



COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C., diciembre 22 de 2022

PARA: Catalina Valencia Tobón
Secretaria de Despacho SCRD

Yaneth Suárez Acero
Subsecretaria de Gobernanza

Henry Samuel Murrain Knudson
Subsecretario de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

Jaime Andrés Tenorio Tascón
Director de Arte, Cultura y Patrimonio

Rafael Eduardo Tamayo Franco
Director de Lectura y Bibliotecas

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Director de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E)

Juan Manuel Vargas Ayala
Jefe Oficina Jurídica

Carolina Ruíz Caicedo
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Carlos Maroni Magaldi Manotas
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

DE: OMAR URREA ROMERO
Jefe Oficina Control Interno SCRD

ASUNTO: Informe de Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría

Estimados Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno:





La Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, remite el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Secretaría con el Archivo de Bogotá, en el cual se evidencia la ejecución y cumplimiento de las acciones y tareas programadas para las vigencias 2021 a 2025.

Una vez realizada la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo de la Secretaría, se verificó, con los representantes del proceso, el cumplimiento de la ejecución de las tareas programadas. Al respecto, el balance es positivo ya que se ha cumplido con el 63.1% de los objetivos propuestos y el 43% de las tareas programadas.

Se evidenció que las 130 tareas programadas en Plan de Mejoramiento Archivístico 2021 – 2025, se han desarrollado de la siguiente manera:

- Cumplidas: 56 tareas, que equivalen al 43% de las programadas.
- Vencidas: 13 tareas, que se deben reprogramar y equivalen al 10% de las programadas.
- Dentro de los términos, próximas a vencer: 10 tareas que equivalen al 7.7% de las programadas.
- Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025: 51 tareas, que equivalen al 39.3 % de las programadas.

En el informe anexo se encuentra todo el detalle de esta información y las recomendaciones específicas para las áreas responsables del tema.

De acuerdo con lo señalado, de manera atenta que los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se presenten en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría para que se tomen las medidas pertinentes que permitan el cumplimiento de las tareas planteadas por el Proceso y poder atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

Lo señalado contribuye significativamente al mejoramiento de la gestión.

Se adjunta informe detallado.

Atentamente,

Omar Urrea Romero
Jefe Oficina de Control Interno SCRD

Proyectó:
Hernán Muriel
Profesional Especializado OCI - SCRD

Documento 20221400528013 firmado electrónicamente por:





Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno,
Fecha firma: 22-12-2022 09:47:35



dbc4a27432d172b52ebfe6fa6752665842f56209956b1aa9d02d33dc917aa799



	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR- 03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	2
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	2
3. METODOLOGÍA	2
4. LIMITACIONES	2
5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
7. CONCLUSIONES	18
8. RECOMENDACIONES	19
9. PLAN DE MEJORAMIENTO	19
10. FIRMAS	19

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA AUDITORÍA	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
TIPO DE AUDITORÍA	Seguimiento
UNIDAD (ES) AUDITABLES	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano – GIT de Servicios Administrativos
RESPONSABLE (S)	Adriana María Cruz Rivera
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría para las vigencias 2021-2022.
ALCANCE	Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2021-2022 por parte del Archivo de Bogotá.
PERIODO DE EJECUCIÓN	31 de octubre de 2022 al 30 de noviembre de 2022
EQUIPO AUDITOR¹	Omar Urrea Romero – Jefe Oficina de Control Interno. José Hernán Muriel Descanse – Profesional especializado / Auditor Interno.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y normatividad aplicable".
- Decreto 037 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del trabajo de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico se tomó como base el informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá los días 7, 8, y 9 de julio de 2021.

4. LIMITACIONES

Por calamidad doméstica de uno de los auditores, se tuvo que ajustar el cronograma del trabajo de auditoría.

