerdo AGN 042 de 2002</li> <li>* Acuerdo AGN 006 de 2014</li> <li>* Acuerdo AGN 01 de 2014</li> <li>* Acuerdo AGN 08 de 2014</li> <li>* Acuerdo CDA 01 de 2015</li> <li>* Acuerdo AGN 004 de 2019</li> <li>* Acuerdo AGN 050 de 2000</li> <li>* Acuerdo AGN 049 de 2000</li> <li>* Acuerdo AGN 060 de 2021</li> <li>* Directiva Presidencial 04 de 2012</li> <li>* Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</li> <li>* Circular Externa No. 1 de 2013 de Colombia Compra Eficiente</li> </ul> <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución 102 de 2014 (Resolución Interna)</li> <li>* Política Gestión Documental GD-PO-01 Versión 4</li> <li>* Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales GD-PD-02 Versión 1</li> <li>* Procedimiento Gestión de Archivos GD-PD-03 Versión 1</li> <li>* Manual Institucional de Gestión Documental PI-MN-01 Versión 2</li> <li>* Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC PI-MN-02 Versión 2</li> <li>* Manual Proceso Gestión Documental - 13o. Lineamiento el SIG PI-MN-03 Versión 2</li> </ul>

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

\* Guía para la consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivo GD-GU-03 Versión 1  
Y las demás normas vinculadas a la gestión evaluada.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	21	Mes	02	Año	2023	Desde	01/02/2023 D / M / A	Hasta	29/05/2023 D / M / A	Día	29	Mes	05	Año	2023

<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>	<b>Equipo Auditor</b>
Angélica Hernández Rodríguez	Auditor Líder: María Janneth Romero Martínez Auditor: Laura Juliana Fandiño


## RESUMEN EJECUTIVO

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

La Oficina de Control Interno de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas versión 1 aprobada en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) – Comité Directivo del 30 de enero de 2023; realizó la reunión de apertura de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental el día 21 de febrero 2023 y presentó el Plan de Auditoría, el cual fue aceptado en su totalidad por el equipo auditado. El cronograma se desarrolló entre el 01 de febrero y el 29 de mayo de 2023, como se relaciona a continuación:

#### Cronograma Plan de Auditoría Proceso de Gestión Documental

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			
1	REUNIÓN DE APERTURA	Audidores OCI													
2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO Y ALCANCE DEFINIDOS	Audidores OCI													
3	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORIA	Audidores OCI													
4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO y PRUEBAS DE AUDITORIA	Audidores OCI													
5	APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORIA (Entrevistas, trabajo in situ, revisión documental)	Audidores OCI													
6	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS	Audidores OCI													
7	ELABORAR INFORME PRELIMINAR	Audidores OCI													
8	REUNION DE CIERRE - PRESENTACIÓN DE RESULTADOS (INFORME PRELIMINAR)	Audidores OCI													
9	ACTIVIDADES DE REVISIÓN	Audidores OCI													
10	PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO	Audidores OCI													

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---


En reunión de cierre llevada a cabo el día 29 de mayo del año en curso, se presentó el informe preliminar de auditoría; frente al cual, el equipo auditado en cabeza del líder de proceso, manifestó que acepta de conformidad 1 de los 7 hallazgos, puntualizados en el informe. En la respuesta dada por el proceso a través de radicado 20232000062983 de fecha 02/06/2023, acepta 2 de los hallazgos expuestos (5 y 7 del informe preliminar). Una vez evaluada la respuesta del proceso auditado, se retira el hallazgo 4. (Ver cuadro resumen de hallazgos informe final).

## FORTALEZAS

- ✓ Disposición y cordialidad del equipo para atender las entrevistas de auditoría.
- ✓ El acceso a la información y la oportuna entrega de las evidencias requeridas durante la etapa de ejecución de la auditoría.
- ✓ La disposición del equipo auditado para implementar el esquema de auditoría remota a través de las herramientas tecnológicas brindadas por la entidad; la aplicación de listas de verificación, entrevistas y reunión de apertura virtuales a través de google meet.
- ✓ La articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ La implementación en la entidad de la *Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel*, a través de la cual se soporta la gestión de documentos electrónicos en medio digital, lo que a su vez evidencia la eficiencia en la implementación de medios y técnicas de producción.
- ✓ Los documentos y herramientas ligados a la gestión documental permiten tener acceso permanente a la memoria historia de la Entidad.
- ✓ Por medio de las Capacitaciones se consolida la Gestión del Conocimiento en la Entidad, en tanto se genera entre los funcionarios y contratistas conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos, y el uso adecuado del Gestor Documental – ORFEO.
- ✓ La accesibilidad de los ciudadanos para acceder a la información, por medio de la página, web y las redes sociales.
- ✓ Se subsanó la recomendación realizada por la OCI en la auditoría del año 2021 frente a la solicitud de la viabilidad técnica al Archivo de Bogotá en los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental.
- ✓ Disposición del equipo auditado para atender las recomendaciones y observaciones que se hicieron en la aplicación de entrevistas y listas de chequeo.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con las técnicas de auditoría aplicadas en el desarrollo del presente ejercicio, cuyos procedimientos se fundamentaron en consultas, inspección, rastreo, procedimientos analíticos y confirmación; se definieron y articularon los criterios evaluados con el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos- MIGDA de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

del Archivo general de la Nación, a continuación se presentan los aspectos más relevantes evidenciados por el equipo auditor:

## 1. Componente Estratégico:

Se realizó una evaluación de las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, dando cuenta de los recursos que ha dispuesto la FUGA para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

### 1.1 Subcomponente Programa de Gestión Documental (PGD)<sup>1</sup>:

De la verificación realizada a la información publicada en la página web ([https://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=173](https://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=173)) se evidencia el documento Programa de Gestión Documental - PGD V.3 del 16/12/2019; sin embargo, en el documento *Respuesta informe de seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021* (Orfeo 20222300120063 de fecha 21/12/2022) el proceso indica que el Programa de Gestión Documental PGD se actualizó en diciembre de 2022 con vigencia 2023 - 2026 y que se encuentra pendiente de aprobación del Comité de Dirección de acuerdo a recomendación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “El PGD con vigencia 2023– 2026 se aprobó en sesión del comité directivo, como consta en el Acta Comité Directivo - Sesión 22 de diciembre de 2022 radicado No 20231000024413 Pag 4”


**Respuesta OCI:** En la verificación realizada nuevamente al acta referenciada por el equipo auditado se evidencia que efectivamente el PGD fue presentado al comité en la sesión del 22 de diciembre; no obstante, no se evidencia aprobación.

Conforme lo anterior, la validación se realiza sobre la versión 2023 tomada del expediente 202323005300400001E Programa de Gestión Documental 2023-2026 con el siguiente resultado:

El documento presentado se desarrolla en términos generales con la estructura establecida conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Art 21 y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 literal c (Desarrollo del instrumento archivístico PGD), 2.8.2.5.10, (Formulación del PGD), 2.8.2.5.13 (El PGD debe tener una estructura normalizada) y 2.8.3.1.2 (Se cumple teniendo en cuenta que se encuentra publicado en la página web de la entidad el programa vigente aprobado por la entidad).

Dentro de los aspectos generales de la estructura normalizada que se incorporan en el PGD se evidencia que el documento tiene introducción, alcance, publico al cual está dirigido, económicos, administrativos, de gestión de

<sup>1</sup> “El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación” (<https://www.archivo-general.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>). Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---


cambios e incluye también tecnológicos, fases de implementación y actividades de implementación a corto, mediano y largo plazo y programas específicos.

Sin embargo, se evidencian las siguientes oportunidades de mejora:

- Si bien se incluyen en el documento requerimientos normativos, no se encuentran actualizados. Normatividad no incluida:
  - Ley 1369 de 2009
  - Decretos de la Presidencia de la República 2150 de 1995, 019 de 2012, 2758 de 2013, 2573 de 2014, 106 de 2015, 1081 de 2015, 1494 de 2015 y 612 de 2018, Decretos 514 de 2006 y 828 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 867 de 2010 de MINTIC.
  - Resolución 3095 de 2011 de la Comisión nacional de regulación de comunicaciones Colombia
  - Acuerdos del Archivo General de la Nación 11 de 1996, 047 de 2000, 056 de 2000, 060 de 2001, 027 de 2006, 008 de 2014, 004 de 2019 y 006 de 2019 y Acuerdo 279 de 2007 del Concejo de Bogotá,
  - Circular 004 de 2013 del DAFP y AGN, Circular 005 de 2012 del AGN, Circulares 001 de 2015 y 047 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá., Circular externa 001 de 2020 del AGN.
  - Directiva 004 de 2012 de la Presidencia de la República y la Directiva 003 de 2021 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entre otras.
  - Si bien se identifican lineamientos relacionados con los procesos de: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Preservación a largo plazo y Valoración, no se identifican los correspondientes a Disposición de documentos. En desarrollo de la aplicación de la lista de verificación al proceso el 03/05/2023, éste precisa que no se encuentra como un programa del PDG; sin embargo, estos lineamientos se dan a través del Procedimiento Gestión de Archivos Código GD-PD-03 Versión 1 Actividades 10 y 12.

Teniendo en cuenta que la validación se está realizando sobre la información dispuesta en Orfeo y que en el radicado 20232300016423 solo se incluye como anexo el cronograma PGD 2023 20221213, es importante que se documenten de manera integral los anexos o que la información de estos este contenida en el documento como es el caso de Presupuesto Anual para la implementación y los Referentes Normativos (Diagnostico de Gestión Documental y Mapa de Procesos de la Entidad).

Por último y aunado a lo expuesto anteriormente, se evidencian diferentes versiones del PGD publicadas en la página web de la entidad: en Transparencia /Datos abiertos /7.1. Instrumentos de Gestión de la Información, se publica numeral 7.1.4 Programa de Gestión Documental Versión 3. de diciembre de 2019. En la misma sección 7.1. Instrumentos de Gestión de la Información, numeral 7.1.1 Registro de activos de información, se publica Programa de Gestión Documental versión 2023-2026.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



### 1.2 Subcomponente Plan institucional de archivos (PINAR)2:

Consultados los Expedientes de Orfeo 202223005000600001E y 202323005000600001E Plan Institucional de Archivos - PINAR 2022 y 2023, así como la información publicada en la página web, link de transparencia ([https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/pinar?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=283](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/pinar?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=283)), se evidencia:

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 GD-FTPL-01 Versión 2 de febrero de 2022 y Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 GD-FTPL-01 Versión 1 de enero de 2023; que contienen de manera general los siguientes aspectos: Definición de los aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores y formulación de objetivos.

Sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora relacionadas con:

- No se identifica de manera clara aspectos como: Formulación de la visión estratégica del PINAR, Formulación de los planes y proyectos y Construcción de una hoja de ruta.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En la revisión de los instrumentos efectivamente se carece de la Visión estratégica. Los demás aspectos mencionados se pueden observar en los ítems: Para el PINAR 2022 Vs 2 en el numeral 3.1 “ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2022” y para la versión 2023 # 3.3. ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR”

**Respuesta OCI:** Se reitera que los apartes referenciados corresponden a las actividades formuladas para subsanar las observaciones evidenciadas por el Archivo de Bogotá, identificando metas, indicadores, recursos y fechas; no obstante, de acuerdo a lo establecido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR* del Archivo General de la Nación, la formulación de planes y proyectos debe responder a cada uno de los objetivos establecidos en el plan, entre otros aspectos y en cuanto a la hoja de ruta también se aclara que la referencia dada por el proceso solo permite identificar actividades a corto plazo; sin embargo, la herramienta define adicionalmente al mediano y largo plazo. (Numerales 2.6 y 2.7 del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR).


- PINAR 2022: Se hace referencia a la normatividad y los instrumentos archivísticos implementados; PINAR 2023: Se indica la normatividad y los aspectos Administrativos y de la función archivística. En los dos documentos antes referenciados no se identifican de manera específica las problemáticas de la función archivística de la entidad. Tampoco se identifican aspectos técnicos y tecnológicos que den cuenta de la situación actual de la gestión documental de la entidad.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En la matriz de aspectos críticos se observan las problemáticas de la función archivística de la entidad las cuales se sustentan en Diagnóstico realizado, el cual se encuentra como anexo y sustenta su elaboración. Ver capítulo 3.2 Identificación de la situación actual”

<sup>2</sup> “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”. (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>).

Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.




	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**Respuesta OCI:** Tal como se precisó en la reunión de cierre, se reitera que si bien los documentos analizados describen de manera general los aspectos críticos y el concepto general de los ejes articuladores, no identifican la situación particular y su asociación con los riesgos a los cuales están expuestos, ni permite identificar la relación directa entre los aspectos críticos y el eje articulador, tal como lo señala el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR (Numeral 2.2 y 2.3).

- **PINAR 2022:** Se identifica dentro del documento en el ítem 3.3. Actividades del Plan Institucional de Archivo PINAR, la matriz que recopila los aspectos críticos identificados, las actividades a desarrollar, plazo, meta, indicador, recursos y fecha máxima de ejecución. Adicionalmente a través del anexo 4 del radicado 20222300028143 .se evidencia la herramienta implementada de seguimiento y control del plan, el cual presenta las oportunidades de mejora señaladas en la evaluación del PINAR 2023 que se presenta a continuación.
- Sobre el PINAR 2023 de la consulta realizada al anexo 3 del radicado 20232300017763 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, se evidencia la implementación del *Formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos* PN-F-TPL-06 Versión 4; sin embargo, el documento presenta las siguientes debilidades:
  - Si bien se indica la versión del formato, no es clara cuál es la versión del PINAR, en control de cambios se hace referencia a las versiones 1 del 31/01/2022 y 2 del 24/02/2022.
  - No se identifica el objetivo u objetivos del plan; si bien se indica que "*se establecen los siguientes objetivos*", estos no se desarrollan dentro del documento.
  - No se identifica el alcance del plan. Si bien se indica "*El PINAR no tiene alcance*" el formato lo requiere y establece que se debe definir la aplicabilidad del plan, aspectos que cubre y de ser necesario a quienes aplica. (*Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos PN-GU-01 V 7*)
  - La versión vigente está aprobada por la Subdirectora de Gestión Corporativa, sin embargo, la instancia que aprueba y toma decisiones frente al plan, conforme se establece en el numeral 8 del Artículo 6 de la Resolución Interna 112 del 2019<sup>3</sup>. es el Comité Directivo.
  - En el campo "Vigencia del Plan" se debe señalar el año o años en los que se implementará el plan, lo anterior de acuerdo a la *Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos PN-GU-01 Versión 7*; no obstante, el formato aportado como evidencia registra en este campo "Anual" y no refiere el año en el que se ejecutará.
  - Las actividades no están descritas conforme se establece en la *Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos PN-GU-01 Versión 7*, por cuanto si bien inician

<sup>3</sup> Resolución 112 de 2019 Artículo 6 Numeral 8: Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y las enmarcadas en los comités operativos integrales.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



con verbo en tiempo infinitivo y describen el sujeto, no identifican los elementos adicionales señalados en la guía<sup>4</sup>.

Respecto a la gestión de aprobación del PINAR en el periodo auditado, se observa:


<b>PINAR 2022</b>	<b>Aprobación Comité Interno de Archivo</b>	<b>Aprobación Comité Directivo</b>
Versión 1	20212000120623 del 29/12/2021 Acta 008 de 2021	No se evidencia
Versión 2	20222300029993 del 23/02/2022 Acta 001 de 2022	20221200033703 del 24/02/2022
<b>PINAR 2023</b>	<b>Aprobación Comité Interno de Archivo</b>	<b>Aprobación Comité Directivo</b>
Versión 1	No se evidencia	20231200029023 del 30/01/2023 Acta 001 de 2023

Fuente: Expedientes de Orfeo 202223000200500001 y 202323000200500001 Actas del Comité de Archivo y 202210000200800001E y 202310000200800001 Actas del Comité de Dirección

De igual forma se verifica la ejecución del PINAR vigencia 2022, de conformidad con las 7 actividades programadas, así:


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO ENTREGABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN OCI</b>
Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD.	Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por el comité interno de archivo	30/04/2022	De la verificación realizada al expediente 202223000200500001E, se evidencia que a través del Acta 002 de 2022 de fecha 6 y 11/04/2022, el Comité Interno de Archivo aprueba las TRD de acuerdo a la estructura orgánica vigente (Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y las tres subdirecciones), con lo cual se cumple con la actividad dentro del término establecido.  Adicionalmente se evidencia a través del Acta 04 de 2022 de fecha 21/12/2021, la presentación de los ajustes de actualización 1 Tabla de Retención Documental de acuerdo con las observaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, los cuales son aprobadas por el Comité.
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	CCD actualizado	30/04/2022	No se cumple. El último documento publicado corresponde a la versión del 2019 y el producto entregable es el CCD actualizado a abril del 2022

<sup>4</sup> Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos (PN-GU-01 Versión 7: Elementos adicionales: Describe el contexto en que se desarrollará la acción y si se requiere incluir quien la ejecutará (Comité, operador, ARL, técnico o especialista)

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Actualizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD	RUSD actualizado de acuerdo a convalidación de TRD por el Archivo de Bogotá AARBOG.	15/12/2022	Si bien se evidencia un avance respecto a la gestión de convalidación con el Archivo de Bogotá., no se cumple con el entregable. En el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta que el RUSD se presentará cuando se obtenga la convalidación por parte del Archivo de Bogotá.
Realizar el proceso de transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá.	Archivos con valores secundarios transferidos al Archivo de Bogotá – ARBOG	15/12/2022	Si bien se evidencia un avance respecto al envío de estudios previos al Archivo de Bogotá (Orfeo 20222300012051), no se cumple con el entregable. En el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta que se da inicio a la actualización del inventario documental y entre otras actividades se indica que se presenta el inventario de las TVD y TRD vigentes con la identificación de los expedientes de Conservación Total y Selección <u>para posterior transferencia documental</u> (Subrayado fuera de texto).
Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD.	PGD vigencia 2023 - 2025 aprobado por Comité Interno de Archivo y publicado	15/12/2022	Si bien se evidencia un avance en la actualización del PGD, no se cumple con el entregable. En el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta “...se elabora la actualización del PGD el cual <u>debe quedar aprobado por el Comité Interno de Archivo</u> ”, lo anterior en articulación con la respuesta del proceso auditado n el documento <i>Respuesta informe de seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021</i> (Orfeo 20222300120063 de fecha 21/12/2022) el proceso indica que el Programa de Gestión Documental PGD se actualizó en diciembre de 2022 con vigencia 2023 - 2026 y <u>está pendiente de aprobación por parte del Comité de Dirección</u> de acuerdo a recomendación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (Subrayado fuera de texto).
Generar reporte en la herramienta informática Orfeo del SGDEA, denominado “Inventario Documental”.	Generar a partir de ORFEO, a modo de reporte, un Inventario Documental en el FUID de la FUGA	15/12/2022	Si bien se evidencia un avance en la elaboración del formato FUID, no se cumple con el entregable. En el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta “...Se realizan reuniones de seguimiento con TI para el desarrollo del Módulo de <u>Inventario para la generación automático de reporte</u> ”, lo anterior evidencia que aun no se ha implementado a modo de reporte en ORFEO el Inventario Documental en el FUID

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Generar Reporte en la herramienta informática Orfeo del SGDEA denominado "Hoja de Control" a modo de índice electrónico para los expedientes cargados en ORFEO.	Generar a partir de Orfeo, a modo de reporte, hojas de control para cada uno de los expedientes en el sistema	15/12/2022	Si bien se evidencia un avance en la elaboración del formato, no se cumple con el entregable. En el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta "...El desarrollo de este requerimiento se prevé posterior al desarrollo y puesta en marcha del módulo de inventario, por lo que esta actividad se deberá ejecutar para la siguiente vigencia 2023", lo anterior evidencia que aún no se ha implementado a modo de reporte en ORFEO las hojas de control para cada expediente del sistema
---	---	------------	--

Fuente: Anexo 4 y 6 del radicado 2022230002814. Verificación OCl

De acuerdo al resultado de la verificación antes expuesta, se evidencia que no se ejecuta el PINAR conforme lo programado (Ejecución del 14%). Se precisa que el PINAR 2023 tiene programadas 11 actividades, cuya ejecución no se evalúa por cuanto los plazos de cumplimiento no se encuentran dentro del alcance del presente ejercicio de auditoría.

Igualmente se evidencia que en el PINAR 2023 no se incluyen todas las identificadas como no cumplidas o cumplidas parcialmente en 2022. (Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Actualizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD y Generar reporte en la herramienta informática Orfeo del SGDEA, denominado "Inventario Documental".)

Por último, de la consulta realizada al proceso auditado respecto a la presentación del seguimiento del PINAR en el periodo auditado al Comité Interno de Archivo, éste responde que *"consultadas las actas de las reuniones del comité interno de archivo 2022, no se evidencia presentación del seguimiento del Pinar 2022 a los integrantes de dicho comité"*.


Basado en las falencias evidenciadas de la verificación de requisitos de formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 y PINAR 2023, el equipo auditor genera un hallazgo.

### Diagnóstico de Archivos:

Se verificó en Orfeo el radicado 20232300017763 Anexo 2023230001776300004 que hace parte del PINAR 2023 Ver 1, referenciada por el equipo auditado como evidencia del Diagnóstico vigente.

Conforme lo anterior, se valida que el documento PROTOTIPO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS permite identificar los antecedentes históricos de la entidad, la medición de los archivos y fechas extremas, en términos generales aspectos de conservación y medición de condiciones ambientales.

Se evidencian las siguientes oportunidades de mejora:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

- EL PROTOTIPO DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, incorpora aspectos relacionados con la Recolección y Sistematización de Información; sin embargo, no se identifica la sensibilización al equipo directivo del resultado de este Diagnóstico.
- El documento no identifica de manea clara la introducción, objetivos, alcance de la metodología.
- Si bien el documento presentado tiene apartes de los procesos de la Gestión Documental, no se identifica de manera clara el análisis sobre cada uno de ellos.
- El documento presenta la hoja Matriz de Análisis, donde se identifican los aspectos problemáticos más relevantes en el proceso de implementación de la Función Archivística, sin embargo, no se identifican de manera clara las recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar.** “El diagnóstico es la herramienta en que se sustenta la elaboración tanto del PINAR como del PGD, en ese sentido no se genera un plan de trabajo en relación a su resultado”

**Respuesta OCI:** Si bien el diagnóstico es la herramienta en que se sustenta la elaboración tanto del PINAR como del PGD, la herramienta presentada como evidencia indica en la hoja Matriz de Análisis que el objetivo de la misma es “Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística”, sin embargo la información allí registrada no permite de manera clara identificar la interpretación de los aspectos evaluados que incluyen las recomendaciones y el plan de mejoramiento (Ver documento “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos” del Archivo General de la Nación).

- No se evidencia la instancia y fecha de aprobación del documento.


**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar.** “El diagnóstico no requiere aprobación; el mismo se socializó directamente a la Subdirección de Gestión Corporativa como responsable del proceso.”