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

TIPO DE RESULTADO	CANTIDAD	REFERENCIACIÓN
Fortalezas	0	
Cumplimientos	5	5.2 – 5.3 – 5.4 – 5.6 – 5.7
Incumplimientos	0	
Oportunidades de Mejora	2	5.1 – 5.5
TOTAL:	7	

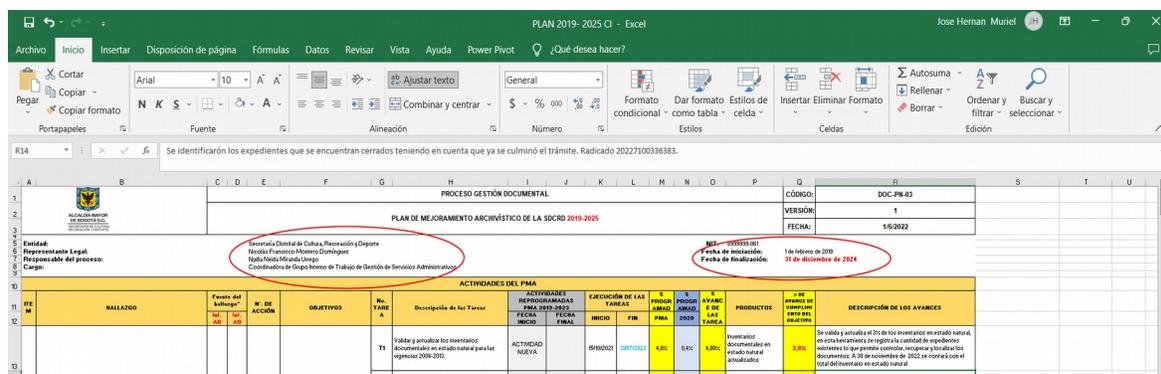
Se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico se proyectó para atender las 37 observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá y que el mismo se ejecuta conforme a lo previsto.

El Plan de Mejoramiento Archivístico fue aprobado el 28-10-2021 como consta en el Acta # 3 del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo 2021, con radicado 20217100332333.

5.1 Oportunidad de mejora:

A la fecha de la auditoría se encontraba desactualizada la información referente a los nombres de el Secretario de Despacho, el responsable del proceso y fecha de finalización del plan archivístico. Se recomienda actualizar dichos datos.

Al respecto, es importante tener en cuenta que en la caracterización del proceso Código DOC-CP Versión 01 – Fecha 21/12/202, en el Actuar, se encuentra relacionada como una actividad del proceso la responsabilidad de mantener actualizada la información referente al Plan de Mejoramiento Archivístico.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	PROGRESO	AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
FECHA INICIO	FECHA FIN	PROG. PMA	AVANCE DE LAS TAREAS		
16/05/2021	31/12/2024	40%	40%	Inventarios documentales en estado natural actualizados	Se realizó y actualizó el 2% de los inventarios en estado natural. En esta herramienta se registra la cantidad de expedientes inventariados por medio conceptual, se genera y vincula los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contrasta con el total del inventario en estado natural.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

5.2 Cumplimiento:

En la tabla No. 1 se puede evidenciar el resumen de las temáticas de las 37 observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en la visita efectuada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en 2021, organizadas en 7 capítulos a tener en cuenta para el diseño del Plan de Mejoramiento Archivístico. La Secretaría efectivamente formuló acciones de mejora y tareas específicas para atender dichas observaciones y recomendaciones.

Tabla No. 1

RESUMEN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA VISITA REALIZADA POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ A LA SCRD			
No.	CAPITULOS	TEMÁTICAS ESPECÍFICAS	No. OBSERVACIONES
I	RESPONSABLES		1
II	INSTRUMENTOS	2.1 INSTRUMENTOS	3
		2.2 TRD - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - VOLUMETRÍA DE ARCHIVO	10
		2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1
		2.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES	1
		2.5 BANCO TERMINOLÓGICO BANTER	1
		2.6 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1
		2.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1
		2.8 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	3
		2.9 MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2
III	FUENTES DE FINANCIACIÓN		1
IV	PROCESOS		3
V	TECNOLOGÍAS		2
VI	SITEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC		3
VII	CULTURA ARCHIVÍSTICA		4
TOTAL, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			37

Fuente: Elaboración propia

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

5.3 Cumplimiento:

Para atender las observaciones y recomendaciones de la visita realizada por el Archivo de Bogotá se elaboró, por parte de los responsables del proceso, el Plan de Mejoramiento Archivístico, que incluye 14 acciones de mejora, 17 objetivos y 130 tareas, según se resume en la siguiente tabla.

Tabla No. 2

Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25
ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	
ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	
ACCION 7	Actualizar el PGD	15
	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	
ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	9
ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3
14	17	130

Fuente: Elaboración propia.

5.4 Cumplimiento:

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

La siguiente es la distribución de las 130 tareas formuladas para ser ejecutadas en las vigencias 2021 a 2025 por parte de la Secretaría:

Tabla No. 3

Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	ACTIVIDADES POR VIGENCIA				
			2021	2022	2023	2024	2025
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25	0	10	11	1	3
ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3	2	1			
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8	4	4			
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14		5	6	3	
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5	2	2			
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD			1			
ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25	1	1			
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos			8	11	1	3
ACCION 7	Actualizar el PGD	15	6	3			2
	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)		2	2			

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

		ACTIVIDADES POR VIGENCIA					
ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	9		1	4	4	
ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5	4	1			
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4	4				
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7	2	4	1		
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4		4			
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3		2	1		
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3		3			
14	17	130	27	52	34	9	8

Fuente: Elaboración propia.

5.5 Oportunidad de mejora:

Con base en la anterior información se evidenció que las 130 tareas programadas en el PMA 2021 – 2025, se han desarrollado de la siguiente manera:

1. **Cumplidas:** 56 tareas, que equivalen al 43% de lo programado.
2. **Vencidas:** 13 tareas, que se deben reprogramar y equivalen al 10% de lo programado.
3. **Dentro de los términos próximas a vencer:** 10 tareas, que equivalen al 7.7% de lo programado.
4. **Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025:** 51 tareas, que equivale al 39.3% de lo programado.

Por lo indicado, es importante que las 13 tareas vencidas se reprogramen y se ejecuten de manera pronta en el marco de las restricciones que se describen a continuación:

Se evidencia que las tareas vencidas hacen referencia a la acción 3, específicamente lo que refiere a las tareas 5, 6, 7 y 8 que no dependen del proceso, sino del Archivo de Bogotá, ya que se debe tener en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación al proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental, por lo que el 23 de septiembre de 2022, con el radicado 20227100197242, el Archivo de Bogotá emitió nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se validó por la SCR y se procedió a solicitar mesa técnica con radicado 20227100130671. Hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá emitir el acto administrativo que permita cumplir con lo programado.

De igual manera, la acción 5, tareas 1, 2, 3, 4 y 5 dependen de la acción oportuna del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información de la Secretaría. En el radicado de

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Orfeo No. 20221600454943, como documento anexo, se evidencia el borrador del documento denominado “Instrumento Archivístico Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos” que debe cumplir con los trámites internos correspondientes para el estudio y viabilidad por parte de los responsables del Proceso de Gestión Documental y del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas Información, así como la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y adelantar las acciones pertinentes ante el Archivo de Bogotá para la puesta en funcionamiento del instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos.

La siguiente tabla muestra el estado de las 14 acciones y 130 tareas a la fecha de evaluación:

Tabla No. 4

Nº. DE ACCIÓN	No. TAREA	Estado de las tareas			
		Cumplida	Vencida	Próxima	Por Ejecutar
ACCION 1	25	5	2	3	15
ACCION 2	3	3	0	0	0
ACCION 3	8	4	2	2	0
ACCION 4	14	5	0	0	9
ACCION 5	5	0	4	0	0
		0	1	0	0
ACCION 6	25	2	0	0	0
		3	2	3	15
ACCION 7	15	8	1	0	2
		4	0	0	0
ACCION 8	9	0	0	1	8
ACCION 9	5	5	0	0	0
ACCION 10	4	4	0	0	0
ACCIÓN 11	7	5	1	0	1

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

Nº DE	Estado de las tareas				
ACCIÓN 12	4	4	0	0	0
ACCIÓN 13	3	2	0	0	1
ACCIÓN 14	3	2	0	1	0
14	130	56	13	10	51

Fuente: Elaboración propia

5.6 Cumplimiento:

A la fecha de la auditoría se evidenció el avance del **63.1%** en el cumplimiento de los objetivos del plan, clasificado de la siguiente manera:

Tabla No 5

Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	% DE AVANCE POR OBJETIVO
ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	26.8%
ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	100%
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	50%
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	35.7%
ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	30%
	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	15.4%
ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	8.0%
	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	21.1%
ACCION 7	Actualizar el PGD	56.5%

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	

	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	26.7%
ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	8.5%
ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	100%
ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	100%
ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	71.5%
ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	100%
ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	66.7%
ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	66.7%
14	17	63.1%

Fuente: Elaboración propia.