**Respuesta OCI:** No se aporta evidencia de la socialización indicada en la respuesta; es importante señalar que la Resolución 112 de 2019 precisa en el artículo 24 numeral 16: “Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberación y determinaciones tomadas”. Por último, es importante resaltar que el Diagnostico anterior Versión 3 si señala explícitamente en su portada que la Instancia de Aprobación fue el Comité Interno de Archivo a través de la sesión realizada el 27/07/2021 (Acta 3 del Comité).

Igualmente, de la verificación realizada a la página web, link de transparencia ([https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=173](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=173)), se observa que el documento publicado como última versión vigente corresponde a la 3 del 2021, aprobada por el Comité Interno de Archivo a través del Acta 3 del 27/07/2021.

#### Política de Gestión Documental:

En la página web de la entidad (<https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2022-11/gd-po-01-politica-gestion-doc-v4-05102022.pdf>) y en la intranet ([http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gd-po-01\\_politica\\_gestion\\_doc\\_v4\\_05102022.pdf](http://intranet.fuga.gov.co/sites/default/files/gd-po-01_politica_gestion_doc_v4_05102022.pdf)), se evidencia el documento Política de Gestión Documental (Código

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

GD-PO-01 - Versión 4) del 05/10/2022, versión aprobada a través del Acta 03 del Comité Interno de Archivo del 22/09/2022 (Orfeo 20222000091483).

Este documento de manera general contiene la estructura acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 8 y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. Adicionalmente en el documento se hace mención al *Plan de Preservación Digital*, pero no se identifica de manera clara la Política de Preservación Digital. En desarrollo de la aplicación de la lista de verificación al proceso el 03/05/2023, este precisó que la política se enmarca dentro del documento *Política de Gestión Documental* en los estándares para la *Gestión de la Información* en el tema específico de *Tecnologías de la Información*; adicionalmente se indica que la entidad cuenta con un documento Plan de Preservación digital.

### **Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional, MIPG y PETI:**

Se evidencia presentación y aprobación del PINAR en 2021 al Comité Interno de Archivo radicado 20212000120623, sin embargo, este no tiene aprobación en comité directivo. En 2022 se evidencia aprobación en Comité Interno de Archivo radicado 20222300029993 y en comité directivo radicado 20221200033703, para 2023 no se evidencia aprobación en Comité Interno de Archivo, no obstante, se aprobó en comité directivo radicado 20231200029023. A la fecha de solicitud de información de esta auditoría (febrero 2023) el PGD 2023-2026 no había sido aprobado por el comité directivo.


Igualmente es importante señalar que, si bien en el PETI 2023 aprobado en comité directivo de enero se evidencia que se relaciona el proceso de gestión documental como transversal, se hace mención a ORFEO como sistema gestión documental con priorización para fortalecimiento y se señala como actividad en el marco de Uso y Apropriación de la Tecnología, no es clara la integración de la gestión documental como un eje principal en este plan.

Teniendo en cuenta que la Entidad ha formulado un plan de implementación MIPG, se evidencia claramente la articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ya que se formularon para las últimas cuatro vigencias productos con características específicas que dan cumplimiento a lo requerido en el manual operativo vigente.

### **1.3 Subcomponente Aseguramiento del recurso humano para la Gestión Documental en FUGA:**

El objetivo de esta verificación radica en la importancia de establecer que, el área que tenga a cargo la gestión documental de la Entidad cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las funciones relacionadas con los procesos archivísticos y su administración.

De acuerdo con la relación de los funcionarios y/o contratistas que actualmente se encuentran vinculados al proceso de Gestión Documental, remitido mediante Orfeo Radicado 20232000026943 de 28-02-2023 por la Subdirección de Gestión Corporativa, se describen de la siguiente manera:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACION	PERFIL
Gala Margarita Forero	Profesional Universitario Código 219 Grado 01. Subdirección de Gestión Corporativa	Funcionaria en periodo de prueba. Empleo de carrera administrativa	Profesional en Administración Pública
John Fredy Salinas Arévalo	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03. Subdirección de Gestión Corporativa. En Encargo	Funcionario de carrera administrativa	Bachiller técnico industrial en la especialidad de mecánica industrial
Luis Fernando García Morales	Contratista	Contratista. Contrato FUGA-65-2023	Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Sonia Marcela Vanegas Guzmán	Contratista	Contratista. Contrato FUGA-37-2023	Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Yuri Alejandra Díaz Veloza	Contratista	Contratista. Contrato FUGA-64-2023	Tecnóloga en Administración de Empresas Agropecuarias

Fuente: Orfeo Radicado 20232000026943


En virtud de lo anterior, se solicitó al equipo de Talento Humano la información de las personas que se encontraban vinculadas como responsables de la Gestión Documental de la Entidad en el año 2022:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022				
Cédula	Nombre	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
53120773	Laura Angélica Rojas Morales	Auxiliar Administrativo 407 Gr 04	6/06/2022	16/01/2023
80188140	John Fredy Salinas Arévalo	Auxiliar Administrativo 407 Gr 02	4/11/2020	Actualmente vinculado
19327337	Orlando Mendez Bernal	Auxiliar Administrativo 407 Gr 03	11/06/2013	1/06/2022
1013594954	Sergio Yesid Sandoval Díaz	Profesional Universitario 219 Gr 1	1/10/2021	5/06/2022

Fuente: Talento Humano FUGA

Es así como, el área debe contar con personal idóneo que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental y archivístico de acuerdo con la normatividad vigente, que se define en principio, en el artículo 11 de la Ley 1409 de 2010 y el artículo 17 de la Ley 594 de 2000. En ese sentido, a pesar de que cada Entidad tiene la potestad de establecer su propio manual de funciones y requisitos para sus funcionarios y contratistas, este debe tener como sustento el Decreto 1083 de 2015, comoquiera que se regula por la profesión de archivista.

De la verificación realizada a las personas vinculadas al proceso Gestión Documental, por un lado se evidenció que, tanto el líder del proceso como los profesionales de carrera no acreditan formación académica en archivística, el equipo está conformado por 2 funcionarios de planta y 3 contratistas, y dos de ellos (contratistas) cuentan con un perfil calificado en el tema de gestión documental, dado que ostentan el título de profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

### Capacitación en Gestión Documental:

En el Plan de Capacitación Institucional- PIC 2022 el proceso de gestión documental ofertó a través de capacitación en la plataforma ORFEO y de la sensibilización sobre generalidades y conceptos básicos a partir de la formulación del PINAR.

Conforme la verificación realizada por el equipo auditor a la estructura del Plan Estratégico de Talento Humano en concordancia con el Plan de Capacitación Institucional- PIC publicados para la vigencia 2022, se definieron las siguientes actividades:

Actividad	Fecha	Proceso
Capacitación en la estrategia de "Cero Papel" de la FUGA	24/02/2022	Recursos Físicos Gestión TIC Gestión Documental
Capacitación en ORFEO	28/02/2022	Gestión Documental a cargo del área de tecnología
Capacitación en elementos básicos de gestión documental	10/08/2022	Gestión Documental

Fuente: PIC 2022

En ese mismo sentido, en el PIC se evidencia que el 24 de marzo de 2022 se realizó inducción de gestión documental explicando las funcionalidades que tiene Orfeo, sin embargo, no es posible ver en el acta si se incluyeron todas las herramientas para el desarrollo de la función archivística en la actividad.

Teniendo en cuenta la importancia que recae en los sujetos de especial protección, dentro de la oferta de capacitación relacionada con el proceso de Gestión documental, transparencia, y derecho de acceso a la información pública, se estableció que se tendrá en cuenta la oferta en atención preferente e incluyente a personas en situación de discapacidad; no obstante, no se logra establecer si ya se inició su ejecución.

Respecto a las necesidades presentadas por los líderes de cada una de las áreas frente al desarrollo de sus procesos, se puede identificar que los temas que requieren capacitación con base en el resultado de las evaluaciones de desempeño son: Gestión documental, sistemas de gestión, MIPG, redacción y argumentación de textos, formulación de proyectos de cooperación, sin que exista evidencia de ello.


### Infraestructura Locativa:

En reunión de fecha 3 de febrero de 2023, el equipo de la OCI indagó con el equipo de recursos físicos sobre los espacios y las instalaciones con las que cuenta la Entidad para el buen funcionamiento del material documental, asimismo sobre los recursos materiales y la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y el desempeño de sus áreas y actividades.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo referenciado en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, que indica la importancia de incorporar controles para garantizar la preservación y aseguramiento de los documentos.

En virtud de ello, de la reunión se estableció que Gestión documental está dividida en dos espacios, uno en sede principal y otro en casa amarilla. Para este último, se le asignaron equipos para facilitar los trabajos a realizar y



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

se hizo el cambio del calentador eléctrico por las condiciones de humedad que presenta. El archivo en casa amarilla se encuentra sobre estibas previendo la afectación de inundaciones.

En casa amarilla se presenta humedad, por tanto, es posible que se pueda asignar un deshumificador, como se utiliza en el espacio donde se colocan las publicaciones de la Subdirección de Artística y Cultura que presentan la misma situación, asimismo para la preservación del archivo puede generarse jornadas de fumigación, sanitización y control de roedores.

Los dos espacios no están divididos en locaciones, pero son independientes y están organizados en muebles rodantes. En sede principal se manejan los expedientes de las hojas de vida de los funcionarios, y en casa amarilla la documentación que se recibe como préstamo desde Tandem. Toda la documentación está organizada en cajas que se diferencian por etiquetas.

El proceso auditado en aplicación de lista de verificación 03/05/2023 confirma que el espacio es suficiente para todo el acervo documental que se maneja, pues se ha ido depurando y enviando a TANDEM, igualmente se especifica que, en temas de seguridad, solo tienen acceso las personas que manejan el archivo la profesional universitaria, los contratistas de Gestión Documental y el supervisor del contrato.

Ahora bien, se evidencio que el área de recursos físicos no elabora matriz de riesgos de conservación y preservación documental, dado que fungen como apoyo en temas de vigilancia, mantenimiento y aseo.


En particular, en el espacio donde se encontraba Gestión Documental y atención al ciudadano en la sede principal, se hizo necesario realizar adecuaciones eléctricas, por lo cual, a final del mes de abril se empieza la obra sobre cubierta y por temas de seguridad se estipuló su traslado a otro espacio, tanto para funcionarios y contratistas como para el mobiliario de archivo.

### 1.4 Subcomponente Comité Interno de Archivo:

La Resolución de 112 de 2019 modificó el comité Institucional de Gestión y Desempeño, que tiene como función ejecutar las acciones para la correcta implementación del MIPG, por tanto, el equipo auditor verificó el cumplimiento del referido acto administrativo, específicamente en lo relacionado con el Comité interno de archivo.

En virtud de lo anterior, se verificó en el aplicativo de gestión documental –ORFEO- expediente 202223000200500001E donde se encuentran las actas correspondientes a los años 2022 y 2023, observando que conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26, no se evidencia en actas quien cumple las funciones de la secretaría técnica.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** *“Consideramos que el documento no requería esta puntualidad en virtud de que en el encabezado de cada acta se menciona la resolución que conforma el comité (resolución 112 del 2019) y en la que se señala que el presidente es el Subdirector de Gestión Corporativa y el secretario técnico es el líder operativo del proceso de gestión documental, pero, justamente por alguna recomendación similar de control interno para las actas en general, en noviembre de 2022, se efectuó un ajuste*

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

al formato GD-FT-04 Acta de reunión (v3), para que se incluya, entre otros, rol de cada integrante de los comités. Así pues, desde esa fecha, las actas incluyen explícitamente estos roles (Ver actas 4 de 2022 y 1 y 2 de 2023 en el expediente de Orfeo de actas del comité interno de archivo).”

Adicionalmente algunos integrantes no asistieron a las reuniones desarrolladas:

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En las actas se deja al final la citación al próximo comité. Igualmente, en los anexos de cada acta está el pdf del soporte de la citación al comité”.

- Acta de comité de Archivo Radicado 20222300029993 de 23 de febrero de 2022 no asistió la Jefe de Control Interno.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En efecto, no se invitó. El acta, que fue de sesión extraordinaria, tiene anexo el soporte de la citación al comité”.

- Acta de comité de Archivo Radicado 20222300039543 6 y 11 de abril de 2022 no asistió la Jefe de Control Interno.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En efecto, no se invitó. El acta, que fue de sesión extraordinaria, no tiene anexo el soporte de la citación al comité. Consultado el calendario de Google, aunque se citó al comité, no se incluyó al jefe de OCI. Se anexa el soporte de la citación al radicado del acta”.

- Acta de comité de Archivo Radicado 20222000091483 de 22 de septiembre de 2022 no asistió la Jefe de Control interno, el Jefe de la Oficina Jurídica ni el Profesional SIG.


**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “En efecto no se invitó al jefe de OCI al comité del 22 de septiembre (no del 28 de septiembre), sin embargo, al jefe de OAJ si se invita. Ver soporte anexo al radicado del acta”.

- Acta de comité de Archivo Radicado 20222000119953 de 21 de diciembre de 2022 no asistió el profesional encargado del área de sistemas y/o tecnologías.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “Como consta en el soporte de la citación anexo al radicado del acta y como consta en la misma acta, aunque se invitó al profesional de TIC este no asistió”.

**Respuesta OCI:** Si bien las actas revisadas tienen adjunta la citación a la sesión; no se evidencia la fecha y hora para el próximo comité ni la convocatoria a todos los miembros, lo cual incumple la Resolución 112 de 2019. En ese orden, se evidenció que el “Soporte citación a comité” de las actas de comité de Archivo Radicados 20222300039543 de 6 y 11 de abril y 20222000091483 de 22 de septiembre, fueron cargados en Orfeo el 02 de junio, durante el periodo de revisión del informe preliminar posterior a la evaluación hecha por la OCI como se muestra a continuación:

Abril

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: <b>08-06-2023</b>
-----------------------------	--

PÁGINA ANTERIOR **DATOS DEL RADICADO No 20222300039543 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 202223000200500001E** Solicitados Solicitar Físico

Asunto: Acta 02 de 2022 - Comité Interno de Archivo - Abril 6 y 11 de 2022.

LISTADO DE: Busquedas USUARIO: Laura Juliana Fandiño Cubillos DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCION
20222300039543	PDF Plantilla	S	Acta 02 de 2022 - Comité interno de Archivo - Abril 6 y 11 de 2022.	2022-04-20 23:57	Sergio Yesid Sandoval Diaz		50.65	Ver Firma	S	
2022230003954300002	xlsx		Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas.	2022-04-21 00:06	Sergio Yesid Sandoval Diaz		225.187		N	
2022230003954300003	pptx		Presentación Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas. Comité interno de Archivo 02 de 2022.	2022-04-21 00:08	Sergio Yesid Sandoval Diaz		875.632		N	
2022230003954300004	pdf		Soporte de citación a comité del 6 de abril de 2022	2023-06-02 18:00	Martha Lucia Cardona Visbal		20.487		N	
2022230003954300005	pdf		Soporte de citación a comité del 11 de abril de 2022	2023-06-02 18:01	Martha Lucia Cardona Visbal		20.479		N	

+ Nuevo Borrador Proyectar nuevo documento

Mostrar 10 resultados Búsqueda:

Id	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
No se encontraron registros				

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

9:06 p. m. 5/06/2023

Septiembre

PÁGINA ANTERIOR **DATOS DEL RADICADO No 20222000091483 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 202223000200500001E** Solicitados Solicitar Físico

Asunto: Acta 03 de 2022 - Comité Interno de Archivo - Septiembre 23 de 2022.

LISTADO DE: Busquedas USUARIO: Laura Juliana Fandiño Cubillos DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO GENERACION DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

Radicado	Tipo	EXP	Descripción	Fecha Anexado/Rad	Usuario Crea	Destino	Tamaño (kb)	Firma	Solo Lectura	ACCION
20222000091483	PDF Plantilla	S	ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Resolución No. 112 de 2019	2022-09-28 20:59	Martha Lucia Cardona Visbal		45.699	Ver Firma	S	
2022200009148300002	pdf		Soporte citación a comité	2023-06-02 17:55	Martha Lucia Cardona Visbal		21.831		N	

+ Nuevo Borrador Proyectar nuevo documento


Mostrar 10 resultados Búsqueda:

Id	Asunto	Estado	Destinatario	Usuario Anterior
No se encontraron registros				

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

8:31 p. m. 5/06/2023

En el Acta de comité de Archivo Radicado 20222300029993 de 23 de febrero de 2022 se estableció como fecha para la próxima reunión del comité el 23 de marzo del 2022 a las 10:00 AM, sin embargo, no se cumplió con lo estipulado y en sesión del mes de abril no se indicaron las razones por las cuales no se realizó.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** *“Porque los comités se hacen cada 3 meses y desde diciembre de 2021 se citó al comité ordinario de marzo de 2022, pero dado que fue necesario realizar un comité extraordinario en febrero, no se consideró necesario realizar el de marzo de 2022”.*

Así mismo, se recomienda que a los comités concurren la totalidad de sus integrantes, debido a que conforme a lo establecido en el artículo 27, tienen como obligación *“asistir a las reuniones que sean convocadas”*, no obstante, como se señaló anteriormente en las sesiones del 23 de febrero de 2022 radicado 20222300029993, 6 y 11 de abril de 2022 radicado 20222300039543 y 22 de septiembre de 2022 radicado 20222000091483 no asistió la Jefe de Control interno ni el Jefe de la Oficina Jurídica y finalmente la de 21 de diciembre de 2022 no se presentó el profesional encargado del área de sistemas y/o tecnologías.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar.** *“Queda difícil obligarlos a asistir”.*

Ahora bien, las sesiones del comité se deben adelantar de acuerdo con la periodicidad definida en el artículo 28, en ese sentido no se observa acta de sesión del comité del mes de julio, puesto que la misma fue realizada mediante Acta No. 03 de 2022 de 22 de septiembre radicado 20222000091483, lo que indica que no se cumplió con el término de tres meses.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** *“En 2022, si bien las reuniones no fueron cada 3 meses, dadas las reuniones extraordinarias, se realizaron 4 reuniones”.*


**Respuesta OCI:** Lo expuesto confirma el incumplimiento normativo.

Por otra parte, de la revisión de las actas no fue posible verificar si la información divulgada frente a la realización de la convocatoria estuviera conforme a lo establecido en el artículo 29, debido a que no hay documentación que demuestre, si se requirió la asistencia de cada uno de los integrantes del comité, con cuanto tiempo de anticipación y si se remitieron correos de invitación, aprobación y cierre según los lineamientos referenciados en la resolución.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** *“las citaciones o convocatorias a las reuniones ordinarias del comité se hacen con más de un día hábil de anticipación y se programan y citan desde el comité anterior. Para 2023, desde enero se programaron las reuniones de año y se hicieron las citaciones. Ver el soporte de las citaciones anexos a las actas”*

**Respuesta OCI:** Se reitera que, la citación a la sesión no permite evidenciar si se convocó con un día de anticipación, y no señala que desde el comité anterior se realizara la citación a la próxima sesión. Por lo tanto, así se incluya lo sugerido por la OCI, desde el acta del comité de 21 de diciembre de 2022 Radicado 20222000119953, previamente se estaba desconociendo la normativa interna.

Finalmente, el artículo 31 estipula que *“En cada reunión de Comité se tratarán los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité. Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior.”*, sin embargo, de la verificación realizada no se observa instalación del comité y no se cumple con la lectura y aprobación del acta anterior.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “Teniendo en cuenta que todas las actas de reunión circulan por Orfeo para revisión y firma de los integrantes y las mismas se encuentran tramitadas, firmadas y archivadas, no se considera necesario hacer lectura del acta anterior”.

Como resultado de la verificación a las respuestas del equipo auditado relacionadas con el comité interno de archivo, se mantienen que se evidencian cumplimientos parciales, por lo cual es claro que se generan algunos incumplimientos normativos que regulan la materia, por lo tanto, se genera un hallazgo sobre el tema evaluado.

### 2. Componente Documental.

Se realizó una evaluación de este componente verificando que en la FUGA se implementan buenas prácticas en el proceso de Gestión Documental, la implementación de controles a los documentos físicos y electrónicos producidos por la entidad, desde su radicación o producción hasta su disposición final y la integración con los demás procesos institucionales.


#### 2.1 Subcomponente Cuadro de Clasificación Documental (CCD)<sup>5</sup> :

Se evidencia que se hace referencia a este instrumento en el *Manual Institucional de Gestión Documental* de mayo de 2020. Capítulo 8 Instrumentos archivísticos.

Ahora bien, de la verificación realizada a la página web de la entidad, link de transparencia ([https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=173](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=173)), se evidencia la publicación del documento *Cuadro de Clasificación Documental CCD 2019* publicado el 16/12/2019; documento que registra la información correspondiente a Proceso, Procedimiento, Actividad, Tipo Documental, definición, origen, entre otros; sin embargo, no contiene información como código sección, sección, código subsección, subsección, código serie, serie, código subserie y subserie. Es importante señalar que el título del documento no corresponde al documento publicado por cuanto el publicado en el FORMATO DE CARACTERIZACIÓN y no el CCD.

Es importante señalar que en la misma sección se encuentra publicado al finalizar la misma, el documento *Cuadro de Clasificación Documental – CCD 2014* publicado el 31/12/2014, documento que se encuentra estructurado por dependencias e incluye series, subseries, dependencia, normatividad; información que se encuentra ajustado a lo establecido por el AGN; de acuerdo a lo expuesto por el proceso en desarrollo de la aplicación de la lista de verificación del 03/05/2023, esta es la versión vigente.

<sup>5</sup> “Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”. (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>)  
Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

## 2.2 Subcomponente Tablas de Retención Documental (TRD)<sup>6</sup>:

A través de la Resolución 102 de mayo 12 de 2014 se adoptan las TRD y las TVD de la FUGA.


Se observa que la TRD no se ha actualizado conforme el cambio estructural del año 2017. Según respuesta (Orfeo 20232000026943) de la líder del proceso a la solicitud de información realizada por el equipo auditor, se hace la siguiente precisión respecto a la gestión adelantada: *"se presentó una solicitud de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documenta de la Fundación radicada ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, el 5 de mayo de 2022 bajo radicado de Orfeo 20222300009441 de la misma fecha. Sobre dicha solicitud se recibieron observaciones por parte del archivo de Bogotá, se remitió nuevamente paquete para convalidación el 29 de diciembre de 2022 con los ajustes solicitados bajo radicado en Orfeo número 20222000023291 del 27 de diciembre; a la fecha nos encontramos a la espera de aprobación y convalidación para lo cual el Archivo de Bogotá cuenta con 90 días hábiles para su aprobación. Luego de la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá de la actualización de las TRD, se procederá a realizar el registro en el RUSD y la adopción y socialización de las mismas."*

Ahora bien, de la información presentada por la entidad al Archivo Distrital a través del radicado 20222000023291 referenciado en la respuesta del proceso, se observa, entre otras:

- Tablas de Retención Documental por Dependencias: Se agrupan de conformidad con la estructura organizacional de la entidad (Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección Artística y Cultural, Subdirección de Gestión Corporativa, Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá). Sin embargo, no se incluyen los cambios organizacionales relacionados con la incorporación de la Oficina de Control Interno Disciplinario (Resolución 113 del 08/07/2022 y la Oficina Jurídica (Antes Oficina Asesora Jurídica). Sobre esta observación, el proceso en desarrollo de la aplicación de la Lista de Verificación del 03/05/2023 precisa que las actualizaciones deben ser realizadas conforme los parámetros establecidos por la Ley, uno de estos corresponde al cambio en la estructura organizacional. Como es la primera actualización, se debe hacer bajo la estructura del organigrama aprobado en 2017 y las TRD convalidadas se aplicarán para la documentación que se generó de 2017 en adelante. Posteriormente se hará una segunda actualización con los cambios organizacionales generados en 2022 y aplicar las TRD para la documentación generada desde esta vigencia.
- La información registrada en el Excel Tabla de Retención Documental no se articula con las TRD de Orfeo
- Se evidencia la entrega de los Cuadros de Caracterización Documental (Anexo 7) y Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 9); si bien este último tiene la estructura requerida en este instrumento, no es coherente con la versión vigente publicada en la página web de la entidad.