5.7 Cumplimiento:

En la tabla No. 6 se evidencian los soportes de todas y cada una de las tareas adelantadas para cumplir con el Plan de Mejoramiento Archivístico, que atienden a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

Tabla No. 6

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
RESPONSABLES	Para la formulación del SIC la SDCRD debe contar con un equipo interdisciplinario, gestión documental, conservación, TIC y auditores	Realizar la viabilidad de contratación de profesionales en conservación documental	<p>Se evidenció que a través del contrato 360 de 2021 se solicita como requerimiento contractual al operador, contar con el Plan de Conservación Documental y realizar los reportes mensuales de seguimiento a los programas específicos de conservación preventiva de acuerdo con la normatividad legal vigente. Expediente en ORFEO 202111002000800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * marzo 2022: 20227100166183 * abril 2022: 20227100101812 * mayo 2022: 20227100132412 * junio 2022: 20227100132982 * Julio 2022: 20227100191412 * agosto 2022: 20227100191402 <p>De otra parte, se realizó actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC con radicado 20221700424103 del cual, se han ejecutado actividades como: formulación de formatos para la inspección y mantenimiento y se hizo la inspección, mantenimiento de estantería y limpieza documental con radicados 20227300405993, 20227100384503</p>
INSTRUMENTOS 2.1 (PGD)	Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, así como el presupuesto anual	Actualización versión inicial del programa de gestión documental posteriormente publicarlo y adoptarlo	<p>Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</p> <p>Link de Intranet https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</p> <p>Posteriormente, Se actualizó el Diagnóstico Integral de archivos identificando el estado actual de la gestión documental en aspectos: administrativos, archivísticos, de infraestructura y de conservación con miras a la mejora continua del proceso con radicado 20227100182443, es así, que con el diagnóstico se formuló el programa de gestión documental con los programas específicos, el cual está en proceso de revisión para ser presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo</p>
	Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica	Incluir en el PIC un capítulo en el que se desarrolle el plan de capacitaciones de gestión documental	Se evidencia en el radicado de Orfeo No. 20227100111733 que se formuló el Programa de Capacitación en Gestión Documental dentro de la versión 2 del Programa de Gestión Documental el cual está articulado e integrado con el Plan Institucional de Capacitación, enfocado en el desarrollo de competencias laborales. Se evidenció publicación del programa de Capacitaciones en Gestión Documental en la página web de la SDCRD. En el radicado de Orfeo No. 20227100385583 se evidencia informe de las capacitaciones ejecutadas en la que se

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
			describe la estrategia de inducción, reinducción, capacitación técnica, acompañamiento y socialización.
	El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales	Construir formatos que permitan llevar el registro del seguimiento al PGD	Se evidencia en el Expediente del Programa de Gestión Documental 202271006400300001E el reporte de avance del seguimiento de PGD con corte a 31 de octubre de 2022 a través del radicado 20227100434403 dando a conocer el porcentaje de avance e implementación de este instrumento archivístico.
INSTRUMENTOS 2.2 (TRD)	Emisión del acto administrativo de TRD	Se construyo borrador y se encuentra en proceso de revisión	Se evidencia en los radicaos de Orfeo que se emitieron los actos administrativos de convalidación de las tablas de retención documental periodo 2006-2007 con el radicado 20197000113353 Resolución 305 de 2019. De igual manera, con radicado 20217100332353 se evidencia la Resolución 808 de 2021 por el cual se adopta la TRD 2007-2013. Una vez se convalide la segunda actualización 2013-2017 se procederá a emitir el nuevo acto administrativo Las resoluciones de adopción se encuentran publicadas en el link de transparencia Link de acceso: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental
	Envío de RUSD	En proceso una vez se encuentre el acto administrativo	En los radicados 20217100128391, 20217100184822, se evidencia el registro único de series documentales (RUSD) realizado con la convalidación de TRD periodo 2006-2007 y con la primera actualización periodo 2008-2013. A la fecha está en trámite la segunda actualización de TRD. Posteriormente se hizo la publicación en el link de transparencia: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf
	Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas	Para el proceso de socialización se incluirían en el capítulo del PIC Con respecto a la aplicación se considera que se pueda ejecutar para el año 2022	Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD en el que se encuentra incluido el Plan de Capacitación de Gestión Documental en donde están programadas las capacitaciones de socialización de TRD, organización de archivos y preparación de transferencias documentales, de igual manera, en el PGD se establecen las actividades para la implementación de lineamientos e instrumentos archivísticos. En los radicados de Orfeo relacionados se evidencia cada una de las Capacitaciones en Orfeo - Inducción y Reinducción: Radicado 20227100116523 Organización y conformación de expedientes Radicado 20227100135933 Estado de finalización de radicados Radicado 20221700222523 Manejo adecuado de los documentos producidos en cumplimiento con la normatividad archivística Radicado 20227100184133 Aplicación y organización adecuada de los documentos producido Radicado 20227100238373 Transferencias documentales Radicado 20227100325283 Procedimientos de gestión