<sup>6</sup> "Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales". (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>)

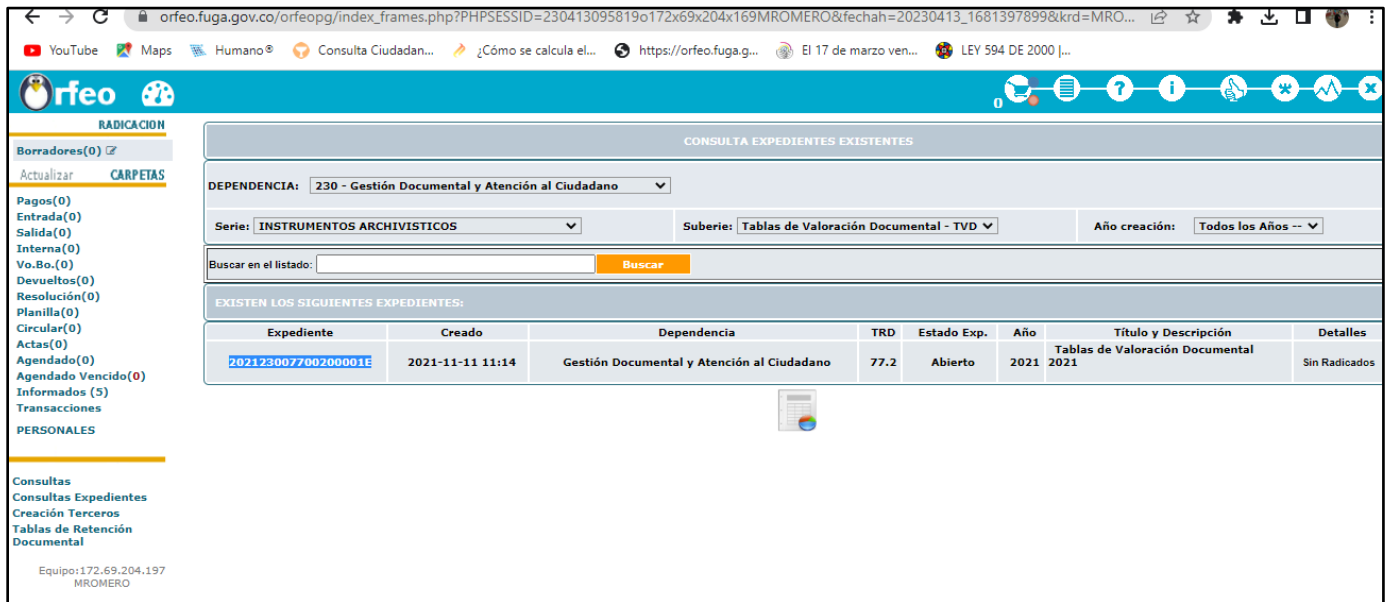
Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

### 2.3 Subcomponente Tablas de Valoración Documental (TVD)<sup>7</sup>:

Para la verificación de este criterio se procedió a validar la información registrada en el Gestor Documental: Dependencia 230 - Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Serie Instrumentos Archivísticos, Subserie Tablas de Valoración Documental – TVD; donde se evidencia que, si bien se encuentra creado el expediente 202123007700200001E, no tiene radicados asociados como se muestra a continuación:



Expediente	Creado	Dependencia	TRD	Estado Exp.	Año	Título y Descripción	Detalles
202123007700200001E	2021-11-11 11:14	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	77.2	Abierto	2021	Tablas de Valoración Documental	Sin Radicados


Fuente: Orfeo. Imagen tomada el 13/04/2023 Hora: 03:04 pm

De la información publicada en la página web de la entidad se evidencia el documento Tabla de Valoración Documental - TVD publicada el 16/12/2019. De la verificación realizada al documento antes señalado, se observa que se identifican dos periodos:

- Del 18/11/1970 al 31/12/1998
- Del 1/01/1999 al 31/12/2006

Sobre este aspecto el Consejo Distrital de Archivos – CDA, indico en el *Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Norma Archivística*, que se evidenció un (1) Fondo Documental Acumulado de fechas extremas: 1970-2006, también se señala que el FDA ya cuenta con Tabla de Valoración Documental convalidada mediante Acuerdo 01 de 2015 CDA, adoptada mediante Resolución 102 de 2014 y certificada con RUSD por parte del AGN. (TVD- 36).

<sup>7</sup> Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004) Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Conforme lo anterior y teniendo en cuenta como ya se indicó que las TVD de la entidad fueron adoptadas desde el 2014, a través de la Resolución 102, señalando que mediante Oficio 2-2014-17511 del 06/05/2014 de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo, en sus parágrafos finales indica que la TVD presentada por la entidad cumple con los requisitos conforme la normatividad archivística vigente, por lo cual el Concejo la convalida.

A través de esta convalidación se evidencia que la primera actividad de realizar la *identificación de la existencia de Fondos Acumulados* implemento en el ejercicio inicial las siguientes etapas:

- *Etapa 1 de Compilación de Información Institucional*
- *Etapa 2 Diagnostico*

Ahora bien, en ese mismo informe se recomienda a la entidad realizar un *Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado* que incorpore actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD, lo cual hace parte de la *etapa 3 de Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral*; el equipo auditor solicitó al proceso auditado, a través del radicado 20231100024063 de fecha 21/02/2023, remitir Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado vigencia 2022 y evidencia de su ejecución; como respuesta a esta solicitud se recibe el radicado 20232000026943 de fecha 28/02/2023, donde se señalan las 2 actividades principales realizadas (Contratación de personal técnico para la ejecución de la actividad e Inicio de la actividad técnicas archivísticas); sin embargo, no se aporta el Plan de Trabajo Archivístico conforme la recomendación dada por el CDA.

#### 2.4 Subcomponente Inventarios Documentales - Formato Único de Inventario Documental (FUID):


De conformidad con los inventarios documentales aportados por el proceso en la fase de solicitud de información (Orfeo :20232000026943 del 28/02/2023), se evidencia:

*Archivo Inventario Documental ORFEO (Electrónicos).xlsx*: Fechas extremas: Inicial 03/01/2017; Final 22/09/2022

- En la columna DEPENDENCIA, se registran por error en digitación 378 campos con el nombre “Sudirección de Gestión Corporativa”
- En la columna PROCESO, se evidencia que varias dependencias se vinculan a las unidades de gestión y no a los procesos definidos en el SIG de la entidad. Ejemplo:

Código Dependencia	Dependencia	Proceso
100	Dirección General	Dirección General
110	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
120	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

130	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
200	Subdirección de Gestión Corporativa	Subdirección de Gestión Corporativa
220	Subdirección de Gestión Corporativa	Control Disciplinario Interno (1)
300	Subdirección Artística y Cultural	Subdirección Artística y Cultural
320	Subdirección Artística y Cultural	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
330	Subdirección Artística y Cultural	Gerencia de Producción y Logística
400	Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá	Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá

- (1) De acuerdo al Mapa de Procesos de la entidad vigente (publicada), Control Disciplinario Interno no se encuentra dentro de los procesos actuales.

Frente a esta observación el proceso auditado señala: *“El proceso corresponde a una subdivisión estructural de la gestión no hace referencia al concepto de sistemas de gestión”.*


- Se evidencian dependencias que no corresponden al código de éstas, registradas en las TRD presentadas por la entidad a través del radicado 20222000023291 para el proceso de actualización y convalidación:

Código Dependencia	Dependencia	Proceso
310	Dirección General	Comunicaciones y Prensa

- En la columna NO. DE FOLIOS se registra estado ABIERTO o CERRADO y no el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita, tal como se señala en el *Instructivo para el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental* del AGN; de la verificación realizada a esta clasificación se observa que solo un expediente se encuentra en estado Cerrado (Contrato Prestación de Servicios No 145 de 2018); no obstante, en esta misma dependencia, serie y subserie, se evidencian 119 registros de contratos de estas mismas características (Prestación de Servicios) que fueron finalizados en las vigencias 2017 y 2018. Ejemplos: Contratos de Prestación de Servicios 001 del 2017 al 020 del 2017; 001 de 2018 al 040 de 2018, entre otros.
- Si bien el documento identifica que se trata de la versión 2 del FUID, no es posible establecer la fecha de actualización dentro del documento.

*Archivo Inventario Unificado (Físicos).xlsx*: Fechas extremas: Inicial 01/01/1972; Final 11/10/2020

- En la columna DEPENDENCIA, se registran 4 campos (Nos de Orden 5429, 5430, 5470 y 5471) con la descripción S/I con la observación de *“Pendiente solicitar a Tandem para verificación”*

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

- En la columna PROCESO, se evidencia que varias dependencias se vinculan a las unidades de gestión y no a los procesos definidos en el SIG de la entidad, con lo cual no se atienden las instrucciones del formato<sup>8</sup>; así como también se evidencian campos sin diligenciar en esta columna. Ejemplo:


Código Dependencia	Dependencia	Proceso
100	Dirección Ejecutiva	Contratación Gerencia de Artes Plásticas y Visuales Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Procesos Disciplinarios
100	Control Interno	No registra información
100	Dirección General	Los siguientes Nos. De Orden no registran información: 1869, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2622, 2623, 2627, 2628, 2632, 2635, 2636, 2638, 2639, 4752, 4753, 4754, 4755, 4756, 4757, 4758, 4759, 4760, 4872, 4873, 4946, 4947, 4948, 4954, 4984, 4985, 4986, 4987, entre otros
100	Secretaría General	Oficina Asesora Jurídica
110	Control Interno	Los siguientes Nos. De Orden no registran información: 2621. 2626. 2629. 2634. 4956. 4969. 4971. 4975. 5036. 5038. 5039. 5042 Contabilidad Control Interno
200	Subdirección Administrativa	Conciliaciones Contratación Oficina Asesora Jurídica Procesos Disciplinarios
200	Secretaría General	Gerencia de Artes Plásticas y Visuales Oficina Asesora Jurídica Subdirección Administrativa
300	Subdirección Operativa	Los siguientes Nos. De Orden no registran información: 1356, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1950, 1951, 1952, 1953, 2784, 4874, 4875, 4876, 4877, 4878, 4879, 4880, 4881, 4882, 4883, 4884, 4885, 4886, 4887, 4888, 4889, 4890, 4891, 4892, 4893, 4894, 4895, 4896, 4897, 4898, 4899, 4900, 4901, 4902, 4903, 4904, 4905, 4906, 4907, 4908, 4909, 4910, 4911, 4912, 4913, 4914, 4916, 4917, 4918, 4919, 4920, 4921, 4922, 4923, 4925, 4927, 4937, 4938, 4939, 4940, 4941, 4942, 4943, 4944, 5014, 5034, 5043, 5044, 5046

Fuente: Cálculos propios OCI.

- Se evidencian errores de formato en las fechas extremas registradas, con lo cual no se atienden las instrucciones del formato<sup>9</sup>: Ejemplo:

<sup>8</sup> Proceso: Se registra el nombre del proceso de acuerdo al área respectiva que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Dependencia: Subdirección Corporativa; Proceso: Recursos Físicos

<sup>9</sup> Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Debe colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año de la siguiente manera aaaa/mm/dd. En caso de evidenciar una sola fecha, se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha, se anotará S/F.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Código Dependencia	Dependencia	Fechas Extremas
100	Dirección Ejecutiva	Se registra como fecha inicial 30317, 30317, 30317, 30682, 31048, 31048, 32509, 32509, 32143, 32509, 32143 correspondientes a las Ordenes Nos. 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, respectivamente. Se registra como fecha final 32507, Orden No. 1294
200	Secretaria General	Se registra como fecha inicial 32874, 33239, 33604, 33970, 34335, 34700, 35065, 35431, 35796, 34335, 29587, 30682, 32143, 32509, 34335, 34335, 27760, 34700, 35065, 35431, 35796, 34700, 34700, 35065, 35065, 35431, 35431, 35431, 35796, 35796, 35796, 35796, correspondientes a las Ordenes Nos. 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, respectivamente.
200	Subdirección Administrativa	Se registra como fecha inicial 36/12/2007 Orden No. 5904 Se registra como fecha inicial y final solo el año (2009): Ordenes Nos. 6559, 6560, 6561, 6562 Se registran como fechas finales: 21/05/2209 Orden No. 6369; 08/05/2207 Orden No. 5611; 21/03/0207 Orden No 5408; 17/11/0206 Orden No 5438; 30/2/2016 Orden No 5439; 2706/2007 Orden No 5608: 03/02/209 Orden No 5999; 31/06/2009 Orden No 6376

Fuente: Cálculos propios OCI.


- Se evidencian Ordenes sin Foliar: Ejemplo:

Código Dependencia	Dependencia	Número de Ordenes
200	Subdirección Administrativa	39 ordenes: 5532, 5568, 6075, 6098, 6099, 6141, 6142, 6143, 6157, 6435, 6436, 6437, 6456, 6457, 6462, 6463, 6464, 6468, 6469, 6488, 6496, 6497, 6498, 6499, 6517, 6520, 6521, 6527, 6537, 6540, 6541, 6559, 6560, 6561, 6562, 6613, 6621, 6622, 6624

Fuente: Cálculos propios OCI.

- Se evidencian Ordenes en cuyo campo No de Folios se registra **S/I**: Ejemplo:

Código Dependencia	Dependencia	Número de Ordenes
100	Dirección Ejecutiva	Se registran 21 Ordenes: 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304
100	Dirección General	Se registran 11 Ordenes: 4946, 4947, 4948, 4954, 4984, 4985, 4986, 4987, 5026, 5027, 5040
110	Control Interno I	Se registran 12 Ordenes: 4956, 4969, 4971, 4975, 5035, 5036, 5037, 5038, 5039, 5041, 5042, 5045
200	Subdirección Administrativa	Se registran 428 Ordenes: Ejemplo: 5022, 5023, 5024, 5025, 5028, 5029, 5030, 5031, 5032, 5033
200	Secretaria General	Se registran 32 Ordenes: 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1305, 1306, 1307, 1308
300	Subdirección Operativa	Se registran 55 Ordenes: 4874, 4875, 4876, 4877, 4878, 4879, 4880, 4881, 4882, 4883, 4884, 4885, 4886, 4887, 4888, 4889, 4890, 4891, 4892, 4893,

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

		4894, 4895, 4896, 4897, 4898, 4899, 4900, 4901, 4902, 4903, 4904, 4905, 4906, 4907, 4908, 4909, 4910, 4911, 4912, 4913, 4914, 4916, 4917, 4918, 4919, 4920, 4921, 4922, 4923, 4925, 4937, 5034, 5043, 5044, 5341
--	--	--

Fuente: Cálculos propios OCI.

Es importante señalar que dentro del instructivo no se precisa el significado de la convención S/I

- Se evidencian Ordenes sin diligenciar el campo No. DE FOLIOS: Ejemplo: Ordenes Nos. 5733, 5734, 6206, de la Dependencia 200 Subdirección Administrativa.
- Se evidencia la numeración de las cajas bajo dos estándares:  
Estándar a. Numero inicial 1 y número final 406 no consecutivos, de los cuales se observa:

No. Caja	Cantidad Cajas	No. Caja	Cantidad Cajas	No. Caja	Cantidad Cajas	No. Caja	Cantidad Cajas
1	175	8	146	15	90	22	3
2	158	9	134	16	83	23	4
3	157	10	120	17	74	24	4
4	158	11	104	18	51	25	3
5	154	12	102	19	34	26	2
6	153	13	97	20	18	27	2
7	154	14	95	21	6	28	2

Fuente: Cálculos propios OCI.

No se evidencian las cajas 32 a 43, 45 a 48, 65 a 66, 70 a 76, 89 a 125, 141 a 142, 149 a 162, 362 a 400, 402.


Se evidencian 3 cajas marcadas con 1/3, 2/3 y 3/3 y 13 cajas sin registro del número

Estándar b. Numero inicial 00419 y número final 03255 no consecutivos, de los cuales no se observa la caja 00457, de la 00468 a la 00490, de la 00566 a la 00590, de la 00618 a la 00667, 00671, de la 00681 a la 00705, de la 00730 a 00742, 00758, de la 00762 a 00772, de la 00827 a la 00837, de la 00874 a la 00887, de la 00908 a la 00918, de la 00936 a la 00962, de la 01010 a la 01020, entre otros.

Sobre este aspecto en desarrollo de la aplicación de la lista de verificación del 03/05/2023, el proceso señala que considerando que fue un ejercicio de vigencias anteriores, posiblemente TANDEM no implementó una codificación consecutiva de las cajas, pero esto no implica que la caja no está; otro escenario que se identificó es que la FUGA llevó a cabo un proceso de eliminación en 2002; por último se aclara que la evidencia aportada tuvo corte a una fecha anterior y a finales de abril de 2023 se terminó la actualización del inventario.

- Se evidencian 5.058 Ordenes que registran **S/I** en el campo UBICACIÓN, lo cual corresponde al 75.8% del total de registros (6.671).

La evidencia aportada en este ejercicio no permite identificar los inventarios de Planos, Rollos, Dis Información-revisión, TANDEM, Archivo Central Custodia, aportados por la entidad al Consejo Distrital de Archivos en la visita

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



vigencia 2021. Lo anterior aunado a que en el plan de acción formulado solo se incluye la actividad de “Revisar y de ser necesario ajustar o actualizar los inventarios documentales”.

En desarrollo de la lista de verificación aplicada el 03/05/2023, el proceso auditado señala que las áreas son responsables de controlar la información del inventario para la realización de las transferencias cuando se encuentran en archivo de gestión, cuando se realiza la transferencia primaria es el archivo central el dueño de la información; actualmente los controles se implementan desde el gestor documental Orfeo con la identificación de los expedientes.

Por último, de la verificación realizada en el Gestor Documental a la Dependencia 230 - Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Serie: Informes; Subserie: Informes de Gestión; no se evidencian los informes periódicos del estado actual de los expedientes de archivos físicos y digitales institucionales establecidos en la Actividad 17 del *Procedimiento Gestión de Documentos y Archivos Institucionales* PI-PD-01 Versión 6 vigente hasta el 29/09/2022, ni los informes de ejecución mensual de seguimiento a la Gestión Documental, establecido como punto de control en el Procedimiento Gestión de Archivos GD-PD-03 Versión 1. Actividad 5<sup>10</sup>: Sobre esta observación el proceso señala que los informes se presentaron de manera verbal e informal en la vigencia 2022 Respecto a la gestión del 2023 se referencia como evidencia el radicado 20232300036943 03/04/2023


### 2.5 Subcomponente Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER)<sup>11</sup> :

En el desarrollo de esta auditoría se consultó al equipo auditado respecto al BANTER vigente en la entidad; a través del radicado 20232000026943 de fecha 28/02/2023, desde el proceso gestión documental se informó que actualmente no hay y que este instrumento está programado en el PINAR para ejecutarse en octubre de 2023.

Sobre este tema es importante señalar que en los informes presentados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística) de las vigencias 2021 y 2022, se referencia que la entidad no tiene avances respecto a la construcción de su BANTER y presenta un nivel de implementación del 0%, esta situación ya había sido alertada por la OCI en el Informe de Auditoría al Proceso de Patrimonio Institucional 2020, donde se observó una referencia de este instrumento en el Manual Institucional de Gestión Documental Versión 2, que no cumplía con lo dispuesto en la Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD (G), evaluada como criterio en ese ejercicio.

<sup>10</sup> Actividad 5: Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID: PC: Semestralmente el profesional de apoyo, revisará por dependencia y proceso; el correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental - FUID y hará una verificación aleatoria del 10% de la producción documental y la correcta aplicación de las series y subseries documentales; el producto de esta revisión se consolidará en un Informe de ejecución mensual de seguimiento a la Gestión Documental y será socializado en las reuniones de seguimiento del área, dejando constancia en Acta de Reunión, con el fin de retroalimentar al responsable de la actividad o diseñar las acciones correctivas y/o de mejora que se ameriten en el marco del GM-PD-01 Procedimiento Plan de Mejoramiento por Procesos

<sup>11</sup> “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.” (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>). Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCl genera una alerta pues durante tres años no se evidencian avances respecto al cumplimiento de los requisitos que se deben cumplir en el desarrollo de este instrumento archivístico.

### 2.6 Subcomponente Sistema integrado de conservación SIC:

Consultada la información publicada tanto en la página web de la entidad. Link de transparencia, Categoría 7. Datos Abiertos ([https://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=173](https://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=173)) como en la intranet en el Mapa de Procesos - Proceso Gestión Documental (<http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-documental>) se evidencia que la entidad tiene vigente el documento Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC Versión 2 de fecha 11/05/2020.

Validada la estructura del documento se evidencia que se incluyen elementos como: Introducción, objetivos, alcance, metodología, actividades, recursos, cronograma de actividades, presupuesto, gestión de riesgos del plan y los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres; no obstante, el documento es de mayo del 2020, por lo tanto, la información no se encuentra actualizada integralmente con los ajustes realizados a algunos de estos elementos ni a la realidad institucional.


Igualmente es importante señalar que no se evidencia en el equipo un profesional Restaurador y/o conservador, para desarrollar la elaboración, implementación y Seguimiento del SIC.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “Para la actualización del SIC no se consideran estos profesionales en virtud de que el Plan de conservación Documental se cumple mediante el contrato FUGA 94-2021 de Almacenamiento y Custodia TANDEM Expediente 202113002000900118E.”

### Plan de Conservación Documental:

De la verificación realizada a los documentos publicados en la página web de la entidad Categoría 7 Datos Abiertos, Subcategoría 7.1. Instrumentos de Gestión. 7.1.4 se observa el documento Plan de Conservación Documental V1 GDO-PCD-01 de fecha de aprobación 30/05/216.