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
			documental actualizados, en la gestión y trámite de documentos y en instrumentos archivísticos
	Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia a documental	Realizar metodología y cronograma del proceso de transferencias documentales	<p>Se presenta evidencia que actualmente se está culminando la verificación de inventario documental con el fin de identificar las series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCRD para posteriormente formular la metodología en el que se incluya el plan de trabajo y cronograma.</p> <p>El manual de gestión documental se encuentra publicado en la página web link de transparencia https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</p> <p>El procedimiento de transferencias documentales se encuentra publicado en la Cultunet de la entidad https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mjgg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</p>
	Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras	Se está llevando a cabo la continuidad el proceso de convalidación de las TRD de los otros periodos	En los radicados de Orfeo Nos. 20227100205283, 2022170019825, 20227100071261 se evidencian las actas en donde se presenta al equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo quienes aprueban la tercera actualización de la tabla de retención documental, de igual manera fue puesta en consideración y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19	Inventario documental	En el radicado de Orfeo No. 20227100332783 se evidencia que actualmente se está culminando la verificación de inventario documental con el fin de identificar los temas relacionados con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCRD. De otra parte, con la revisión hecha de los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2017-2020 y lo revisado a la fecha de la estructura orgánica 2013-2017 no ha recogido información del contexto de Derechos Humanos

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

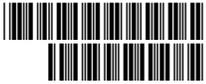
CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	<p>En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomienda solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez</p>	<p>1. Solicitar asistencia técnica al Archivo de Bogotá solicitando claridad de las transferencias documentales. 2. Realizar plan de transferencias documentales</p>	<p>Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de verificación y actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes que se encuentran físicamente los cuales hacen parte de series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCRD posteriormente se formulará la metodología en el que se incluya el plan de trabajo y cronograma. En el radicado de Orfeo No. Radicado 20227100336383, se evidencia que se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados teniendo en cuenta que ya se culminó el trámite. El procedimiento de transferencias documentales se encuentra publicado en la Cultunet de la entidad.</p>
	<p>Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020</p> <p>Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar</p> <p>Realizar revisión detallada para obtener medición en ML</p>	<p>Realizar plan de revisión de inventarios documentales</p>	<p>Los responsables del proceso informan que se está culminando la validación y actualización de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural lo que permitirá identificar la volumetría real</p>