Si bien el documento de manera general incluye objetivos, alcance, actividades de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC y actividades específicas para cada uno de los planes; no contiene información relacionada con la metodología, los recursos (humanos, técnicos, logísticos y financieros), responsables (tiempo de ejecución, cronograma de actividades, presupuesto, gestión de riesgos del plan). El cronograma dispuesto en el ítem 10 del documento relaciona las actividades a ejecutar, pero no señala los meses de ejecución; por lo tanto, es solo una relación de actividades que no define tiempos.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Sobre este particular la Dirección Distrital de Archivos en su visita de seguimiento 2021 recomendó revisar y ajustar el Plan, la entidad para subsanar lo observado planteo: “Se elaborará en la vigencia 2023 incluido dentro de lo indicado en el PINAR y se desarrollará de acuerdo con los recursos de la Fundación”. De la revisión realizada al PINAR 2023 se evidencia la actividad: “Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC: - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, la cual está prevista para desarrollarse entre el 01/04/2023 y el 30/06/2023. Sobre la actividad es importante señalar que el SIC ya está elaborado, por lo que se va a realizar ajuste y actualización.

### Plan de preservación Digital:

De la verificación realizada a los documentos publicados en la página web de la entidad Categoría 7 Datos Abiertos, Subcategoría 7.1. Instrumentos de Gestión. 7.1.4 Programa de Gestión Documental se observa el documento Plan de Preservación Digital V2 de fecha de 16/12/2019.

El documento incluye un cronograma sin fechas de ejecución para las actividades. No se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar las estrategias propuestas.

No se identifica de manera clara como se articula el Plan con los riesgos documentales que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo y donde se identifican estos riesgos.


### 2.7 Subcomponente Tabla de control de acceso (TCA)<sup>12</sup> :

El proceso auditado a través del radicado 20232000026943 de fecha 28/02/2023, informó que actualmente no hay Tabla de Control de Acceso y que este instrumento está programado en el PINAR para ejecutarse hasta noviembre del 2023.

Al respecto, en el informe presentado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística) de la vigencia 2021, la entidad no presenta avances respecto a la construcción de su Tabla de Control de Acceso con un nivel de implementación del 0%, situación que ya había sido alertada en visitas anteriores del Archivo Distrital y por la OCI en el Informe de Auditoría al Proceso de Patrimonio Institucional llevada a cabo en el 2020, donde se observó una referencia de este instrumento en el Manual Institucional de Gestión Documental Versión 2, sin embargo se advertía que el tema no se desarrollaba en el documento.

De acuerdo a esta información la OCI genera nuevamente una alerta pues durante tres años no se evidencian avances frente al cumplimiento integral de los requisitos de este instrumento archivístico.

<sup>12</sup> Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>). Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

## 2.8 Subcomponente Procesos de la Gestión Documental:

### Planeación Técnica:

De la evaluación a la ejecución de actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, se evidencia:

#### Diseño y creación de documentos:

Se evidencia que los procesos identificados en el Mapa de Procesos de la entidad, tienen documentos que se encuentran estandarizados a través del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. De igual manera se observan lineamientos internos liderados por la Oficina de Asesora de Planeación, a través de:

- Procedimiento Control de documentos del sistema de gestión GM-PD-04 Versión 9
- Instructivo Diseño y estructura de los documentos del SIG GM-IN-01 Versión 7
- Formato Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos SIG GM-FT-07 Versión 7


Adicionalmente se evidencia dentro de los documentos SIG del proceso auditado, en el Programa de Gestión Documental Versión 3 del 16/12/2019, el desarrollo del programa de *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*, al cual se hace también referencia en el *Manual Institucional de Gestión Documental* (PI-MN-01 Versión 2 del 11/05/2020).

Sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora relacionados con:

- *Articulación con el área de planeación o quien haga sus veces:* Si bien, como se indicó anteriormente se evidencian lineamientos para la creación y estandarización de los documentos, dados desde la Oficina Asesora de Planeación, no se evidencia de manera clara como se lleva a cabo esta articulación.
- De la verificación realizada a la producción documental vinculada a cada proceso en el SIG de acuerdo al Mapa de Procesos y su articulación con el sistema de gestión documental implementado en la entidad (Orfeo) se observa:

Proceso	Documentos SIG							Orfeo Formatos
	Caracterización	Políticas	Manuales	Procedimientos	Guías	Instructivos	Formatos	
Gestión del talento humano	1	0	1	8	8	1	31	10
Servicio al ciudadano	1	0	1	1	2	0	9	1
Proceso Gestión Jurídica	1	1	2	3	1	1	29	19
Proceso de Gestión de Mejora	1	2	0	4	0	3	10	0
Proceso Planeación	1	0	0	8	3	0	25	0
Proceso de Gestión Financiera	1	0	1	11	2	5	26	4



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Proceso Gestión documental	1	1	3	2	2	0	9	3
Proceso Transformación Cultural para la Revitalización del Centro	1	0	0	8	1	1	31	6
Gestión de las comunicaciones	1	2	2	1	0	0	2	0
Evaluación independiente de la gestión	1	0	0	3	0	0	9	4
Proceso Gestión TIC	1	2	0	12	1	0	14	0
Proceso Recursos Físicos	1	0	0	5	1	2	21	5

Fuente: Información tomada el 24/03/2023 de: Orfeo: <https://orfeo.fuga.gov.co/centroAyuda/plantillas.php>; Intranet: <http://intranet.fuga.gov.co/mapa-de-procesos>

De la verificación realizada a cada uno de los documentos SIG articulados con Orfeo (Formatos), se evidencia:

Proceso de Gestión del Talento Humano:

- El Formato Acta de entrega de cargo de Orfeo es la versión 2 mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 3
- El Formato Encuesta desvinculación laboral de funcionarios de Orfeo es la versión 2, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 3
- El Formato Acta de inducción de Orfeo es la versión 2, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 3
- El Formato Entrenamiento en puesto de trabajo de Orfeo es la versión 3, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 4
- Se incluye dentro de las plantillas de Orfeo el Formato GF-FT-04 Declaración juramentada descuento Rete fuente a trabajadores independientes; sin embargo, este corresponde al proceso de Gestión Financiera y no al de Talento Humano, adicionalmente se incluye nuevamente dentro de las plantillas del Proceso de Gestión Financiera.

Proceso de Gestión Jurídica:


- El Formato Solicitud de certificado de inexistencia e insuficiencia personal de planta de Orfeo es la versión 8, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 9.
- El Formato Certificación de inexistencia e insuficiencia de personal de planta de Orfeo es versión 4, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 5

Proceso de Gestión Financiera:

- El Formato GF-FT-31 Justificación de las reservas se encuentra dentro de las plantillas de Orfeo; sin embargo, este formato no está dentro de los documentos SIG vigentes en el Mapa de Procesos de Gestión Financiera

Proceso Gestión documental

- El formato Solicitud Apertura de Expediente (Orfeo) no se encuentra articulado con el documento SIG publicado en la Intranet (Mapa de Procesos)

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA




### Proceso Transformación Cultural para la Revitalización del Centro

- El Formato Plantilla de convocatorias de Orfeo es la versión 2, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 4.
- El Formato Acta de reunión y seguimiento general de Orfeo es la versión 3, mientras que en los documentos SIG está vigente la versión 4.

Se observa también en Orfeo la incorporación de formatos adicionales de Salida (Comunicación Oficial Externa - Entidades - Empresas y Comunicación Oficial Externa – Ciudadanos), Internos (Comunicación Oficial Interna, Resolución, Circular, Acta de Posesión, Creación de Terceros) y otros Formatos de Apoyo (No incluidos en el SIG); sobre estos últimos se evidenció que los formatos relacionados *Formato TH Autorización de horas extras (Excel)* y *Formato TH Confirmación de horas extras (Excel)*, si se encuentran dentro de los documentos SIG del proceso de Gestión de Talento Humano (Autorización de horas extras TH-FT-07 Versión 5 y Confirmación de Horas Extras TH-FT-24 Versión 2).

- No se identifica de manera clara el proceso de análisis sobre las necesidades de los procesos para la creación de los formatos o documentos en el gestor documental.
- Como se indicó anteriormente se identifican los formatos producidos en la entidad en el Gestor Documental, con las oportunidades de mejora descritas en el ítem anterior. Ahora bien, respecto a la preservación de los documentos, se evidencia a través de la *Retención y Disposición Final* señaladas en las Tablas de Retención; de la verificación realizada a los formatos registrados en Orfeo y las TRD implementadas (No aprobadas) se evidencia que no todos se encuentran articulados. Ejemplos:
  - Dependencia 280 - Talento Humano – Nómina: de los 10 formatos implementados sólo se vinculan 4: Formato acta de Entrega de Cargo - GS-FT-03, Formato acta de inducción GS-FT-14, Formato Autorización de Horas Extras y Formato encuesta desvinculación laboral de funcionarios GS-FT-05
  - Dependencia 230 Gestión Documental y Atención al Ciudadano: En atención al ciudadano el Formato SC-FT-01 Acta de Apertura y Revisión del Buzón de Sugerencias no se encuentra en la TRD (En la TRD la dependencia aún se denomina Servicio al Ciudadano). De los 3 formatos de Gestión documental ninguno se vincula con la TRD
  - Dependencia 130 Oficina Jurídica: De los 19 formatos implementados solo se vinculan 3: Formato GJ-FT-10 Informe de actividades contratistas, Formato GJ-FT-17 Informe periódico de supervisión y Formato GJ-FT-20 Aprobación de pólizas.
  - Dependencia Gestión Financiera (240 Contabilidad - 250 Presupuesto – 260 Tesorería): De los 4 formatos implementados solo se vinculan 2: Formato GF-FT-18 Certificación de cumplimiento y autorización de pago y Formato GF-FT-25 Solicitud de Gasto por Caja Menor
  - Dependencia 270 Recursos Físicos – Almacén General: De los 5 formatos implementados solo se vinculan 2: Formato RF-FT-05 Control de entrada y salida de bienes y Formato RF-FT-07 Reintegro de elementos almacén.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



**Respuesta equipo auditado al informe preliminar:** “Es pertinente puntualizar el concepto de:

- *Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.*

*En este sentido; los formatos son estructuras que permiten elaborar tipologías documentales, por tanto, su articulación no es de carácter nominal (En las tipologías documentales no van formatos). Ejm:*

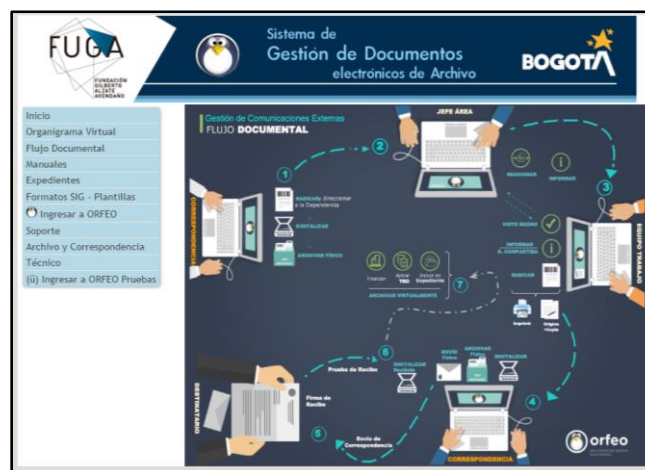
- *Tipo Documental: Acta de inducción*
- *Formato: GS-FT-03, Formato acta de inducción”*

- Teniendo en cuenta que no todos los formatos creados actualmente en Orfeo están vinculados a las TRD implementadas (No aprobadas), no se identifica en éstos lo relacionado con su preservación digital a largo plazo.


**Respuesta equipo auditado al informa preliminar:** “La conservación y preservación documental se aplica sobre las agrupaciones documentales (Series y Subseries documentales) indicadas en las TRD y TVD”.

**Respuesta OCI:** La aclaración presentada ratifica lo observado por el equipo auditor.

- De igual manera, no se identifica de manera clara el proceso de análisis realizado para definir los formatos electrónicos o documentos a que se producen o reciben. Sobre estos últimos de la verificación realizada al link de Formatos SIG - Plantillas, se evidencia sólo como formato externo el de *Toma de Decisiones o Anexo 4 (Resolución 753 de 2020)*
- De la consulta realizada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ORFEO, sólo se observa en el micrositio Flujo Documental, el correspondiente a la Gestión de Comunicaciones Externas. En aplicación de la lista de verificación al proceso el 03/05/2023, este precisa que los flujos se realizan principalmente por la Oficina Asesora de Planeación a través de los procedimientos.



Fuente: Imagen tomada del Gestor Documental de la entidad el 28/03/2023

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

- De la verificación realizada a los formatos implementados en el SIG en el Proceso de Gestión Documental, respecto al diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información, se evidencia su cumplimiento en lo relacionado con las consultas de documentos el Formato Archivo Préstamo y devolución de expedientes GD-FT-12 Versión 1; y respecto a la conservación, preservación el Formato Archivo Hoja de control / Índice electrónico GD-FT-13 Versión 1. Adicionalmente en desarrollo de la aplicación de la lista de verificación al proceso el 03/05/2023, éste precisa que los controles están adicionalmente en el FUID. No obstante, no se evidencia de manera clara como se garantizan que estos controles sean efectivos.
- Sobre la Identificación de la reserva del documento, se evidencia a través del Índice de Información Clasificada y Reservada publicada en la Web de la entidad con fecha de validación 30/11/2022, el cual está basado en las TRD aprobadas en la entidad (2014). El documento incluye una nota aclaratoria indicado: "*Actualmente la entidad se encuentra en proceso de Convalidación con el Archivo de Bogotá de sus nuevas TRDs*"

Entre los documentos relacionados en el índice se encuentran los expedientes de:


- Acciones Constitucionales de cumplimiento, de tutela, populares
- Actas del Comité de Dirección y del Comité Interno de Conciliación, de los Comités de Convivencia, de Personal, del Paritario de Salud Ocupacional, del SGSI
- Conciliaciones
- PQRS
- Procesos civiles, contenciosos administrativos, ordinarios, penales
- Certificaciones laborales
- Comprobantes de pago de nómina
- Comunicaciones oficiales
- Historias Laborales
- Bases de Datos, entre otros.

Teniendo en cuenta que esta identificación se realiza sobre la TRD 2014 es importante que una vez se tenga la convalidación de las nuevas TRD, se actualice la identificación de la reserva de todos los documentos que se articulen en el SGDA. En desarrollo de la aplicación de la lista de verificación al proceso el 03/05/2023, este precisó que se está trabajando en las *Tablas de Control de Acceso*.

Igualmente, en el desarrollo de la aplicación de la lista de verificación se señala que el *análisis de automatización de procesos (SGDEA)* se va a realizar este año.

Por último, se evidencia a través de la información publicada en la intranet y web de la entidad, los siguientes documentos asociados directamente al proceso de Gestión Documental:

DOCUMENTOS SIG				
Tipo de Documento	Nombre	Código	Versión	Fecha actualización

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Caracterización	Gestión Documental	GD-CA-01	7	29/09/2022
Política	Gestión Documental	GD-PO-01	4	5/10/2022
Procedimiento	Gestión de Comunicaciones Oficiales	GD-PD-02	1	29/09/2022
Procedimiento	Gestión de Archivos	GD-PD-03	1	29/09/2022
Manual	Institucional de Gestión Documental	PI-MN-01	2	11/05/2020
Manual	Sistema Integrado de Conservación SIC	PI-MN-02	2	11/05/2020
Manual	Proceso Gestión Documental - 13o. Lineamiento el SIG	PI-MN-03	2	11/05/2020
Guía	Apoyo para la radicación y trámite de pagos en SGDEA-ORFEO	GD-GU-01	3	28/01/2022
Guía	Para la Consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivo	GD-GU-03	1	29/09/2022

Fuente: <http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-documental>

De los documentos publicados en la intranet se observan las siguientes oportunidades de mejora:

- El documento *Manual Institucional de Gestión Documental* no se encuentra actualizado ni articulado con las nuevas versiones de la Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, entre otros.
- No se ha actualizado el código de los Manuales del proceso (PI: Patrimonio Institucional) ya no corresponde a un proceso dentro del Mapa de la entidad.

#### Producción:

De la evaluación realizada a la gestión realizada por la entidad para establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la FUGA, se observa:

#### Medios y Técnicas de Producción:


La entidad desde el 2019 viene gestionando la Política Cero Papel, a través de la adopción de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de fecha 16/12/2016 Versión 1 y posteriormente las circulares 014, 021, 028 de 2020.

A través de estas circulares la entidad soportó la gestión de documentos electrónicos en medio digital a través del gestor documental (Orfeo), implementó la firma electrónica de documentos y la conversión de formatos Excel a PDF para radicación; así las cosas, se ha reducido en aproximadamente 88.58% el consumo de resmas de papel de acuerdo a las estadísticas presentadas por la entidad en la capacitación Cero Papel del 24/02/2022.

Se evidencia que la entidad en términos generales implementa lineamientos para el uso de la imagen institucional, logos, colores, entre otros, en la producción de sus documentos, así como identifica las características internas y externas de los mismos.

#### Reprografía:

Se observa en el Programa de Gestión Documental Versión 3 aprobado y publicado en la página web de la entidad, así como en el documento versión 2023 pendiente de aprobación; la referencia al Programa de

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Reprografía, indicando justificación, objetivo general y objetivos específicos, en ambas versiones. Respecto a las actividades se observa:

#### PGD Versión 3 (2018 – 2022)

- Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO. No se evidencia dentro de los documentos SIG del proceso, uno que incorpore esta información.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados. No se evidencia dentro de los documentos SIG del proceso, uno que incorpore esta información.

No se evidencia la ejecución de estas actividades, se programan nuevamente para la vigencia 2023.

#### PGD Versión 2023 (2023 – 2026)

- Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el Gestor Documental de la Entidad.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en otros soportes.

De igual manera se observa en el *Manual Institucional de Gestión Documental*, mayo de 2020. Numeral 4.11.5 Programa de Reprografía Archivos descentralizados; sin embargo, no se desarrolla el ítem en el documento.


Por último, es importante señalar que no se evidencia en los programas señaladas en el PGD referencia a las condiciones de digitalización, identificación de la herramienta tecnológica, medidas de control que garanticen la captura fehaciente del documento y los procesos de preservación adecuados para la recuperación de esta información.

#### Gestión y Trámite:

De la verificación realizada a la ejecución de actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna en la entidad; se observa:

##### Registro y Distribución de Documentos (trámite):

- La entidad implementó el *Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales* GD-PD-02 Versión 1 de fecha 29/09/2022.
- De la consulta realizada al gestor Documental (Orfeo), se observa la implementación de alertas como se muestra a continuación, con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---



Imagen tomada el 14/04/2023 Hora 4:23 p.m; al Gestor Documental Orfeo


Sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora respecto a:

- Dentro del procedimiento antes referenciado se identifica la política de operación 3. “*Todo requerimiento recibido en la entidad, según los canales establecidos en el Procedimiento Gestión de peticiones ciudadanas SC-CA-01, deben ser radicados en el Gestor Documental – ORFEO y direccionado a cada una de las áreas competentes para su oportuna respuesta*”, se observa también que se indica en la política 4. “*Las comunicaciones que no correspondan a la gestión de la FUGA no serán recibidas y se proceda a orientar al ciudadano a la entidad que debe tramitar el requerimiento*” con lo cual no se daría cumplimiento al criterio y a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, específicamente en lo señalado en el artículo 21. *Funcionario sin competencia,*

De igual manera se observa que en la Actividad 1 *Recepcionar las comunicaciones oficiales de entrada* del procedimiento se señala que “*En caso de que el remitente no aporte los datos mínimos se dará por finalizada la actividad*”, por lo que no se continua con la siguiente actividad que es 2. *Registrar y radicar las comunicaciones oficiales en físico*; lo anterior trasgrede lo señalado en el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, específicamente en lo dispuesto en el artículo 16 Parágrafo 2.

En desarrollo de la aplicación de la lista de verificación del 03/05/2023, el proceso auditado indica que aún no se encuentra documentado este lineamiento, esta gestión surgiría como parte del modelo de generar comunicaciones en formatos para evitar el repudio, está pendiente de documentar. Ahora bien, respecto al tema de las comunicaciones electrónicas a través del procedimiento de Gestión de Comunicaciones Enviadas se garantiza con el correo certificado que certifica el envío, entrega y visualización del mismo; respecto a las comunicaciones en físico se hace a través del contrato de 472. Respecto al tema de las peticiones, se indica que si bien en el procedimiento no se precisa que se deben recibir todas las comunicaciones, si es lo que se hace actualmente en la entidad.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “*En el Procedimiento de PQRS SC-PD-01, en la actividad No 2., se describe las acciones a seguir en caso de recibir una PQRS de no competencia de la FUGA, para su traslado dentro de los 5 días hábiles. Las actividades que desarrolla el proceso frente a las*

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

comunicaciones Oficiales se dan en el marco del acuerdo 060 del 2001 las cuales se aplicaron al procedimiento GD-PD-02 "Gestión de Comunicaciones Oficiales" No se acepta el hallazgo".

**Respuesta OCI:** De conformidad con lo señalado, el hallazgo se retira, sin embargo, se mantiene como observación.

- Si bien se evidencia el formato Hoja de Control/Índice Electrónico GD-FT-13 Versión 1 de fecha 18/08/2022, como se mencionó anteriormente, en el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta "...El desarrollo de este requerimiento se prevé posterior al desarrollo y puesta en marcha del módulo de inventario, por lo que esta actividad se deberá ejecutar para la siguiente vigencia 2023", lo anterior evidencia que aún no se ha implementado a modo de reporte en ORFEO las hojas de control para cada expediente del sistema para controlar todo el ciclo documental.

#### Organización:

De la verificación realizada a la generación de actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso; se evidencia:

#### Descripción Documental:

El proceso de Gestión Documental tiene documentado el *Procedimiento de Gestión de Archivos* (GD-PD-03) y el de *Gestión de Comunicaciones Oficiales* (GD-PD-02).

Se evidencian los siguientes instrumentos en el *Manual Institucional de Gestión Documental*:

- Instructivo diseño y estructuración de documentos
- Control de documentos y registros
- Cuadro de clasificación documental
- Cuadro de caracterización documental
- Control de documentos y registros


No se evidencian procedimientos de requisitos de descripción y recuperación documental vinculados a metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.

#### Plan de Transferencias Documentales:

De la verificación realizada al documento *Respuesta Informe de Seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021* (Radicado Orfeo 20222300120063 de fecha 21/12/2022), se observa que la entidad formuló la siguiente acción frente a la recomendación generada por la Dirección Distrital de Archivo en su visita de seguimiento:

Componente	Recomendación DDA	Acción realizada o por realizar
------------	-------------------	---------------------------------



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Componente Documental	Formular, aprobar e implementar el plan o cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias.	El plan de transferencias primarias y secundarias se desarrolla a partir de lo indicado en el PGD con vigencia 2023-2026
-----------------------	--	--

Fuente Orfeo 20222300120063

Conforme lo anterior, se verifica lo dispuesto en este sentido en el PGD en proceso de aprobación, observándose que sólo hace referencia a que el plan o cronograma anual de transferencias se elabora de acuerdo a la metodología y recomendaciones de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental en el FUID.

Ahora bien, como ya se mencionó anteriormente en el aparte 1. Componente Estratégico, relacionado con el PINAR, si bien se evidencia un avance respecto al envío de estudios previos al Archivo de Bogotá (Orfeo 20222300012051), en el documento 20222300028143 correspondiente al seguimiento del 2º. Semestre del PINAR, la primera línea reporta que se da inicio a la actualización del inventario documental y entre otras actividades se indica que se presenta el inventario de las TVD y TRD vigentes con la identificación de los expedientes de Conservación Total y Selección para posterior transferencia documental.

De la verificación realizada a los dos documentos aportados como evidencia de TVD, se observa que no se tiene un cronograma de transferencia para los inventarios documental ORFEO (Electrónicos) y Unificado (Físico). Si bien los dos documentos incluyen la columna Fecha de Transferencia, en el primero todos los registros están vacíos, en tanto que en el Unificado todos aparecen **S/I**.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se evidencia que la entidad no ha realizado la elaboración del cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico.

#### **Eliminación de documentos:**


Se evidencia que la entidad ha desarrollado el procedimiento de eliminación documental en el Procedimiento *Gestión de Archivos GD-PD-03 Versión 1 del 29/09/2022*, a través de la Actividad 12. *Realizar Eliminación Documental*.

No obstante, se evidencian las siguientes oportunidades:

- No se evidencian de manera clara los lineamientos respecto a la clasificación en los documentos SIG del proceso de acuerdo con la reserva. De acuerdo a lo señalado por el proceso en la aplicación de la lista de verificación del 03/05/2023, esta clasificación se evidencia a través del documento Información Clasificación y Reserva y en la Tabla de Control de Acceso que se encuentra en elaboración.

**Respuesta equipo auditado al informe preliminar:** “La eliminación de los documentos solo se da en el contexto de la aplicación de lo indicado en las TVD y las TRD, acuerdo 004 AGN del 2019”

“La clasificación de acceso a la documentación de la Fundación no es un argumento de conservación o de eliminación”.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



**Respuesta OCl:** La aclaración presentada ratifica lo observado por el equipo auditor.

- No se identifica de manera clara el mecanismo para realizar la eliminación de documentos en medio físico y electrónico. Si bien dentro de las actividades de la *Eliminación Documental* del Procedimiento *Gestión de Archivos* se señala: “Surtido el plazo de publicación y acatadas las indicaciones que se llegasen a presentar, el profesional universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, vía correo electrónico solicitará al RF-CA-01 Proceso de Recursos Físicos, y el procedimiento RF-PD-04 Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos, la eliminación de esta documentación y remitirá el Acta de Comité Interno de archivo que respalda la autorización de eliminación del inventario documental”, el procedimiento referenciado señala de manera general el proceso de identificación, clasificación y recogida de los residuos sólidos, más no el mecanismo de eliminación ni los protocolos de verificación. Sobre este aspecto el proceso precisa que los mecanismos para la eliminación de los soportes electrónicos (Borrado) están pendientes por desarrollar.
- No se evidencia la elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental en el periodo auditado.

**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar:** “Durante la vigencia 2022 y 2023 la fundación no ha realizado actividades de eliminación documental.

La entidad cuenta con el Acta de Comité Interno de Archivo No 002 del 16 de mayo de 2014, donde se aprueba un proceso de eliminación.”

**Respuesta OCl:** La aclaración presentada ratifica lo observado por el equipo auditor.


- Se verificó la información registrada en las TRD en proceso de Convalidación para cada una de las series y subseries identificadas en los campos de *Disposición Final* con el registro **E** (Eliminación), observándose que no en todos los casos se identifica la normatividad que sustenta el proceso de eliminación de los documentos. Ejemplo: Códigos: 200.2.3, 200.2.4, 200.2.6, 200.2.10, 200.2.11, 200.2.12, 200.11.1, 200.12, entre otros.

**Respuesta del equipo auditado al Informe Preliminar:** “La disposición final de documentos es el producto del análisis de la producción documental de la entidad y sus características particulares, las mismas que se ven reflejadas en las respectivas fichas de valoración, igualmente se toma como referencia lo dispuesto en la guía de “Uso, clasificación, valoración de series documentales entidades distrito 2016 y en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Es pertinente indicar que no todas las Series y subseries documentales cuentan con normatividad específica y tácita que indique su tiempo de conservación o disposición final.”

**Respuesta OCl:** La aclaración presentada ratifica lo observado por el equipo auditor. Conforme lo anterior

**Preservación a largo plazo:**

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

De la validación realizada a las actividades desarrolladas en la entidad para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación; se observa:

### Valoración (primaria y secundaria):

Se observa que en el documento *Programa de Gestión Documental PGD Versión 2023*, en proceso de aprobación, se señala que la entidad realizó las siguientes actividades en ejecución del proceso de Gestión Documental Valoración:

- Actualizó su Política de Gestión Documental donde incluyó aspectos relacionados a la inclusión de documentos electrónicos de archivo.
- Actualizó el formato de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Actualizó el formato de Inventario Documental - FUID.
- Inició la actualización de la Tabla de Retención Documental convalidada el 25 de marzo del 2014.

Se evidencian oportunidades de mejora respecto a;

- No se evidencia dentro de los documentos SIG del proceso un procedimiento de valoración Documental que contemple la valoración primaria y secundaria.

**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar:** “La Valoración Documental es un subproducto de la elaboración de Tablas de Retención y Valoración Documental, por tanto, no es un procedimiento del SIG, se aplica lo indicado en el “Instructivo de valoración Documental del Archivo de Bogotá” lo mismo que lo dispuesto en la guía de “Uso, clasificación, valoración de series documentales entidades distrito 2016 y en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.”


- No se evidencia un equipo de trabajo definido para realizar el proceso de valoración que tenga en cuenta los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios y jurídicos.

**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar:** “La elaboración de la presente actualización de la TRD conto con la participación de los distintos integrantes y responsables de las dependencias y procesos de la entidad”.

**Respuesta OCI:** La aclaración presentada no da cuenta de lo observado por el equipo auditor.

- Si bien el PGD incluye el programa específico de Documentos Vitales o Esenciales, no se evidencia un procedimiento para dar línea sobre su elaboración.
- En las TRD en proceso de convalidación no se identifican las series y subseries consideradas vitales y esenciales, actividades señaladas en el PGD.

**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar:** “Las actividades señaladas en el PGD, se plantearon para ser desarrollar en el periodo 2023 – 2026”.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**Respuesta OCI:** La aclaración presentada no da cuenta de lo observado por el equipo auditor.

### Operaciones de la Gestión Documental (proceso y procedimientos):

El equipo auditor realizó pruebas de recorrido a expedientes seleccionados aleatoriamente en el gestor documental (Orfeo), cuyo resultado se presenta a continuación:

Dependencia Gestión Financiera - Presupuesto: Expediente 202225003100600001E INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2022


CCD: Se evidencia la serie y subserie *Informes de Ejecución Presupuestal*; sin embargo, estos están vinculados a la serie: 31, subserie: 5, dependencia: 200, lo cual no es coherente con la registrada en la TRD del gestor documental Orfeo (Dependencia 250; Subserie 6). No se encuentra actualizado.

**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar:** “La diferencia evidencia radica en que la información que se encuentra en ORFEO corresponde a la estructura definida en el acuerdo 04 del 2017 la cual se encuentra en la TRD en proceso de convalidación.”

**Respuesta OCI:** La aclaración presentada ratifica lo observado por el equipo auditor respecto al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la Retención de esta serie es de 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central, con una Disposición Final de Eliminación y la identificación de los siguientes tipos documentales: Comunicación oficial remisoría de los informes de Ejecución Presupuestal; Informe de ejecución activa (ingresos); Informe de ejecución pasiva (gastos); e Informes de chequeo de ejecución. Conforme lo anterior se valida la información del expediente, observándose:

- El expediente se encuentra Abierto y todos los radicados que hacen parte del mismo están en estado Finalizados y con Control de Acceso Público.
- Radicado 20223000024043 con tipo documental *Comunicación oficial remisoría de los informes de Ejecución Presupuestal*; sin embargo, el asunto es *Solicitud Liberación saldos al 9 de febrero de 2022*. Igual situación se presenta con los siguientes radicados: 20223000047043, 20223000055763, 20223000056523, 20223000064733, 2022300006580, 20223000073003, 20223000073223, 20223000073853, 20223000074433, 20223000090593, 20223000090623, 20223000091513, 20223000094023, 20223000100113, 20223000123963.
- Radicados con asuntos similares, pero con diferentes tipos documentales: Radicado 20223000090623 *Comunicación oficial remisoría de los informes de Ejecución Presupuestal* y radicado 20223000090593 *Consecutivo Comunicaciones interna*, tienen como asunto “Solicitud Liberación Saldos al 26 de septiembre”.
- Radicados 20223000116203 y 20223000121553 con tipo documental *Comunicación oficial remisoría de los informes de Ejecución Presupuestal*; sin embargo, el asunto es *Anulación CDP*.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

- Radicado 20232600001583 con tipo documental *Comunicación Interna* (No incluida dentro de los tipos documentales de la serie y subserie) y asunto *Justificación para la constitución de reservas contratos subdirección gestión corporativa*.
- Muestra Aleatoria: Radicado 20223000064743 corresponde a la radicación del reporte de ejecución presupuestal al corte del 30/06/2022 de la Subdirección Artística y Cultural; Verificada la documentación SIG vigente, no es claro donde se encuentra documentado la actividad cuyo registro sea presentar este reporte por parte de los ordenadores del gasto. En la información del radicado se observa que se registra 1 folio el cual corresponde al comunicado y no se registran anexos en la pestaña *Información del Radicado*; sin embargo, en la pestaña *Documentos* se observa que se incorpora el anexo *Ejecución Presupuestal al 30 de junio de 2022*
- Muestra Aleatoria: Radicado 20222500095433 Asunto: *Seguimiento trimestral a Ejecución Vigencias Futuras septiembre de 2022*, en la pestaña de *Información de Radicado* relaciona 1 folio; sin embargo el documento radicado tiene 3 folios.
- No se describen claramente en los asuntos los documentos radicados. (Ejemplo: 20222000011881 y 20222000011871 identifican como asunto: *Informes Presupuestales mayo de 2022 - Fundación Gilberto Alzate Avendaño*, de la consulta a cada uno de estos se observa que el primero es el informe remitido al Concejo de Bogotá y el segundo a la Secretaría Distrital de Hacienda)


**Respuesta del equipo auditado al informe preliminar.** "No es prudente realizar ajustes a esta observación hasta tanto la entidad no cuente con el instrumento formalmente aprobado y convalidado por el Archivo de Bogotá.

**Respuesta OCI:** La aclaración presentada no subsanan las diferentes situaciones evidenciadas por el equipo auditor. Se recomienda que cada proceso responsable, evalúe de manera específica las debilidades evidencias por la OCI y generé los ajustes que correspondan, ya que no todos están relacionados con el instrumento en proceso de convalidación.

FUID: Se observa que la fecha extrema final del expediente de la vigencia 2022 (08/09/2022) no corresponde con lo registrado en Orfeo (06/01/2023). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes.

Con el fin de validar la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos en la subserie INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, se verifican aleatoriamente los expedientes de las vigencias anteriores:

- **2017:** De la validación aleatoria del expediente 201725003100600001E INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2017, se evidencia que los radicados 20172400001701 (Concejo de Bogotá); 20172400001691 (Personería de Bogotá) y 20172400001681 (SDH) describen el asunto *Remisión de informes dispuestos por la Contraloría de Bogotá mes de febrero de 2017*, lo cual no es coherente con el destinatario de los comunicados. El Radicado 20172500005711 indica que corresponde al Tipo Documental *Solicitud de Traslados Presupuestales*; sin embargo, este tipo documental no hace parte de esta serie y subserie. Radicado 20182000000081 tiene como tipo documental *Consecutivo Comunicaciones Enviadas* y el asunto corresponde a *Circular DDT No.11 de 2017, numeral 2, literal d) Cuentas por Pagar*; ni el tipo ni el asunto corresponden a esta serie y subserie".
- **2018:** En el expediente 201825003100600001E INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2018 se evidencian radicados con el tipo documental *Informes a Entes de Control*, el cual no hace parte de esta

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

serie y subserie (20182000007041, 20182000007031, 20182000007021, 20182000004301, 20182000004291, 2018200000428, 20182000003701, 20182000003691 y 20182000003681)


- **2020:** Muestra aleatoria radicado 20203000013033 perteneciente al expediente No. 202025003100600001E corresponde a una ficha técnica Operador Logístico 2020 Fuga y no a un informe de ejecución presupuestal. Muestra aleatoria radicado 20213000022293 perteneciente al mismo expediente, la comunicación tiene fecha 09/03/2021 y corresponde a la *Solicitud de liberación de saldos CDP* tramitada por la Subdirección Artística y Cultural.
- No se han realizado las transferencias primarias de los expedientes creados en el 2017, 2018, 2019, 2020. De acuerdo a la TRD publicada en el Gestor Documental los años de Retención en el Archivo de Gestión es de 2 años, como se señaló anteriormente.
- Todos los expedientes de la serie están en estado abierto: 202225003100600001E, 202125003100600001E, 202025003100600001E, 201925003100600001E, 201825003100600001E, 201725003100600001E

*Dependencia Tecnologías de la Información: Expediente 202229005000700001E PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC 2022:*

CCD: No se evidencia en el CCD, la incorporación para la dependencia TI de la serie *Planes*, subserie *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC*. No se encuentra actualizado.

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la Retención de esta serie es de 2 años en Archivo de Gestión y 10 en Archivo Central, con una Disposición Final: D/M y la identificación de un único tipo documental: *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PE*. Conforme lo anterior se valida la información del expediente, observándose:

- El expediente se encuentra Abierto; de los 5 radicados que hacen parte de él, sólo 2 se encuentran finalizados. Todos con Control de Acceso Público.
- Radicados 20222900054123 y 20232900036873 con tipo documental *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PE*; sin embargo, el asunto es “*prueba radicado capacitación orfeo*” y “*Prueba prueba prueba Orfeo 123*”, respectivamente. Igual situación se presenta con el radicado 20221400073643 cuyo asunto es “*Ejemplo comunicación interna capacitación*”. Es importante señalar que el gestor documental tiene un link denominado *((ii) Ingresar a ORFEO Pruebas*.
- El Radicado 20232900036873 tiene fecha de radicación 03/04/2023, lo cual no es coherente con la vigencia del expediente.
- El Radicado 20222000119793 registra en la hoja “*Información del Radicado*” del gestor documental que tiene 9 folios la comunicación padre; sin embargo, al consultar en la hoja “*Documentos*” éste solo tiene 1 folio. De igual manera se observa que no se registran anexos en la hoja *Información de Radicado*; no obstante, en la hoja *Documentos* se evidencia el cargue de 7 carpetas rar. y 2 Excel.
- Radicado 20222000042723, en la hoja *Información del Radicado* señala 1 folio; sin embargo, en la hoja *Documentos* se evidencia que el documento tiene 69 folios.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA




- Si bien en el Radicado 20222000042723 se evidencia el cargue del PETI Versión 2, dentro del expediente no se incluye la versión 1 que debió ser aprobada en enero, de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Operación del *Procedimiento Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Las Comunicaciones – PETIC* (GT-PD-01).
- No se incluyen en el expediente los seguimientos realizados a la ejecución del PETIC como si se registra en el expediente 2021. Sobre el particular es importante señalar que el procedimiento *Formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales y estratégicos* (PN-PD-03), señala como política de operación que “5. *El seguimiento a los planes debe realizarse de forma periódica por parte de cada una de las unidades de gestión y líderes de proceso, con el propósito de determinar el grado de avance. Para ello deben realizar autoevaluación de la gestión programada para cada periodo, registrando el avance numérico o físico, una explicación cualitativa de la gestión, así como los soportes que evidencian la ejecución de las actividades* “. Así las cosas, no es claro donde se está dejando documentada esta gestión dentro de la TRD del proceso.
- La generalidad del tipo documental de la Serie y Subserie no permite identificar de manera clara que documentos hacen parte de ésta, lo cual tampoco queda claro en el procedimiento descrito en la TRD del gestor documental Orfeo donde solo se señala: “*Se aplica una tecnología para asegurar la consulta de la información*”.

FUID: Se observa que la fecha extrema final del expediente de la vigencia 2022 (09/08/2022) no corresponde con lo registrado en Orfeo (03/04/2023). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes.

Con el fin de validar la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos en la subserie PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC, se verifican aleatoriamente los expedientes de las vigencias anteriores, teniendo en cuenta que solo se tienen expedientes para las vigencias 2020, 2021 y 2022, en estado Abierto:

- **2020:** De la validación del expediente PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC 2020, se evidencia el cargue del radicado 20202000004903, el cual corresponde al documento del PETI 2020-2023. Este radicado registra en la hoja *Información de Radicado* que el documento tiene 10 folios sin embargo al consultarlo, éste tiene 47 folios. De igual manera si bien no describe anexos en la misma hoja, si señala que tiene 2 folios de anexos, al consultar la hoja *Documentos* se evidencia que no se cargaron anexos en este radicado
- **2021:** En el expediente 202129005000700001E PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC 2021 se evidencian 5 radicados con el tipo documental *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PE*, de los cuales 4 tienen como asunto seguimiento PETI 2021 con periodicidades trimestrales (20212900027353, 20212900056193, 20212900088783 y 20222900000793) y 1 cuyo asunto es: *Acta de reunión Gestión de TIC - Presentación nuevos desarrollos y ajustes en Orfeo - agosto 3 de 2021* (20212000074243). Con excepción del radicado del acta, los demás radicados están en estado: En trámite. Adicionalmente de la verificación realizada a los radicados 20212900027353, 20212900056193, 20212900088783 y 20222900000793 se evidencia que no registran en la hoja “*Información del Radicado*” anexos; no obstante, al consultar la hoja “*Documentos*” se observa que está cargada además del Excel

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

donde se reporta el seguimiento, una carpeta comprimida con las evidencias de acuerdo al periodo reportado.

- No se han realizado las transferencias primarias del expediente creado en el 2020. De acuerdo a la TRD publicada en el Gestor Documental los años de Retención en el Archivo de Gestión es de 2 años, como se señaló anteriormente.

Dependencia Comunicaciones y Prensa: Expediente 202231000700100001E BOLETINES DE COMUNICACIONES INTERNAS 2022:

CCD: No se evidencia en el CCD, la incorporación para la dependencia Comunicaciones y Prensa la serie *Boletines de Comunicaciones*, subserie *Boletines de Comunicaciones Internas*. No se encuentra actualizado

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la Retención de esta serie es de 2 años en Archivo de Gestión y 3 en Archivo Central, con una Disposición Final: Eliminación y la identificación de dos tipos documentales *Boletín Interno* y *Boletín externo*. Conforme lo anterior se valida la información del expediente, observándose:


- El expediente se encuentra Abierto; los 3 radicados que hacen parte de él se encuentran finalizados. Todos con Control de Acceso Público.
- Radicado 20223000022401 con tipo documental *Seguimiento a comunicaciones*, el cual no se encuentra dentro de los tipos de la serie y subserie. El asunto es “*Proyecto colección de arte FUGA - UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA*”
- Los radicados 20223100085413 y 20223100085403 cuyos asuntos corresponden a Boletines internos segundo trimestre 2022 y primer semestre 2022 respectivamente, no registran en la hoja *Información de Radicado* los anexos que efectivamente se cargan de acuerdo a las carpetas comprimidas observadas en la hoja *Documentos*, de cada uno de los radicados antes señalados.

FUID: Se observa que se registra en fecha extrema final del expediente el 07/09/2022, lo cual no corresponde con lo registrado en Orfeo (07/12/2022). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes.

Con el fin de validar la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos en la subserie BOLETINES DE COMUNICACIONES, se verifican aleatoriamente los expedientes de las vigencias anteriores, teniendo en cuenta que se tienen expedientes para las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 en estado Abierto:

- Se observa que el 02/06/2021 se crearon los expedientes 201831000700100001E, 201931000700100001E y 202031000700100001E con el título y descripción Boletines de Comunicaciones 2018, 2019 y 2020 respectivamente; los 3 en estado Abierto, pero sin ningún radicado vinculado a los mismos.
- **2021**; El expediente se encuentra Abierto; de los 3 radicados que hacen parte de él (20213100097963, 20213100076603 y 20213100042363), todos se encuentran finalizados. Todos con Control de Acceso Público. No registran en la hoja *Información de Radicado* los anexos que se cargan de acuerdo a las



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

carpetas comprimidas observadas en la hoja *Documentos*, de cada uno de los radicados antes señalados. El radicado 20213100042363 no tiene documento padre vinculado.

Dependencia Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Expediente 202223004900100001E PQRS - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2022.

CCD: Se evidencia la serie y subserie: peticiones, quejas, reclamos y sugerencias vinculados a la serie: 31; subserie: no registra, dependencia: 100, nombre de la Dependencia Dirección General, sin embargo no es coherente con la registrada en la TRD del gestor documental Orfeo, en donde se identifica como Dependencia 230; Serie 49; Subserie 01. No se encuentra actualizado.

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la retención de esta serie es de 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central, con una Disposición Final de Eliminación y se identifican los siguientes tipos documentales: consulta, denuncia por actos de corrupción, derecho de petición de interés general, derecho de petición de interés particular, felicitación, queja, reclamo, solicitud de acceso a la información, solicitud de copia, sugerencia, PQRS (whatsapp) y acto administrativo, sin embargo no se evidencia porque este último hace parte de los canales de comunicación entre la Entidad y los ciudadanos.

Conforme lo anterior, se valida la información del expediente, observándose:

- El expediente se encuentra Abierto y todos los radicados que hacen parte del mismo están en estado Finalizados y con Control de Acceso Público.
- Los Radicados 20221300001811, 20221300003041, 20221300003381, 20221300003991, 20221300006531, 20221300006541, 20221300006561, 20221300023421, 20221300023411, 20221300023391, 20221300023281 no corresponden al tipo documental referenciado en la TRD, pues se identifican como Certificación Contractual. Igual situación se presenta con los siguientes radicados:

Tipo de documento Certificación laboral de funciones y/o salarial: 20222800109283

Tipo de documento Comunicación Oficial: 20221300002391, 20222800006021, 20222800036713.


Tipo de documento Comunicación Oficial autorizando el permiso o calamidad domestica: 20222000005311.

Tipo de documento Consecutivo Comunicaciones enviadas: 20221000002451, 20222700003131, 20222300003941, 20222300005502.

Tipo de documento Acto administrativo: 20222000101493

En ese sentido, de la revisión aleatoria a los radicados se identificó que el radicado de entrada, que pertenece a la solicitud, es diferente con el cual se referencia la respuesta que se otorga al ciudadano, por lo anterior, se recomienda que, en aras de hacer la trazabilidad completa del documento, se vincule el radicado de entrada con el de la respuesta.