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
INSTRUMENTOS 2.3 (CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)	En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD	Se encuentra en proceso de actualización	En los radicados de Orfeo Nos. 20217100146361 - 20227100070971 - 20217100332333 - 20221700228143 - 20217100125661 se evidencia que se procedió a realizar los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, para efectos de evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivo, y se presentó y aprobó en las instancias correspondientes, teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD"
INSTRUMENTOS 2.4 (INVENTARIOS DOCUMENTALES)	A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental	Realizar plan de revisión de inventarios documentales	Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de verificación y actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes que se encuentran físicamente los cuales hacen parte de series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCRCD por consiguiente se está culminando la validación y actualización de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural. En los radicados de Orfeo Nos. 20227100238373 - 20227100407853 que se realizó capacitación a los enlaces documentales de los Inventarios documentales y de organización de archivos, así mismo, se hizo reunión de normalización de metodología de captura y control de calidad, en cumplimiento de los aspectos establecidos para "la elaboración del inventario en estado natura
		Plan de trabajo de sensibilización de la importancia de tener los inventarios actualizados	
INSTRUMENTOS 2.5 (BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el BANTER, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión	Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" art. 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales está el Banco Terminológico, por ende, en el primer avance se reportó la culminó con la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
INSTRUMENTOS 2.6 (TABLAS DE CONTROL DE ACCESO)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión	En el radicado de Orfeo No. 2022710020528, y teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" art. 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales esta las Tablas de Control de Acceso, de este instrumento se realizaron los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. y quedan aprobadas
INSTRUMENTOS 2.7 (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)	Aprobar, socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR	Aprobado, socializado y publicado	En radicado de Orfeo no. 20227100446553 se evidencia el reporte de aprobación y socialización del primer avance, de este instrumento archivístico, se realiza seguimiento de las actividades proyectadas vs las ejecutadas por medio del informe cualitativo y cuantitativo indicando el porcentaje de avance, este instrumento es publicado en la página Web de la SCR D y es publicado en el ítem de transparencia https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrdrtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos En la Cultunet se encuentra publicado con el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental
INSTRUMENTOS 2.8 (TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)	Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD	Instaurar proceso del RUSD	En el link de transparencia Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf se evidencia la publicación del Registro único de Series Documentales - RUSD
INSTRUMENTOS 2.9 (MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA	Establecer Plan de trabajo para el levantamiento de información	En los radicados de Orfeo Nos. 20221600273273, 20221600281153, 20221600335733, 20221600340493, 20221600387383, se evidencia el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y se está haciendo la revisión de cumplimiento de los requisitos funcionales, actualmente se está avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales que componen el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo
FUENTES DE FINANCIACIÓN	Aplicar la normativa para la suscripción de contratos relacionados con la gestión documental	Visto Bueno del Archivo de Bogotá	En el radicado 20217100086082 se evidenció la validación con del visto bueno de parte del Archivo de Bogotá del contrato 360 de 2021, aplicando el lineamiento para la suscripción del contrato.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
PROCESOS	Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos	Se hizo la respectiva formulación del procedimiento de disposición final	En el radicado No. 20221700247433 se evidencia la actualización del procedimiento de disposición final, el cual, busca orientar el proceso para realizar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aplicando los procesos técnicos como la eliminación, digitalización, selección y conservación total estipulados en la Secretaría de Cultura Recreación y Deportes encuentra publicado en la Cultunet de la SCR D https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental
	Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD	En las capacitaciones realizadas de gestión documental se socializo los manuales y procedimientos de gestión documental para su aplicación	En los radicados de Orfeo Nos. 20227100118903, 20227100135933, 20227100136783, 20221700222523, 20227100208683, 20227100238453, 20227100238373, 20227100335613, 20227100325283, 20227100384483, 20227100385223 se evidencia la realización de las capacitaciones enfocadas en el desarrollo de competencias laborales y sensibilización a funcionarios y contratistas de la SCR D
	Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes	Revisar aleatoria y periódicamente la aplicación adecuada de los procesos técnicos en la conformación de expedientes físicos y electrónicos	Se informa por parte de los responsables del proceso que Se realizó una muestra aleatoria de la aplicación y conformación adecuada de los documentos electrónicos producidos y fue comunicada con base a la conformación de expedientes y estos a su vez, con las tablas de retención documental, esta información fue socializada a toda la comunidad institucional.
TECNOLOGÍAS	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA	Establecer Plan de trabajo para realizar diagnóstico e identificar los requisitos funcionales	En los radicados de Orfeo Nos. 20221600273273, 20221600281153, 20221600335733, 20221600340493, 20221600387383, se evidenció la realización de la evaluación preliminar sobre el diagnóstico de documentos electrónicos bajo el modelo establecido por Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a su vez, se está avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales que componen el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo
	Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final	Identificar si las funcionalidades que tiene actualmente el sistema de información permiten controlar el ciclo vital de los	