- El radicado 20222300001662 no está regenerado, no tiene radicado ni fecha.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

- El radicado 20232300004952 con tipo de documento PQRS (Whatsapp) no corresponde al expediente objeto de revisión, dado que se identifica como una solicitud recibida por whatsapp el 6 de marzo de 2023, por lo que es claro que pertenece a la vigencia del año 2023.
- Los radicados 20222300024212 y 20222300024222 al ser solicitudes que ingresan por whatsapp no tienen radicado de respuesta vinculado con la solicitud, pues son de trámite inmediato según se indica en Orfeo; sin embargo contraría lo establecido en el procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales que establece *“Todo requerimiento recibido en la entidad, según los canales establecidos en el Procedimiento Gestión de peticiones ciudadanas SC-CA-01, deben ser radicados en el Gestor Documental – ORFEO y direccionado a cada una de las áreas competentes para su oportuna respuesta”*.

FUID: Se observa que la fecha extrema final del expediente de la vigencia 2022 (22/09/2022) no corresponde con lo registrado en Orfeo (21/03/2023). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes, se identifica como Abierto.


No se han realizado las transferencias primarias de los expedientes creados en el 2017, 2018, 2019, 2020. De acuerdo a la TRD publicada en el Gestor Documental los años de Retención en el Archivo de Gestión es de 2 años, como se señaló anteriormente.

**Dependencia Oficina Jurídica: Expediente 202213000200400001E. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN 2022.**

CCD: Se evidencia la serie y subserie actas comité asesor de contratación vinculados a la serie: 2; subserie: 2, dependencia: 200, nombre de la Dependencia subdirección administrativa, sin embargo no es coherente con la registrada en la TRD del gestor documental Orfeo, en donde se identifica como como Dependencia 130; Serie 02; Subserie 04. No se encuentra actualizado.

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la Retención de esta serie es de 2 años en Archivo de Gestión y 13 en Archivo Central, con una Disposición Final: CT. La identificación de los tipos documentales se muestra como: Acta de Comité Asesor de Contratación y Convocatoria a Comité Asesor de Contratación. Conforme lo anterior se valida la información del expediente, observándose:

- El expediente se encuentra Abierto, todos los radicados que lo conforman finalizados y tienen Control de Acceso Público.
- El radicado 20221300032453 Acta Comité Asesor de Contratación No. 01 del 8 de febrero de 2022, tiene fecha de radicación posterior a la sesión No. 2 Acta Comité Asesor de Contratación 20221300030523 del 23 de febrero de 2022. Igual situación se presenta con los siguientes radicados:
  - Acta comité de Contratación No. 3 radicado 20221300039133 de 4 de marzo de 2022 radicado el 19 de abril de 2022.
  - Acta comité de Contratación No. 4 radicado 20224000036283 30 de marzo de 2022 radicado el 05 de abril de 2022

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

- Acta Comité Asesor de Contratación No.12 radicado 20221300116463 23 de noviembre de 2022 radicado el 14 de diciembre de 2022.
- Acta Comité Asesor de Contratación No. 13 radicado 20221300114443 del 01 de diciembre de 2022 radicado el 09 de diciembre de 2022.
- El radicado 20231300016753 Acta Comité Asesor de Contratación sesión 01 – 2023 corresponde al año 2023, por lo cual no pertenece al expediente de la vigencia 2022.
- El radicado 20221300122893 fue reasignado el 5 de enero de 2023 a Julio Alberto González Sepúlveda para firma; sin embargo, el documento se firmó hasta el 21 de marzo de 2023, lo cual evidencia que el documento permaneció en la bandeja de entrada de Orfeo por 3 meses y que fue asignado a una persona que no tenía contrato vigente, pues este finalizó el 29 de diciembre de 2022 e inicio en el 2023, el 2 de febrero (Expedientes 202213002000900084E y 202313002000900066E)  
En ese orden, en el Gestor documental Orfeo no se encontró paz y salvo del retiro de personal y/o contratistas código GD-GU-01 radicado por el contratista y firmado por Gestión Documental y Tecnologías de la Información, lo cual permite inferir que Orfeo no se bloqueó y aun permitía la asignación de documentos y la radicación interna y externa de comunicaciones oficiales.
- Ninguna de las actas de Comité Asesor de Contratación tiene el número de Radicado y fecha cargada.


FUID: Se observa que la fecha extrema final del expediente de la vigencia 2022 (20/09/2022) no corresponde con lo registrado en Orfeo (01/02/2023). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes. No se registra número de folios en ninguno de los expedientes, se identifica como Abierto.

Con el fin de validar la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos en la subserie ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, se verifica aleatoriamente los expedientes de la vigencia anterior, a saber:

**2021:** Expediente 202113000200400001E. Actas del Comité de Contratación 2021.

- Se revisaron las 28 actas correspondientes al expediente en mención, evidenciándose que la radicación no se generó en orden de sesión, por ejemplo: radicado 20211300045443 sesión No. 4 del 29 de abril se radicó el 30 de junio, después de la sesión No. 5 que fue el 29 de junio radicado 20211300053053, la sesión No. 15 radicado 20211300060173 del 8 de julio se radicó el 15 de julio antes de la No. 14 que fue el 21 de julio radicado 20211300062163.
- El acta con radicado 20211300045443 es la única que tiene en Orfeo el número de Radicado y fecha cargada, las demás no los incluyen.
- Todos los expedientes de la serie están en estado abierto: 201713000200400001E (2017), 201813000200400001E (2018), 201913000200400001E (2019), 202013000200400001E (2020), 202113000200400001E (2021), y 202213000200400001E (2022)

No se han realizado las transferencias primarias de los expedientes creados en el 2017, 2018, 2019, 2020. De acuerdo a la TRD publicada en el Gestor Documental los años de Retención en el Archivo de Gestión es de 2 años, como se señaló anteriormente.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Dependencia control Interno Disciplinario: PROCESOS DISCIPLINARIOS 2022

CCD: Se evidencia la serie y subserie Procesos disciplinarios vinculados a la serie: 51; subserie: 3, dependencia: 200, nombre de la Dependencia subdirección administrativa. La registrada en la TRD del gestor documental Orfeo, no se encuentra actualizado.

TRD: De acuerdo a la información del Gestor Documental Orfeo, la tabla de Retención documental no se encuentra diligenciada y/o actualizada, por lo cual no es posible identificar el tipo documental que hacen parte del mismo.

Conforme lo anterior se valida la información del expediente, observándose:


- El expediente 202222005100300008E del año 2022 se encuentra Abierto, los 19 radicados que hacen parte de él se encuentran finalizados. Todos con Control de Acceso Público.
- El expediente 202222005100300008E del proceso de disciplinario se encuentra vinculado al expediente 202223001900100004, remitido por la Oficina Jurídica; sin embargo, no se logra identificar el tipo documental, tampoco se diferencian las actuaciones generadas en cada uno de ellos. Tiene acceso público encontrando que no se cumple con la normatividad establecida en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019. *“Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición”.*

De lo anterior, se evidencia que de los expedientes referidos para el año 2022 no se cumple con lo consagrado en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2015, pues estando en trámite la investigación disciplinaria, la información se encuentra pública y cualquier persona que no tiene reconocida la calidad de sujetos procesales, puede acceder a ella; por lo tanto, el equipo auditor genera un hallazgo.

FUID: Se observa que el expediente revisado no se encuentra en el Inventario Documental Orfeo. El Expediente 202222005100300003E registra en fecha extrema final del expediente el 13/09/2022, lo cual no corresponde con lo registrado en Orfeo (24/11/2022). No se registra número de folios en ninguno de los expedientes.

Con el fin de validar la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos archivísticos, se verifican aleatoriamente los expedientes de procesos disciplinarios de las vigencias anteriores, teniendo en cuenta que se tienen expedientes para las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 en estado Abierto:

**2021:** Tienen acceso restringido expedientes 202122005100300001E Proceso Disciplinario 001 de 2022 Pérdida caja Tándem 129-001178 contrato FUGA-55-2019.; 202122005100300005E Proceso Disciplinario 005-2021; 202122005100300013E Proceso Disciplinario 013 de 2021.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**2020:** Tienen acceso restringido expedientes 202022005100300004E Proceso Disciplinario 004-2020 y 202022005100300001E Proceso Disciplinario 001-2020.

**2019:** Acceso restringido Expediente 201922005100300001E y 201922005100300004E

**2018:** Acceso restringido Expediente 201822005100300005E y 201822005100300002E.

De manera adicional y como parte de la autogestión de la Oficina de Control Interno, se evidenció que en los expedientes bajo responsabilidad de esta dependencia, otras dependencias están creando radicados que incorporan a éstos, sin que hagan parte de la serie o subserie vinculada:

- Expediente 202211000500100001E: El radicado 20221300033303 no se relaciona con la serie y subserie del proceso, fue creado por la Oficina Jurídica y tiene como asunto Plan de Acción por Dependencias 2022 - Oficina Asesora Jurídica. Tiene destinatario a la OAP.
- Expediente 202011000500100002E: El radicado 20232300035693 no se relaciona con la serie y subserie del proceso, fue creado por el proceso de Recursos Físicos el 20/03/2023 y corresponde a una solicitud de información de Corporativa a Artística sobre la accesibilidad a la infraestructura física del auditorio de acuerdo al resultado de la auditoría realizada por la OCI; sin embargo, esta gestión es independiente y no hace parte del ejercicio propio de Auditoría.
- 201711000500100002E. El radicado 20172800016953 no se relaciona con la serie y subserie del proceso, este radicado que fue gestionado por Talento Humano - Nomina cuyo asunto es "Requerimiento diagnóstico médico por parte de la EPS "

Basado en los resultados de la verificación del Componente Documental, el equipo auditor genera un hallazgo por las debilidades observadas.

### 3. Componente Tecnológico:


De la validación realizada a las actividades orientadas a la incorporación de nuevas tecnologías al proceso de Gestión Documental, para asegurar la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital, de conformidad con lo expuesto por el proceso de Gestión Documental y Tecnología de la Información (TI) a través de la lista de verificación aplicada en desarrollo de la presente auditoría, se observa:

#### 3.1 Subcomponente Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA)<sup>13</sup>:

En la solicitud de información inicial al proceso auditado se consultó sobre el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos vigente en la entidad, ante lo cual a través del radicado 20232000026943 de fecha

<sup>13</sup> "El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades." (<https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>).

Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



28/02/2023 se informó que actualmente no hay y que este instrumento está programado en el PINAR para ejecutarse hasta noviembre del 2023.

Teniendo en cuenta que en el informe presentado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística) de la vigencia 2021, referencia que la entidad no presenta avances respecto a la construcción de su SGDEA, señalando un nivel de implementación del 0% y que esta situación ya había sido alertada por la OCI en el Informe de Auditoría al Proceso de Patrimonio Institucional llevada a cabo en el 2020; la OCI nuevamente genera una alerta pues durante tres años no se evidencian avances respecto al cumplimiento de los requisitos que se deben cumplir en el desarrollo de este instrumento archivístico.


### Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos:

Se evidencia a través de la consulta realizada por el equipo auditor en desarrollo de sus ejercicios de seguimiento y auditoría dentro del periodo auditado, que la entidad ha implementado documentos electrónicos que hacen parte de un expediente electrónico en Orfeo. Adicionalmente se evidencia que se tiene documentado la gestión de los expedientes a través del *Instructivo de Expedientes*, dispuesto para la consulta en el gestor documental (<https://orfeo.fuga.gov.co/centroAyuda/manuales.php>)

No obstante, se evidencian oportunidades de mejora respecto a:

- Si bien el proceso señala que *“toda la documentación producida o recibida en la fundación se gestiona a través del Gestor Documental Orfeo”*, es importante señalar nuevamente que solo se identifica el flujo documental de la gestión de Comunicaciones Externas (<https://orfeo.fuga.gov.co/centroAyuda/flujo1.php>), que se encuentra desactualizado pues se hace referencia a la gestión física del documento pero no se observa el flujo cuando la radicación se lleva a cabo a través de medios electrónicos.
- De acuerdo a lo informado por los procesos la entidad no cuenta con un esquema de metadatos documentado; *“sin embargo, se producen metadatos bajo la herramienta los cuales no se encuentran estandarizados bajo un modelo”*, así mismo se indicó que *“si bien no se cuenta con un documento formal que hable sobre la estructura de metadatos que utiliza el Gestor Documental Orfeo, a su interior se puede observar una clasificación y estructura con una estructura de metadatos básica como, por ejemplo: Dependencias y responsables, cuadros de clasificación documental, TRD, etc”*.
- Si bien se realiza el ciclo de vida estándar de la documentación desarrollada en el SGDEA en ORFEO, No se ha documentado el diagrama de Modelado de la actividad, la acción, los participantes y el orden temporal del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Si bien, tal como lo indican los procesos en aplicación de lista de verificación *“los procesos internos de la Fundación son diseñados, elaborados y ejecutados a partir del Sistema Integrado de Gestión y cuyo responsable es la OAP y están en armonía con los instrumentos archivísticos de la Fundación (TRD, Cuadro de Clasificación Documental)”*; No se evidencia la recopilación de toda la información obtenida respecto a los documentos electrónicos en un manual de procedimientos o actividades.

### Sistemas de información corporativos:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Los procesos señalan que la entidad tiene implementado el servicio de interoperabilidad para articular con Bogotá Te Escucha. Los demás lineamientos no se tienen documentados (Gestión Documental Electrónica en los Sistemas de Gestión Empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional).

#### **Esquema de Metadatos:**

Los procesos señalan en su respuesta en la aplicación de la Lista de Verificación que, “*La entidad no cuenta con un esquema de metadatos, sin embargo, se producen metadatos bajo la herramienta los cuales no se encuentran estandarizados bajo un modelo*”.

#### **Digitalización:**

Los procesos señalan en su respuesta en la aplicación de la Lista de Verificación que, “*Se cuenta con un manual para la digitalización de documentos en Orfeo*”; sin embargo, de la consulta realizada al link aportado como evidencia no se observa el Manual de Usuario referenciado. De igual manera los procesos auditados señalan que “*no se cuenta con los parámetros técnicos de captura de digitalización*”.

#### **Almacenamiento en la nube:**

Se evidencia a través del procedimiento Respaldos de la Información (GT-PD-05 Versión 2 actualizado el 23/09/2022), la definición al interior de la entidad de procedimientos para el almacenamiento en la nube.


No obstante, se evidencian oportunidades de mejora respecto al cumplimiento de la incorporación dentro del Plan de Contingencia lo pertinente para las copias de respaldo de la información almacenada en la nube, la identificación de riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados en la nube y la incorporación en la implementación del SGDEA, la integración de los documentos almacenados en la nube.

#### **Repositorios digitales:**

Teniendo en cuenta la respuesta de los procesos en la aplicación de la Lista de Verificación, se evidencian las siguientes oportunidades de mejora:

- Se han identificado repositorios digitales, pero no se encuentran documentados.
- La entidad no ha definido procedimientos y lineamientos para la adquisición y administración de repositorios digitales
- No se han identificado riesgos para los repositorios digitales
- No se han integrado repositorios digitales externos al SGDEA

#### **3.2 Subcomponente Plan de Preservación Digital:**

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Los procesos señalan en su respuesta en la aplicación de la Lista de Verificación que, “La entidad no cuenta repositorio de preservación digital”, ni con un “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”.

### 3.3 Subcomponente Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA:

Los procesos señalan en su respuesta en la aplicación de la Lista de Verificación que, “si bien se implementó la solución tecnológica, no se implementó en su momento como proyecto. La entidad no ha adoptado un modelo de requisitos del SGDEA”.

### 3.4 Subcomponente Mecanismos de firma:

La entidad a través de su gestor documental Orfeo implemento la Firma Electrónica como instrumento propio.

#### Seguridad y Privacidad:

De la validación realizada a las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad; se evidencia:


#### Articulación con Políticas de Seguridad de Información:

La entidad de manera general, ha venido desarrollando jornadas de socialización y sensibilización en lo relacionado con la seguridad y proyección respecto a los documentos electrónicos, a través de las jornadas de inducción durante la vigencia y la reinducción llevada a cabo el 23/03/2022, así como con la capacitación de Orfeo realizada por los dos procesos auditado el 28/02/2022, donde se tocaron temas como el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), entre otros.

Sin embargo, se evidencian las siguientes oportunidades de mejora:

- Articulación constante entre TICs y gestión documental considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo. Los procesos señalan que, se realizan actividades de seguridad; sin embargo, no están documentadas.
- Referenciar aspectos de seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo en instrumentos archivísticos como:
  - Modelo requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo: La entidad no cuenta con el Modelo Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
  - Plan de preservación digital: De la consulta realizada al documento Plan de Preservación Digital Versión 2 del 16/12/2019, si bien se abordan temas como condiciones, principios y estrategias de la preservación a largo plazo, metodología, entre otros; no se identifica de manera clara los aspectos señalados en el criterio.
  - Programa de gestión documental (Programa específico de gestión electrónica de documentos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de auditoría y control). Si bien se



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

evidencia que los programas específicos señalados se encuentran dentro del PGD, no se identifica de manera clara la referencia a los aspectos de seguridad y privacidad descritos en el criterio.

#### Copia de seguridad archivo digital:

- No se evidencia articulación entre TICs y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital.
- No se han elaborado Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales.

Los procesos señalan en su respuesta a la aplicación de la Lista de Verificación que: “No se encuentra documentado como lo indica el criterio”. Vale la pena señalar respecto a las Tablas de Control de Acceso, que esta actividad está incluida en el PINAR 2023 para ejecutar hasta noviembre de 2023.

Basado en los resultados de la verificación del Componente Tecnológico, el equipo auditor genera un hallazgo por las debilidades observadas.

#### 4. Componente Cultura Archivística:


##### 4.1 Subcomponente Política Cero Papel – PIGA:

Atendiendo lo normado en el Decreto Distrital 492 de 2019 – Artículos 28 y 29, para la vigencia 2022 se seleccionaron como gastos elegibles los relacionados con el consumo de papel y de tóner para impresoras, se realizó esta elección teniendo en cuenta que la entidad apropió como estrategia la implementación de la Estrategia Cero Papel, adoptada mediante circular interna No.20 de 2021, con número de radicado 20212000106653.

En el Decreto en mención se establecen unos indicadores de cumplimiento y ahorro, los cuales se adoptaron en el plan de Austeridad 2022 y así definir las líneas bases y metas relacionadas a los consumos de resmas de papel y tóner trimestral, el cual se puede consultar en el link [https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacionpresupuestoinformes?field\\_fecha\\_de\\_emision\\_value=All&term\\_node\\_tid\\_depth=309](https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacionpresupuestoinformes?field_fecha_de_emision_value=All&term_node_tid_depth=309)

No obstante, no es posible evidenciar los indicadores de impacto ambiental para realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de la implementación del Plan Cero Papel con el objetivo de establecer si se está cumplimiento lo pactado. En ese orden, de la información allegada no es posible verificar los avances realizados en el programa distrital de Compras verdes.

Es claro que las estrategias de reducción en el consumo de papel y elementos de papelería, generan mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, por tanto es importante que se realicen jornadas de sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la entidad.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



El proceso de participación ciudadana y rendición de cuentas se mantiene a través de mecanismos como la Página Web Institucional, la cual se actualizó en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 a partir de los nuevos lineamientos de la Ley de transparencia, asimismo cuenta con redes Sociales, como Facebook, Twitter, Instagram y YouTube que permiten la interacción con la ciudadanía. Adicionalmente, también se cuenta con un equipo de comunicaciones que apoya en el desarrollo de las estrategias de comunicación, en la creación de piezas de comunicaciones, la publicación de información y herramientas de comunicación.

La Entidad estableció en el documento PIGA programas de Gestión Ambiental a implementar, a saber:

- Programa uso eficiente del agua
- Programa uso eficiente de la energía.
- Programa Gestión Integral de los residuos
- Programa Consumo sostenible
- Programa Implementación de prácticas sostenibles

### 4.2 Subcomponente Gestión del Conocimiento:

De la verificación realizada a las actividades que involucran la gestión del conocimiento respecto a la información y documentación de la entidad; se observa:

#### Programa de Gestión del Conocimiento:


El conocimiento, entendido como capital intelectual para las entidades debe estar disponible para toda la ciudadanía, con procesos de búsqueda que enriquezcan la gestión institucional, mediante la ejecución de un programa que formaliza los procesos relacionados con la gestión de conocimiento e innovación.

En ese sentido, de la revisión al plan de gestión del conocimiento publicado en la página web <https://intranet.fuga.gov.co/politica-gestion-del-conocimiento-y-la-innovacion>, se evidenció coherencia entre el plan de acción, el diagnóstico y análisis situacional; y el monitoreo y evaluación.

En efecto, la información contenida en el plan se encuentra disponible, de la misma manera se comprobó que se generaron planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia del conocimiento. De esta forma se puede concluir que la disponibilidad de la información en la entidad ha contribuido a la producción de conocimiento en la FUGA.

#### Memoria Institucional:

Se logra identificar que la información se encuentra disponible y optimizada mediante los recursos contenidos en el archivo de la Entidad, es así como desde el año 2017 se implementó el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Orfeo, el cual permite garantizar la administración de la documentación que es generada y/o recibida en la entidad, también se aplican los procesos archivísticos establecidos por la entidad mediante la aplicación de Tablas de retención documental a los expedientes conformados en el sistema.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Sin perjuicio de lo anterior, no es posible identificar la articulación con las áreas que conforman la FUGA, con el fin de construir y fortalecer la memoria institucional.

### Archivos Históricos:

Teniendo en cuenta la relación de este tema con el Subcomponente Procesos de la Gestión Documental se evidencian las siguientes oportunidades de mejora:

- No se evidencia plan de transferencias.
- No se han realizado transferencias secundarias.
- De la verificación de los documentos SIG del proceso, no se evidencian guías, catálogos e índices de los documentos considerados patrimonio documental y actualización de los Inventarios Documentales.
- No se evidencia análisis y/o proyecto para el trámite del registro nacional de archivos históricos.

Es pertinente señalar que en desarrollo de la aplicación de la lista de verificación del 03/05/2023, el proceso señala que en las visitas del Archivo Distrital se identificó que la entidad no tiene producción documental relativa a Derechos Humanos.


### 4.3 Subcomponente Rendición de cuentas:

De la validación realizada a las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas en la gestión de la información y documentación de la entidad, se observa:

El último informe de rendición de cuentas se puede encontrar en el link [https://fuga.gov.co/sites/default/files/2022-10/Informe%20de%20Gesti%C3%B3n%20Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas%20FUGA%202022\\_vf\\_.pdf](https://fuga.gov.co/sites/default/files/2022-10/Informe%20de%20Gesti%C3%B3n%20Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas%20FUGA%202022_vf_.pdf)

Del informe se puede establecer que, la FUGA incorporó el diseño y desarrollo de la estrategia de diálogos ciudadanos a la estrategia de Participación Ciudadana, a lo cual asoció en el componente 3 de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, una actividad de desarrollo de diálogo de doble vía con la Veeduría Bronx Distrito Creativo.

Las actividades del Componente 3 del PAAC 2022 asociadas a los diálogos ciudadanos:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

	Actividades	Meta o Productos	Responsable
1	Desarrollar diálogo de doble vía con la Veeduría Bronx Distrito Creativo (C3)	1 espacio de diálogo con Veeduría Bronx Distrito creativo desarrollado	Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá
2	Realizar la Audiencias de Rendición de Cuentas Institucional (C3)	Audiencias de Rendición de Cuentas Institucional realizada	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones
3	Participar en la Audiencia de Rendición de Cuentas Sectorial (C3)	Evidencia de Participación en la audiencia de Rendición de Cuentas Sectorial	Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones


Fuente: PAAC 2022

Las actividades del Componente 7 del PAAC 2022 -Plan de Participación Ciudadana que están asociadas a la realización de los diálogos ciudadanos:

	Actividades	Meta o Productos	Responsable
1	Ejecutar la estrategia de Diálogo Ciudadano aprobada en Comité de Dirección que incluya entre otros canales de diálogo con TICs. (C7)	Evidencias de ejecución de estrategia de diálogos ciudadanos	Oficina Asesora de Planeación con apoyo de Gestores de Participación Ciudadana
2	Realizar una jornada de trabajo trimestralmente, con la ciudadanía, de manera directa y/o a través de las instancias ciudadanas o grupos de interés existentes, para informarles sobre la estrategia de Causas ciudadanas y propiciar su utilización en el módulo "Bogotá participa" de la plataforma de Gobierno Abierto de Bogotá. (C7)	4 jornadas de trabajo con ciudadanía - Bogotá Participa	Equipo de Gestores de participación Ciudadana

Fuente: PAAC 2022

De acuerdo con el *Manual Único de Rendición de Cuentas* se plantean los siguientes Mecanismos de Diálogos Ciudadanos:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---



Fuente: Manual Único de Rendición de Cuentas de la FUGA

En la evaluación de este componente, se evidencia la articulación con la Oficina Asesora de Planeación para el proceso de rendición de cuentas, suministrando información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental, asegurando la disponibilidad de los documentos de archivo para garantizar los procesos de transparencia en la Entidad.

### Mecanismos de Difusión:

Frente a la política de participación ciudadana se estableció en el documento de la Estrategia de Participación Ciudadana y Diálogos Ciudadanos, <https://fuga.gov.co/participa/estrategia-de-dialogos-ciudadanos-fuga>, que en articulación con el DAFP se deben implementar acciones de mejora para la gestión.


Ahora bien, una de las acciones a realizar es Incluir en los informes de difusión para la rendición de cuentas, la oferta de información para socializar por medio de los canales dispuestos por la Entidad para ello, estos son, carteleras, boletines, reuniones, etc, de manera que los ciudadanos e interesados en general puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.

### Acceso y Consulta de la Información:

Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información, entre los que se encuentra:

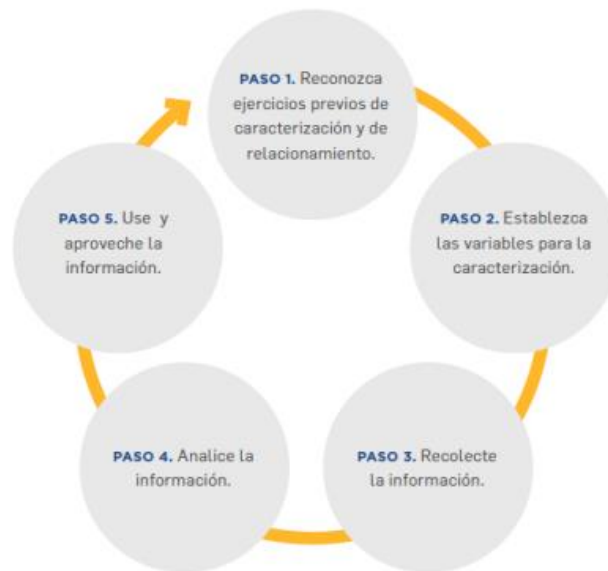
- Caracterización de usuarios

En la página web de la Entidad <https://fuga.gov.co/participa/caracterizacion-de-usuarios-fuga> se logró establecer que en cumplimiento del Manual único de Rendición de Cuentas (MURC) -DAFP, el protocolo de Rendición de Cuentas del Distrito y otros lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se presentó la caracterización de Usuarios para el año 2022.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Para el proceso de caracterización se siguieron las siete (7) fases establecidas en la Guía de Caracterización de Ciudadanos, usuarios y grupos de interés del DAFP así:



- Canales de servicio


Se logró establecer que la FUGA pone a disposición de la ciudadanía e interesados, la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, donde podrán conocer la información de la Entidad.

Según lo indica la ley y salvo normatividad que establezca reserva por información clasificada, es obligación de cada Entidad poner a disposición de la ciudadanía cualquier tipo de documentación para su consulta.

La entidad ▾	Transparencia y acceso a la información pública	Atención y servicio a la ciudadanía ▾	Participa ▾	Noticias	Agenda cultural	Convocatorias
--------------	---	---------------------------------------	-------------	----------	-----------------	---------------

De acuerdo a lo observado en cada uno de los productos de Gestión Documental se evidencia oportunidades de mejora que pueden ser consultados en la página web de la Entidad, en razón a que la TRD esta en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo. En cuanto a los inventarios documentales si bien se hizo un ejercicio de actualización, este debe ser ajustado según el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, teniendo en cuenta el informe de transparencia Radicado 2023110008653 la OCI ha recomendado unificar las versiones publicadas de los registros de activos de información, Índice de información clasificada y

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

reservada y programa de gestión documental; de tal manera que haya coherencia entre las versiones vigentes publicadas en la página de la entidad y las publicadas en datos.gov.co o data Bogotá.

Adicionalmente se recomendó revisar y ajustar la información registrada en el campo PROCESO del formato publicado GT-FT-10 Activos de información Gestión Documental, por cuanto allí se están señalando son áreas o unidades de gestión y no procesos.

En cuanto a la trazabilidad de los documentos, es importante revisar e implementar las acciones correspondientes, con el fin de subsanar lo observado por la Veeduría Distrital en el informe presentado a corte de junio 30 de 2022 seguimiento a los planes de mejoramiento interno en las entidades distritales, en donde se indica que no se cuenta con la trazabilidad de los planes de mejoramiento para las vigencias 2018 a 2020 y vigencia 2022, así como garantizar la publicación de todas las versiones de los Planes de Mejoramiento de manera oportuna en la página web de la entidad, en la que se incluya el resultado de los seguimientos realizados por la OCI.

Finalmente, frente a la publicación de los instrumentos de acceso de la información, en el marco del PAAC Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano FUGA 2021, Componente No. 5 Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública, la entidad programó la actividad “Mantener actualizada la información mínima requerida en página web que trata la Ley 1712 de 2014 - Transparencia “a ejecutarse entre el 01/02/2022 al 31/12/2022, en el que se indicó el cumplimiento del 97%.

### **Redes Culturales:**


Se evidenció que la Entidad cuenta con amplia programación artística y cultural para el disfrute de la ciudadanía, en ese orden, genera contenidos audiovisuales, radiofónicos, multimedia y transmedia como pódcast, videos, filminutos, que son generados por las áreas misionales con el apoyo de comunicaciones y transmitidos de manera presencial o en la página web, redes sociales, canales digitales y canales tradicionales.

La Fuga cuenta con las Publicaciones FUGA que es la documentación y circulación local, nacional e internacional de catálogos de exposiciones, libros de investigación, memorias de eventos, publicaciones autoeditadas y libros conmemorativos resultantes de las convocatorias e iniciativas de circulación que programa la entidad, lo anterior no permite identificar si en las mencionadas publicaciones se ofrecen a la ciudadanía en soporte de papel o todo se maneja de forma digital, asimismo si cada una de ellas tiene una forma de difusión diferente.

Conforme lo expuesto, la FUGA tiene 3 espacios culturales abiertos a toda la ciudadanía:

- Auditorio y Muelle
- Salas de Exposición
- Espacios del Bronx Distrito Creativo

### **5. Gestión Contractual:**

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento a través de los procesos contractuales suscritos bajo las distintas modalidades de selección, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, así como la información publicada en el sistema de información de gestión documental ORFEO.

En suma, para la selección de la muestra se usó como insumo la relación de los contratistas que actualmente se encuentran vinculados al proceso de Gestión Documental durante el año 2022 y 2023, informado por la Subdirección de Gestión Corporativa en respuesta a la solicitud de la auditoria recibida bajo radicado de Orfeo 20231100024063 del 21 de febrero de 2023, y que se compone por los siguientes contratistas:

NOMBRE	TIPO DE VINCULACIÓN	ORFEO DEL CONTRATO
Luis Fernando García Morales	Contratista, Contrato FUGA-65-2023 y FUGA-107-2022	202028003000100019E y 202213002000900023E
Sonia Marcela Vanegas Guzmán	Contratista, Contrato FUGA-37-2023 y FUGA-88-2022	202313002000900009E y 202213002000900036E
Yuri Alejandra Díaz Veloza	Contratista, Contrato FUGA-64-2023 y FUGA-138-2022	202313002000900032E y 202213002000900219E

Fuente: Orfeo 20231100024063

En efecto, el proceso de contratación se puede verificar en la plataforma ORFEO y en SECOP II, la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación, por tanto, debe Incluirse el cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, la aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.


Es relevante indicar que, en Secop II se realizan dos trámites diferentes, el contrato y el proceso, por tal motivo la denominación de los contratos en ORFEO es diferente. Bajo este panorama hay que resaltar que cada expediente debe mantenerse actualizado en las dos plataformas, durante el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual.

### **Etapas Pre contractual:**

Revisado el expediente en el aplicativo de gestión documental ORFEO, se observa que para los Contratos FUGA-88-2022, FUGA-138-2022 y FUGA-107-2022 no se encuentra el diligenciamiento del formato "GJ-FT-24 Hoja de ruta", de conformidad con el numeral 2 del título I, sección I "Aspectos Generales Procesos Competitivos y Contratación Directa", del Procedimiento contractual. Código GJ-PD-01.

De la verificación de los documentos para la contratación FUGA-88-2022 se evidenció que el acta de inicio radicado ORFEO 20222300019203 indica que la fecha de terminación del contrato es 25 de diciembre de 2023, sin embargo, de la revisión a los informes de pago No. 9 y No.12 radicados ORFEO 20222300027254 y 20222300035834, se tiene como fecha de terminación 26 de diciembre de 2023.



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

<b>DECLARACION DE INICIACIÓN.</b>	
<b>Plazo</b>	Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
<b>Fecha De Suscripción</b>	<b>24 de enero de 2022</b>
<b>Fecha Del Registro Presupuestal</b>	<b>25 de enero de 2022</b>
<b>Fecha De Aprobación De La Póliza</b>	<b>25 de enero de 2022</b>
<b>Fecha De Inicio</b>	<b>26 de enero de 2022</b>
<b>Fecha De Terminación</b>	<b>25 de diciembre de 2022</b>

En la plataforma Secop II se cargaron todos los documentos del proceso de contratación de cada uno de los contratistas, no obstante, el certificado ARL no se encuentra, solo es posible la visibilidad del cargue desde ORFEO.

#### Etapa contractual:


- Contrato FUGA-107-2023**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-107-2022 de 27 de enero de 2022
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>LUIS FERNANDO GARCIA MORALES</b>
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C .C 79.612.637
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	04 de febrero de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	03 de enero de 2023
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Sergio Yesid Sandoval
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para el cumplimiento de la política de gestión documental de la entidad y la realización del Plan de Gestión Documental de la vigencia 2022.

Revisado el informe de actividades correspondiente al periodo 01 de octubre al 31 de octubre de 2022 radicado Orfeo No. 20222300029094, se evidenció que el supervisor certificó que las actividades descritas en el informe de actividades cumplen con el objeto contractual.

- Contrato FUGA-65-2023**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-65-2023 de 31 de enero de 2023
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>LUIS FERNANDO GARCIA MORALES</b>
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C.C. 79.612.637
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	07 de febrero de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06 de diciembre de 2023

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Gala Margarita Forero Yanquén
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar los servicios profesionales archivísticos a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en el proceso de Gestión Documental, para el cumplimiento de la Política, Planes y Programas de Gestión Documental adoptados por la Fundación.

En particular, frente al pago No.1 Radicado ORFEO 20232300004064 en el cumplimiento de las obligaciones 6 y 7 se observa lo siguiente:


6. Apoyar la elaboración de informes relacionados con gestión documental	Durante el mes febrero realicé la revisión y análisis de la resolución 084 del 2016 con miras a determinar la necesidad de su actualización, así mismo participe de la elaboración y diseño de las presentaciones a desarrollar para sustentar las acciones del proceso tanto del año anterior como de los planes y programa a desarrollar en la presente vigencia.
7. Elaborar respuestas a los derechos de petición, o solicitudes relacionadas con la gestión documental de la entidad.	Durante el mes de febrero, participé de la reunión de apertura a la Auditoría del proceso de Gestión Documental 2023, en ese contexto participé de la elaboración del borrador con el que se da respuesta y se adjuntan o facilitan las respectivas evidencias que dan cuenta de la gestión realizada por el proceso en la vigencia 2022.

De lo observado se estableció que las actividades realizadas no guardan relación con las obligaciones asignadas; por tanto, se recomienda que, las acciones por medio de las cuales se pretenda verificar el cumplimiento de la obligaciones, sean coherentes y describan lo que realmente se ejecutó.

Con base en lo anterior, si bien el contratista en sus informes frente a dichas obligaciones contractuales reporta la realización de actividades que no corresponden, se evidencia que el supervisor mediante su informe periódico avala las actividades descritas en el informe.

- **Contrato FUGA-88-2022**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-88-2022 de 26 de enero de 2022
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>SONIA MARCELA VANEGAS GUZMAN</b>
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C .C 52.815.934
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	26 de enero de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	26 de diciembre de 2022
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Sergio Yesid Sandoval
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar los servicios profesionales de apoyo, para la elaboración de instrumentos archivísticos para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Conforme al muestreo realizado en la plataforma Secop II de los informes de pago del año 2022, no se evidencia el cargue de los meses de marzo a julio, por lo tanto, no fue posible la revisión de los mismos por el equipo auditor.

Sin perjuicio de lo anterior, se evidencia que en los Informes periódicos de supervisión de los pagos No.9 y No.12 Radicado ORFEO 20222300027254 y 20222300035834, la supervisión en el seguimiento certificó que las actividades descritas en el informe de actividades presentado por la contratista **SONIA MARCELA VANEGAS GUZMAN** cumplen a satisfacción con las obligaciones contractuales.


- **Contrato FUGA-37-2023**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-37-2023 de 20 de enero de 2023.
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>SONIA MARCELA VANEGAS GUZMAN</b>
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C.C. 52.815.934
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	24 de enero de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23 de noviembre de 2023.
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Gala Margarita Forero Yanquén
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar los servicios profesionales como archivista a la Subdirección de Gestión Corporativa, en el desarrollo de las actividades designadas al proceso de Gestión Documental.

Se revisaron los pagos No.2 y No.3 correspondientes a los periodos de 1 al 28 de febrero de 2023 y del 1 al 31 de marzo de 2023, y los dos informes de actividades cuentan con el mismo Radicado ORFEO **20232300001364**, no obstante se logró establecer de las evidencias y documentos cargados por la contratista y la supervisora del contrato que, cumplió con las obligaciones contractuales.

- **Contrato FUGA-138-2022**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-138-2022 de 20 de septiembre de 2022.
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	YURI ALEJANDRA DÍAZ VELOZA
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C.C. 1.020.757.102
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	23 de septiembre de 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	02 de enero de 2023
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	John Fredy Salinas Arévalo
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la consolidación y actualización de inventarios documentales, la realización de procesos técnicos de archivo, así como la realización de transferencias primarias y secundarias y la aplicación



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

	de los lineamientos e instrumentos archivísticos asumidos por la Fundación.
--	---

Se realizó la selección de una muestra aleatoria de los pagos efectuados al contratista, dentro del periodo de alcance de la presente auditoria, así:

Frente a los pagos No. 2 y 4 que abarcan los periodos de 1 al 31 de octubre de 2022 y 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2022, se demuestra que los dos informes tienen la misma fecha y Radicado en ORFEO.


	<b>Proceso</b>	Gestión Jurídica		
	<b>Documento</b>	Informe de Actividades del Contratista	<b>Código</b> GJ-FT-10	
Radicado: <b>20222300029074</b> Fecha: 01-11-2022				

Aunado a lo anterior, se evidencia que el contratista en los informes de actividades GJ-FT-10, frente a la obligación No. 2 relacionada con *“Validar la congruencia de los inventarios documentales con los que cuenta la Entidad, verificando que la información de los expedientes y/o tipos documentales corresponda con la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental.”*, reporta la misma evidencia para los dos periodos de actividades, por lo tanto se recomienda que la totalidad de las actividades reportadas frente a las obligaciones ejecutadas por el contratista tengan su respectiva evidencia.

- **Contrato FUGA-64-2023**

<b>No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	FUGA-64-2023 de 31 de enero de 2023
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA</b>	<b>YURI ALEJANDRA DIAZ VELOZA</b>
<b>N° DE IDENTIFICACIÓN</b>	C.C. 1.020.757.102
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	07 de febrero de 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06 de diciembre de 2023
<b>SUPERVISOR DESIGNADO</b>	Gala Margarita Forero Yanquén
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la consolidación y actualización de inventarios documentales, la realización de procesos técnicos de archivo, así como la realización de transferencias primarias y secundarias y la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos asumidos por la Fundación

Finalmente, como se estableció en acápites anteriores, de la verificación a los informes de pago de los contratistas, se encontró que si bien se hizo uso del formato del Informe periódico de supervisión identificado con

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

el código GJ-FT-17, no se encuentra discriminada la verificación por parte del supervisor de cada una de las obligaciones junto con las evidencias.

### 5.1. Procesos de contratación relacionados con temas de Gestión Documental:

De comprobación realizada a los procesos de contratación publicados en el aplicativo de gestión documental ORFEO, Dependencia 130 – Oficina Asesora Jurídica; Serie: Contratos; Vigencia 2022-2023; se observan los siguientes contratos relacionados con temas de Gestión Documental, diferentes a los contratos de prestación de servicios, relacionados en el parágrafo 7.1:

No. Del Contrato	Nombre del Contratista	Objeto del Contrato
FUGA-94-2021 (Orfeo) Y FUGA-CD-97-2021 (Secop II)	TANDEM S.A.S.	Contratar a título de Arrendamiento una bodega para los archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño
FUGA-186-2021 (Orfeo) y FUGA-CD-175-2021 (Secop II)	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	Prestar el servicio de mensajería expresa y/o especializada que enmarca la entrega personalizada, el transporte y la distribución de documentos de acuerdo a los requerimientos de trámite de la correspondencia remitida por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.


- Etapa Precontractual

Se evidencia que el Contrato TANDEM S.A se identifica como FUGA-94-2021 en ORFEO y en Secop II como FUGA-CD-97-2021, de la misma forma sucede con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., dado que se encuentra como FUGA-186-2021 y FUGA-CD-175-2021, respectivamente. Se hace énfasis en que la denominación cargada en Secop II coincide con la información allegada por la Oficina Jurídica para la contratación de Gestión Documental.

En ese orden de ideas, revisados los expedientes de los contratos FUGA-94-2021 y FUGA-186-2021 en el aplicativo de gestión documental de la entidad ORFEO, se observa que no se encuentra el diligenciamiento del formato “GJ-FT-24 Hoja de ruta tipo otras causales de contratación directa”, de conformidad con el numeral 2 del título I, sección I “Aspectos Generales Procesos Competitivos y Contratación Directa”, del Procedimiento contractual. Código GJ-PD-01.

Los estudios previos de los procesos de contratación FUGA-94-2021 y FUGA-186-2021 soportan en primer lugar, la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad, de la contratación a título de arrendamiento de una(s) bodega(s) especializada(s) para garantizar el depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal, en segundo lugar, la entidad requiere de un proveedor del servicio para que reciba, clasifique, transporte y entregue oportunamente la correspondencia a través de las redes postales dentro del país.

Lo anterior, evidenciándose que para su realización se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación GJ-MN-01 V20 y los lineamientos dados en el I literal (i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

artículo 2.2.1.2.1.4.11., del Decreto 1082 de 2015, para la modalidad de selección de contratación directa, asimismo por la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la FUGA.

En particular, para el contrato FUGA-94-2021 se cuenta con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 175 del 30 de abril de 2021, con lo cual se respaldan los recursos para la vigencia 2021, así como para las vigencias futuras para el 2022 y 2023, documento que se encuentra en el expediente de Orfeo No. 202113002000900118E.

Para el contrato FUGA-186-2021 se cuenta con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 292 -165326 del 3 de agosto de 2021, el documento se encuentra como anexo en el expediente Orfeo No. 202113002000900206E.

Finalmente, se tiene que los contratos cumplen con lo establecido por el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo No. 037 del 20 de septiembre de 2002, el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo del 2000, el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 y el Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014, los cuales indican las condiciones técnicas que se requieren para el almacenamiento de los documentos de archivo.

- Etapa Contractual

Se realizó la selección de una muestra aleatoria de los pagos efectuados a los contratistas dentro del periodo de alcance de la presente auditoría observándose lo siguiente:


Frente al informe No. 9 del contrato **FUGA-94-2021**, que corresponde al período entre 1 al 31 de Enero de 2022, se evidencia que la factura de venta No. TDM 62356 del 17 de febrero de 2022 que aporta como evidencia a la obligación *“Cumplir con las obligaciones que le correspondan en su calidad de arrendador, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia”*, no es coherente con el periodo de pago relacionado, teniendo en cuenta que el pago se identifica para el mes de Enero, la factura tiene fecha de febrero y el periodo facturado es de diciembre.

Para la revisión del pago No. 12 se evidenció en ORFEO el cargue de dos informes de actividades, el primero radicado 20222300010864 que corresponde al período del 1 a 30 de Abril de 2022 y el segundo de 1 al 30 de Junio de 2022 sin fecha ni radicado ORFEO.

Por último, la oficina OCI tenía previsto la revisión del pago No. 21 del periodo 1 al 31 de enero de 2023, sin embargo no se encontró el informe de actividades en ORFEO, como se puede evidenciar:

**NO se encontro el Archivo**

En conclusión, se comprobó que todos los informes de actividades del contratista tienen relacionadas las mismas actividades para cada una de las obligaciones y algunas evidencias no se encuentran subidas, verbigracia, la

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

obligación No. 6 *“Garantizar que a las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación, se les realicen procesos permanentes de limpieza, aseo, mantenimiento, saneamiento y fumigación necesarios para mitigar y minimizar los riesgos biológicos y el deterioro, pérdida parcial o total de los archivos. Estos costos serán asumidos por el contratista, así como el pago de los servicios públicos de energía y agua”*, demuestra el cumplimiento con la actividad *“Informes generados en 2022 de las actividades relacionadas anteriormente”*, sin embargo no es posible la revisión de la evidencia, asimismo es claro la misma no guarda relación con la obligación que se pretende demostrar cumplida.