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
		documentos	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega	Establecer Plan de trabajo para la actualización y diagnóstico del SIC teniendo en cuenta la nueva bodega de custodia	En los radicados de Orfeo Nos. 20221700424103 y 20227100434403 se evidencia la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC con los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo orientando las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del acervo documental en aras de ser preservado indefinidamente en el tiempo
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos		
	Pendiente inventariar los pl anos	Inventariar los planos evidenciados en la SDCRD	
CULTURA ARCHIVÍSTICA	Realizar difusión de la historia institucional	Se realizó Esquema de la historia institucional de la secretaria de cultura, sin embargo, falta socializar	En el radicado de Orfeo No. 20227100298523 se evidenció la actualización de la historia institucional y de la función misional en la que se expone el desarrollo institucional de la cultura de la SCR D y se publicó la historia institucional en la página Web de la SCR D https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional
	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Se informa por parte de los responsables del proceso que se formuló el Plan de eficiencia administrativa para la disminución del consumo de papel mediante la adopción y fortalecimiento de las buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, a través de la implementación de acciones que contribuyan al manejo y consumo racional de la papelería en general.
	Identificar documentos referentes a derechos humanos	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a archivos referidos a derechos humanos	En el radicado de Orfeo No. 20227100332783 se evidencia que se hizo revisión a los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2013-2017 y 2017-2020 y no ha recogido información de los contextos relacionados con la emergencia COVID y con temas relacionados con violación de los derechos humanos ni del Derecho Internacional Humanitario, denuncias o reclamaciones de medidas humanitarias, acciones de exigibilidad de respeto a los derechos humanos, proyectos familiares sociales, políticos, y comunitarios afectados por el conflicto armado.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA		FECHA: 18/05/2022	

CAPÍTULO	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN
	Identificar nuevas tipologías de lineamientos para la protección de los documentos relacionados con la emergencia COVID	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a documentos relacionados con la emergencia COVID	En el radicado de Orfeo No. 20227100332783 se evidencia que se hizo revisión a los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2013-2017 y 2017-2020 y no ha recogido información de los contextos relacionados con la emergencia COVID y con temas relacionados con violación de los derechos humanos ni del Derecho Internacional Humanitario, denuncias o reclamaciones de medidas humanitarias, acciones de exigibilidad de respeto a los derechos humanos, proyectos familiares sociales, políticos, y comunitarios afectados por el conflicto armado

Fuente: Elaboración propia.

7. CONCLUSIONES

Realizado el Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2021-2022, se evidencia que del 76.1% de las tareas proyectadas se cumplió con el 63.1%, quedando pendiente el 13% que corresponde a tareas que implican a otras áreas o instancias como son el Archivo de Bogotá y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de la SCRD.

Se revisaron las 37 observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá, las 14 acciones de mejora y las 130 tareas planteadas por el proceso y aprobadas por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo de acuerdo con el acta # 3 de 2021 con radicado 20217100332333.

	PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SEG-PR-02- FR-03	 Radicado: 20221400528063 Fecha: 22-12-2022
		VERSIÓN: 01	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	FECHA: 18/05/2022	

Se evidenció que las 130 tareas programadas en el PMA 2021 – 2025 se han desarrollado de la siguiente manera:

1. Cumplidas: 56 tareas, que equivalen al 43% de lo programado.
2. Vencidas: 13 tareas, que se deben reprogramar y equivale al 10% de lo programado.
3. Dentro de los términos, próximas a vencer: 10 tareas, que equivalen al 7.7% de lo programado.
4. Por ejecutar en 2023, 2024 y 2025: 51 tareas, que equivalen al 39.3% de lo programado.

Se evidencian soportes de todas las tareas y acciones desarrolladas a la fecha.

8. RECOMENDACIONES

Presentar en Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría los resultados de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para que se tomen las medidas pertinentes que permitan el cumplimiento de las tareas planteadas por el Proceso y poder atender de manera eficaz las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

En consecuencia, se solicita informar a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del informe final, las acciones correctivas o de mejora a implementar para atender las Oportunidades de Mejora señaladas en este informe, en cumplimiento del Procedimiento para la mejora vigente en la Secretaría.

10. FIRMAS

Elaboró
 HERNÁN MURIEL
 Profesional Especializado
Firma electrónica

Aprobó
 OMAR URREA ROMERO
 Jefe Oficina de Control interno
Firma electrónica

Documento 20221400528063 firmado electrónicamente por:

Omar Urrea Romero, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno, Fecha firma:
 22-12-2022 09:46:26



292d14b2cf5b2aea4ccc2cd81b2aa23ab5e59b2ab8007a18f47e567910a6f86e