Frente al contrato **FUGA-186-2021**, se revisaron los informes de supervisión con Radicado 20222300036294 correspondiente a los periodos del 01 al 31 de Diciembre 2021 y del 01 de Enero al 30 de Junio de 2022, y del 01 de Junio al 30 Noviembre de 2022 Radicado 20232300003134, Expediente 20232300023213 en el que se comprobó:

La forma de pago del contrato establece *“La FUNDACIÓN se compromete a pagar el valor del contrato, en pagos mensuales vencidos, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y acorde con la propuesta económica, de acuerdo a la presentación y/o radicación de la factura, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL).”*


En ese orden, para el primer periodo referenciado en precedencia, el informe de supervisión señala como periodo que abarca el informe del 01 al 31 de Diciembre 2021 y del 01 de Enero al 30 de Junio de 2022, sin embargo las evidencias revisadas indican que el cobro corresponde los meses de diciembre 2021 a mayo 2022, asimismo los informes del contratista no fueron radicados en Orfeo.

Frente al segundo periodo revisado, no se encuentra el diligenciamiento del formato “GJ-FT-10 Informe de Actividades del Contratista” Versión 7 para los meses de septiembre a noviembre, tampoco se generaron facturas para los pagos correspondientes de junio a agosto.

El informe de supervisión comprende la verificación de las actividades descritas en el informe presentado por el contratista, sin embargo esta situación no es verificable debido a que se aprobó un periodo de pago que no corresponde con las evidencias y las facturas, de igual manera los soportes no corresponden con la documentación que debe aportar el contratista para el cobro y finalmente los pagos no se realizaron mensuales de acuerdo a los servicios prestados, según a lo establecido en el clausulado de condiciones generales.

Por consiguiente, se genera incumplimiento en el numeral 16.3 del Manual de supervisión e Interventoría, código GJ-MN-02 Versión 3, que establece que el Supervisor, deberá cumplir a cabalidad con las funciones de tipo administrativo, técnicas, jurídicas, financieras y contables, so pena de la imposición de las sanciones legales, reglamentarias y contractuales correspondientes.<sup>14</sup> Lo anterior constituye un hallazgo.

<sup>14</sup> [https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2022-05/gj-mn-02\\_manual\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_v322122021\\_0.pdf](https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2022-05/gj-mn-02_manual_de_supervision_e_interventoria_v322122021_0.pdf)

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**Respuesta equipo auditado al informa preliminar:** “No se acepta el hallazgo. De acuerdo a lo estipulado en el contrato, para el pago de los servicios prestados, el contratista de manera previa debe presentar la factura, informe, así como acreditar el pago de aportes parafiscales, lo cual evidencia un retraso en las obligaciones del tercerizado para soportar el pago de los servicios prestados. Se relaciona el rad 20232000001261, mediante el cual se realiza la solicitud al contratista del envío de facturas de los meses junio a diciembre de 2022.”.

**Respuesta OCI:** La indicación presentada no subsana lo observado.

En conclusión, se observan debilidades de gestión documental en las evidencias que soportan los pagos, por tanto se requiere implementar criterios y controles para todos los casos, ya que en algunos se aportan evidencias de la actividad, pero en otros no; y otras no demuestran o guardan relación con la obligación a cumplir.

Finalmente es importante fortalecer la gestión del supervisor con el fin de exigir en los informes de actividades de los contratistas, mayor precisión y detalle en la redacción de las actividades ejecutadas para cada obligación contractual.

## 6. Evaluación y Seguimiento:

De la verificación a la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional, se evidencia la siguiente gestión:

### 6.1 Indicadores de Gestión:

Se validó la información dispuesta en la Matriz consolidada de indicadores año 2022, remitida por la OAP, observándose que se identifica un proceso que formula 2 indicadores:

1. Porcentaje de expedientes identificados en el FUID
2. Porcentaje de préstamos exitosos


De lo anterior, se evidencia para los dos indicadores que se encuentran articulados con la OAP, en tanto fue la encargada de realizar la retroalimentación. Asimismo, que el proceso refiere dificultades para cuantificar las variables definidas en las mediciones semestrales.

En ese orden, la formulación de los indicadores NO evalúa la gestión sobre cada una de las operaciones de la gestión documental, en tanto estos no permiten medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento al PINAR y al PGD.

### 6.2 Informes de Gestión:

En comité directivo del 30 de enero y 27 de febrero de 2023 con Radicados ORFEO 20231000035483 y 20231200029023 respectivamente, se presentó información del proceso gestión documental relacionada con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, riesgos, indicadores, normograma, planes de mejoramiento y



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA



documentación. Sin embargo, no se presentaron de forma clara y explícita los resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía frente a los objetivos, proyectos y metas programadas en el marco del proceso.

### 6.3 Riesgos:

Verificado el Mapa de Riesgos 2023, se observa que el proceso de Gestión Documental identificó dos riesgos:

	RIESGO	CAUSA RAIZ	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
1	*La posibilidad de afectación económica por sanciones de entes reguladores y de vigilancia por la carencia de un inventario documental electrónico unificado; incumpliendo la normativa archivística colombiana	Por la carencia de un inventario documental electrónico unificado incumpliendo la normativa archivística colombiana.	Moderado	Se aplica el control indicando en el procedimiento GD-PD-03 Procedimiento Gestión de archivos numeral 5.	Moderado
2	*La posibilidad de afectación económica por sanción de entes reguladores y de vigilancia por la pérdida de documentación transferida (Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico)	Pérdida de documentación transferida (Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico)	Alto	En el momento no se tienen controles definidos	Alto

Fuente: Mapa de riesgos institucional.


Si bien la redacción de los riesgos está basada en responder las preguntas ¿qué?, ¿cómo? Y ¿por qué? Identificando impacto, causa inmediata y causa raíz, tal como se manifestó en el seguimiento al mapa de riesgos institucional realizado por la OCI en 2022, se sugiere revisar los riesgos identificados en este proceso, pues se relacionan exclusivamente con una actividad de la gestión documental y no con el objetivo del proceso.

Se identifica la relación ente factores de riesgo y clasificación del riesgo.

En el Análisis y Evaluación de los riesgos se evidencia la calificación del impacto y la probabilidad siguiendo la metodología DAFP.

Se observa monitoreo de primera y segunda línea de defensa dando cumplimiento a lo establecido en la política de administración del riesgo y se hace referencia a los lineamientos brindados.

En el riesgo 1 no se hace descripción del control de manera adecuada, se recomienda revisar la guía DAFP, para el riesgo 2 se determina una causa raíz, pero no hay controles implementados.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

Al no tener controles implementados la valoración de los riesgos residuales se mantiene.

Teniendo en cuenta las debilidades en controles, la OCI no pudo determinar su adecuada implementación; por lo tanto, la OCI presenta una alerta pues las debilidades y oportunidades de mejora evidenciadas en la presente auditoría pueden generar una materialización de riesgos **aún no identificados en el proceso**.

Las acciones definidas en el plan de tratamiento no corresponden a reducir el riesgo, más aún si no hay controles este plan debe estar enfocado a su formulación e implementación.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el proceso tome acciones urgentes tendientes a administrar de manera adecuada los riesgos.

## 7. Planes de Mejoramiento vinculados al Proceso:

### 7.1 Plan de Mejoramiento Institucional:

Se verificó el plan de mejoramiento institucional evaluado por la OCI con corte a diciembre de 2022, cargado en la plataforma SIVICOF de la Contraloría de Bogotá comprobando que el proceso auditado no tiene hallazgos y acciones correctivas bajo su responsabilidad.


### 9.1 Plan de Mejoramiento por Procesos:

De la verificación realizada a la última versión (V14) del Plan de Mejoramiento Por Procesos publicada en la página web de la entidad (<https://fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/planes-de-mejoramiento>), se observa que el proceso auditado no tiene ACM bajo su responsabilidad.

Por otra parte, a partir del resultado de la visita del Archivo Distrital en el 2022, el proceso presento como evidencia el radicado 20222300120063 de fecha 21/12/223, a través del cual establecen 21 acciones para subsanar lo evidenciado por el Archivo de Bogotá, sin embargo, no se vinculó como plan de mejoramiento por procesos desatendiendo lo estipulado en el procedimiento GM-PD-01 Plan de Mejoramiento V7.


## DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

No.	Requisito	Descripción hallazgo
1	Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 Decreto 612 de 2018 artículo 1 Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014 (Metodología para la	De acuerdo con las observaciones señaladas en el componente Estratégico específicamente en el numeral 1.2 del presente informe, se evidencian debilidades en la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 y PINAR 2023, vinculadas a los siguientes aspectos:

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

<p>formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR – Numerales 2.1, 2.4 y 2,7)  Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos PN-GU-01 Versión 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se evidencia la formulación de la visión estratégica del PINAR, así como de planes, proyectos y la construcción de la hoja de ruta.</li> <li>• No se identifican de manera específica las problemáticas de la función archivística de la entidad, ni de los aspectos técnicos y tecnológicos.</li> <li>• La herramienta de seguimiento y control del plan (Formato Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo a Planes Institucionales y Estratégicos PN-F-TPL-06 Versión 4) presenta debilidades en su diligenciamiento conforme lo señalado en la Guía de lineamientos internos.</li> <li>• Incumplimiento del PINAR formulado para la vigencia 2022 (Ejecución del 14%).</li> <li>• El PINAR 2023 no incluye todas las actividades sin ejecutar del PINAR 2022.</li> </ul>
<p>2 Artículo 4, Artículo 6 numeral 8, Artículos 23 numeral 2 y 3, 24, 26, 27, 32 de la Resolución No. 112 de 2019;  Artículo 15, 21, 20 del Decreto 2578 de 2012;  Artículo 2.8.2.1.16 Decreto 1080 de 2015  Resolución</p>	<p>Se evidencian cumplimientos parciales e incumplimientos de la normatividad vigente, relacionada con el Comité Operativo Interno de Archivo y el Comité de Gestión y Desempeño – Comité Directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No fue posible evidenciar la fecha de envío de las citaciones a los miembros del comité.</li> <li>• Durante la vigencia 2022 no se cumplió con la periodicidad establecida para las sesiones del comité operativo interno de archivo.</li> <li>• No se evidencia aprobación de la Versión 1 del PINAR 2022 en el comité de Gestión y Desempeño - Directivo.</li> <li>• No se evidencia formulación y definición del PINAR 2023 en el comité Operativo Integral – Interno de Archivo.</li> <li>• No se evidencia presentación del seguimiento del PINAR 2022 al comité durante la respectiva vigencia.</li> <li>• En la vigencia 2022 no se evidencia citación a todos los miembros del comité operativo interno de archivo.</li> <li>• No asistieron todos los miembros del comité operativo interno de archivo a las sesiones de la vigencia 2022.</li> </ul>
<p>3 Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”  Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.5.8 Literal g, i. Art 2.8.8.6.1  Acuerdo AGN 004 DE 2019 art 5 y 22  Acuerdo AGN 006 de 2014</p>	<p>Teniendo en cuenta las debilidades observadas frente a los siguientes subcomponentes del Componente Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER).</li> <li>• Sistema integrado de conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital).</li> </ul>


	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

4	<p>Acuerdo AGN 049 de 2000  Acuerdo AGN 002 de 2021  Ley 594 de 2000 artículo 26 y del 27 al 29  Procedimiento Gestión de Archivos GD-PD-03  Versión 1. Actividad 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de control de acceso (TCA).</li> <li>• Procesos de la Gestión Documental (organización, Descripción documental, Plan de Transferencias Documentales, eliminación).</li> <li>• Operaciones de la Gestión Documental (proceso y procedimientos)</li> </ul> <p>Se evidencia incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente sobre el tema.</p>
4	<p>Ley 527 de 1999  Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.5.8 literal f, g i, art del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3  Acuerdo AGN 002 de 2014  Acuerdo AGN 003 de 2014 Art 13  Decreto 828 de 2018 Art 8  Circular Externa AGN 005 de 2012  Circular Externa AGN 002 de 2012  Circular Distrital 075 de 2016</p>	<p>Incumplimiento de los requisitos relacionados con el componente tecnológico (Ver numeral 3 del presente informe).</p>
5	<p>Manual de supervisión e interventoría Código: GJ-MN-02 Versión: 3  Cláusula 3 contrato FUGA-186-2021</p>	<p>Debilidades en la supervisión del contrato FUGA-186-2021 (Orfeo) y FUGA-CD-175-2021 (Secop II), incumpliendo lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría y lo estipulado en la cláusula No 3 del contrato "Forma de Pago".</p>
6	<p>Artículo 115 de la Ley 1952 de 2015  Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014</p>	<p>Los expedientes 202222005100300008E, 202222005100300007E, 202222005100300006E, 202222005100300005E, 202222005100300004E, 202222005100300003E, 202222005100300002E y 202222005100300001E vinculados al proceso disciplinario para el año 2022 tienen control de acceso público, por lo tanto se genera incumplimiento con lo establecido en la Normatividad vigente.</p>

### RECOMENDACIONES GENERALES


- Considerando que el Programa de Gestión Documental (PGD) está en proceso de aprobación, es importante que se dé cumplimiento integral a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, artículos Artículo 2.8.2.1.16, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.14 y 2.8.2.5.15
- Teniendo en cuenta que en la página web, link de transparencia Categoría 7 Datos Abiertos, Subcategoría 7.1. Instrumentos de Gestión de la Información se encuentra publicada la Versión 3 del

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

PGD y en el componente 7.1.4 la versión 2023-2026; se recomienda establecer un control de las versiones publicadas asegurando la coherencia en la información publicada.

- Teniendo en cuenta que en un mismo sitio del link de transparencia de la entidad Categoría 7 Datos Abiertos, Subcategoría 7.1. Instrumentos de Gestión de la Información 7.1.4 Programa de Gestión Documental se evidencian dos versiones del CCD una del 2019 y otra del 2014, se recomienda establecer un control de versiones para unificarlas en las diferentes publicaciones realizadas y poder determinar el formato vigente.
- De conformidad con las oportunidades de mejora descritas en el aparte de Tablas de Valoración Documental, específicamente en lo relacionado con el Plan de Trabajo Archivístico Integral; se recomienda tener en cuenta los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación en el documento *Fondos Acumulados - Manual de Organización*.
- Se recomienda publicar junto al Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC el documento a través del cual se protocolizo su adopción (Resolución 240 de 2019).
- Publicar documentos definitivos y coherentes con los títulos de referencia, sin control de cambios, en Intranet y Página Web; lo anterior en razón a lo observado en el documento consultado PLAN EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, publicado en la página web, Categoría 7 Datos Abiertos, subcategoría 7.1.4. Programa de Gestión Documental (<https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2022-12/politica-eficiencia-administrativa-cero-papel.pdf>) y al documento publicado en la misma sección con el título Plan de Conservación documental V2 de fecha 16/12/2019, el cual al consultado corresponde al Plan de Preservación Digital.
- Se recomienda de considerarse pertinente, desarrollar proyectos para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación; para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central); de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir; y de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico.
- Teniendo en cuenta que la entidad gestiona documentos electrónicos en canales virtuales de atención externos, se recomienda:
  - Identificar los que se gestionan a través de canales virtuales tales como: mensajes, chats, página web, solicitudes;
  - Articular los formularios electrónicos de los tramites con los lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos;
  - Identificar los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico;
  - Identificar las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la entidad);
  - Identificar los controles establecidos por medio del sistema de radicación, de las solicitudes que se reciben o responden y su articulación con el SGDEA.
- Teniendo en cuenta que la entidad identifica procesos de interoperabilidad tanto interna como externa, se recomienda actualizar el normograma y documentar la coherencia de los mecanismos legales para el intercambio de información, la identificación de documentos de carácter confidencial o reservada, para la protección de información y las políticas de seguridad para intercambiar información.

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

## INFORME DE AUDITORÍA




Radicado: **20231100066193**

Fecha: 08-06-2023

- Se sugiere definir un diccionario de datos y lenguaje estándar para los dos servicios web de interoperabilidad implementados (Bogotá te Escucha y SGDEA) e identificar y documentar de manera clara la necesidades de intercambio de información, el uso mecanismos de seguridad para realizar la implementación de servicios de intercambio y la separación de la lógica que implementa el proceso.
- Teniendo en cuenta que dentro del PGD Versión 2023 se hace referencia al *Programa de Documentos Especiales*, se recomienda dar cumplimiento integral a las dos actividades identificadas en éste, lo anterior en razón a que 2 de ellas corresponden a las mismas de la versión 3 (2018-2022) que no fueron ejecutadas. (Elaborar un diagnóstico puntual a los documentos generados por la fundación en otros formatos “especiales”; identificando sus características y condiciones de almacenamiento y conservación y Realizar un inventario de los documentos especiales que se produzcan en la entidad identificando el volumen, características y uso de los documentos)”. Así como ejecutar integralmente la actividad de “Establecer la metodología para su vinculación y acceso a través del gestor documental de la fundación”.
- Igualmente se recomienda documentar un procedimiento o protocolo para el manejo y administración de documentos especiales (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales), teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad.
- De acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas en el aparte *Operaciones de la Gestión Documental (proceso y procedimientos)* del presente informe, resultado de las pruebas de recorrido aplicadas a expedientes de gestor documental (Orfeo); se recomienda limitar los tipos documentales de acuerdo a las series y subserie de los expedientes, de tal manera que se garantice la implementación integral de las TRD en cada uno de ellos.
- Revisar e implementar las acciones que se consideren pertinentes a nivel institucional, para subsanar las oportunidades de mejora identificadas por el equipo auditor en la Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano, realizada en el 2022 (Numeral 1 del informe en lo referente a la verificación realizada a la Gestión Documental)<sup>15</sup>
- Se recomienda establecer controles que permitan garantizar la identificación de los radicados en la descripción del asunto; lo anterior de conformidad con las oportunidades de mejora que ya han sido señaladas por la OCI en los diferentes seguimientos realizados al cumplimiento de la Medidas de Austeridad en lo referente a los expedientes de la Gestión Contractual (Recomendación 2 Decreto 492 de 2019 Artículo 3).<sup>16</sup>
- Es necesario que se identifiquen aquellos factores que puedan afectar el archivo físico con el fin de que se tomen medidas preventivas correspondientes.
- Los responsables de la supervisión de los contratos deben revisar los informes y la evidencia suministrada por los contratistas, de tal forma que tenga coherencia la información con la documentación cargada tanto en Orfeo como en Secop II.

<sup>15</sup> Informe Final Auditoría Proceso de Gestión de Talento Humano: <https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2022-12/Informe%20Final%20Auditoria%20Proceso%20Talento%20Humano.pdf>

<sup>16</sup> Informe Final Cumplimiento Medidas de Austeridad IVT 2022: <https://www.fuga.gov.co/sites/default/files/2023-02/Informe%20Cumplimiento%20Medidas%20de%20Austeridad%20IVT%202022%20web.pdf>


	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoría	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

- Cumplir con lo establecido en la Resolución 112 de 2019 y en la normativa externa para llevar a cabo las citaciones a las sesiones del comité interno de archivo.
- Todas las solicitudes deben ser recibidas, tramitadas y respondidas de forma clara, oportuna, suficiente y congruente con lo pedido, de acuerdo con los estándares establecidos por la ley, por lo tanto las Entidades no pueden tener normatividad interna que contrarie la reglamentación legal y constitucional.
- Revisar y justificar formalmente en los inventarios documentales si la entidad produce o custodia archivos relacionados con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en ejercicio de sus funciones.
- Formular plan de mejoramiento para subsanar las observaciones presentadas por el Archivo Distrital en sus visitas de seguimiento, pues se evidencia que se reiteran debilidades en los informes 2020, 2021 y 2022 del ente externo y se ratifican en el presente informe.
- De forma prioritaria se recomienda asegurar que la administración de riesgos se gestiona acorde con los lineamientos internos y externos, de esta forma se podrá cumplir el objetivo del proceso.
- Revisar y ajustar el normograma del proceso, de tal manera que se asegure su actualización permanente y la incorporación de todas las normas que le impactan.
- Analizar las oportunidades de mejora y recomendaciones presentadas en este informe e implementar las mejoras que se consideren pertinentes.
- Implementar los controles que se consideren pertinentes para garantizar la aplicación adecuada de las TRD en cada una de las unidades de gestión de la entidad, lo anterior teniendo en cuenta el resultado de la aplicación de las pruebas de recorrido realizadas en desarrollo del ejercicio de Auditoría.

<b>FICHA TECNICA</b>
<b>Herramientas Utilizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• <a href="https://www.fuga.gov.co/transparencia">https://www.fuga.gov.co/transparencia</a></li> <li>• <a href="https://intranet.fuga.gov.co/node/23">https://intranet.fuga.gov.co/node/23</a></li> </ul>
<b>Muestra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra aleatoria Pruebas de Recorrido</li> <li>• Muestra aleatoria informes de pago contratación</li> </ul>

<b>CONCLUSIONES DE AUDITORIA</b> (La unidad auditable cumple con los requisitos establecidos)

	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

En el desarrollo de la auditoria se evidenciaron avances en la gestión del proceso respecto al resultado del ejercicio de auditoria llevado a cabo en la vigencia 2020; no obstante, se presentan oportunidades de mejora en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar presentado y aprobado mediante acta de fecha 29/05/2023 con el Líder del Proceso y el equipo auditado y a la evaluación de la respuesta remitida por el proceso auditado.

MARÍA JANNETH ROMERO MARTÍNEZ


LAURA JULIANA FANDIÑO CUBILLOS

**EQUIPO AUDITOR**

ANGELICA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**



	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente de la gestión		
	<b>Documento:</b>	Formato Informe de Auditoria	<b>Código:</b> EI-FT-03	<b>Versión:</b> 5

<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	 Radicado: <b>20231100066193</b> Fecha: 08-06-2023
-----------------------------	---

**Anexo**

**SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR**

<i>Vigencia</i>	<i>Informe Auditoria Interna Fecha</i>	<i>suscripción Plan Mejora Fecha</i>	<i>Hallazgo</i>	<i>Estado Acción *</i> A - C	<i>Observación</i>
	NA		NA		NA
* A: Abierta C: Cerrada					

**OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO**

Se evidencia que, durante el alcance de la ejecución de la auditoria, el proceso de Gestión Documental no tenía ACM directamente vinculadas al proceso-



Radicado: **20231100066193**

Fecha **08-06-2023 15:14**

**Documento 20231100066193 firmado electrónicamente por:**

**Laura Juliana Fandiño Cubillos**, , Oficina de Control Interno , Fecha de Firma: 08-06-2023 15:34:10

**Angélica Hernández Rodríguez**, Jefe de Oficina Asesora, Oficina de Control Interno , Fecha de Firma: 08-06-2023 15:38:39

**Maria Janneth Romero**, Contratista OCI, Oficina de Control Interno , Fecha de Firma: 08-06-2023 15:25:36



d0ed93ee0a2b4f049537d29239401d2e51374c9e057aa9a1a09f701fb2282cdc

