 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 32

INFORME DE AUDITORÍA

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – TEMA GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO


NORHA CARRASCO RINCON
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Claudia Patricia Morales Morales – Contratista
Claudia Cuesta Hernández – Profesional Especializado

PERIODO EVALUADO
Enero – noviembre de 2019


FECHA DEL INFORME
24 de diciembre de 2019

Sc

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 2 de 32

Contenido

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS	5
4.1. METODOLOGÍA	5
4.1.1. <i>Tipo de auditoría</i>	5
4.1.2. <i>Planeación de la auditoría</i>	5
4.1.3. <i>Método de muestreo y visitas de campo</i>	6
4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	7
4.2.1. <i>Política de Gestión Documental</i>	8
4.2.2. <i>Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Gestión Documental</i>	11
4.2.3. <i>Manual de Gestión Documental</i>	11
4.2.4. <i>Responsabilidad y autoridad</i>	11
4.2.5. <i>Modelo de Operación por procesos</i>	13
4.2.6. <i>Plan Operativo Anual</i>	14
4.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	15
4.3.1. <i>Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y su proceso de actualización</i>	16
4.3.2. <i>Formato Único de Inventario Documental – FUID</i>	18
4.3.3. <i>Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD</i>	18
4.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
4.5. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO	26
4.5.1. <i>Seguimiento al Plan Operativo Anual e Indicadores del Proceso</i>	26
4.5.2. <i>Seguimiento a Planes de Mejoramiento</i>	27
5. CONCLUSIONES	29
5.1. FORTALEZAS	29
5.2. DEBILIDADES	30
5.2.1. <i>Oportunidades de Mejora</i>	30
5.2.2. <i>Hallazgos</i>	32

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 32

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la implementación y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso “Gestión Administrativa”, con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en la normatividad vigente para el tema.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance de esta auditoría comprende el seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en las dependencias seleccionadas en la muestra de auditoría según la metodología seleccionada.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO


Para la presente auditoría se partió de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aprobado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el cual incluye los cinco componentes que se describen a continuación:

1. **Ambiente de control.** Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.
2. **Evaluación del riesgo.** Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control.** Acciones determinadas por la Entidad generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. **Información y comunicación.** La información sirve como base para conocer el estado de los controles, así como para conocer el avance en la gestión de la entidad. La comunicación permite que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades, y sirve como medio para la rendición de cuentas.
5. **Actividades de monitoreo.** Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles. Esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación, y evaluación independiente.

Adicionalmente, lo correspondiente a gestión documental se enmarca en la dimensión “Información y comunicación” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado a través del Decreto Nacional 1499 de 2017, la cual tiene como propósito “*garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos*” (Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, 2018). En este sentido, el Manual Operativo del Sistema de Gestión establece que:

“...es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión”


92

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 32

Teniendo en cuenta los componentes de MECL, y las orientaciones del Manual Operativo del MIPG, se identificaron los criterios que aplican y que se relacionan en la tabla 1 para abordar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en el marco del proceso “Gestión administrativa” de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Componente	Producto	Criterio
Ambiente de Control	Conocimiento de la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental GA-MA-01 V.1
	Directrices generales en materia de gestión documental.	Programa de Gestión Documental GD-IN-01 V. 2. Manual de Gestión Documental GA-MA-02 V. 1
	Responsabilidad y autoridad en relación con la aplicación de las Tablas de retención documental: - Comité de gestión documental (Comité SIG; Comité Institucional de Gestión y Desempeño) - Dependencia encargada de la gestión documental - Directiva(o) encargada(o) de gestión documental - Profesional encargada(o) de gestión documental	Resolución Interna 187 de 2016 <i>“Por medio de la cual se estructura el Comité Coordinador, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”</i> Resolución Interna 159 de 2019 <i>“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, y se dictan otras disposiciones”</i> . Decreto Distrital 428 de 2013 <i>“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”</i> Resolución Interna 0096 del 4 de marzo de 2019 <i>“Por la cual se modifican el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”</i>
	Modelo de operación por procesos	Caracterización del proceso GA-CA versión 03 del 18 de junio de 2018
	Plan Operativo Anual 2019 del proceso	Orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación
	Evaluación del riesgo	Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría, no se incluyó la evaluación del riesgo.
Actividades de control	Conocimiento de las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental – numeral 10.6 del botón “Transparencia y acceso a la información pública”
	Aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Manual de Gestión Documental GA-MA-02 V. 1 Organización y administración de archivos de gestión GA-PR-3 V. 2
	Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Manual de Gestión Documental GA-MA-02 V. 1 Organización y administración de archivos de gestión GA-PR-3 V. 2 Tablas de Retención Documental – numeral 10.6 del botón “Transparencia y acceso a la información pública”
Información y comunicación	Mecanismos de difusión y socialización de los aspectos relacionados con el manejo documental	Lineamientos para la organización, conservación y preservación de la información en cualquier medio

Handwritten signature or mark.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 32

Componente	Producto	Criterio
		físico, electrónico o digital en la sede central, casas de igualdad, casa de todas, y casa archivo.
Actividades de monitoreo	Seguimiento al plan de acción e indicadores del proceso	Orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación
	Seguimiento a planes de mejoramiento	Orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación

Teniendo en cuenta estos criterios, se desarrolló la auditoría en cuestión, con los resultados y conclusiones que se presentan en los numerales 4 y 5 del este informe.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para el desarrollo del proceso auditor se resume en los siguientes numerales.

4.1.1. Tipo de auditoría

En concordancia con el Plan Anual de Auditoría planteado para la vigencia 2019, se realiza una auditoría de cumplimiento, con el fin de evaluar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y los procedimientos relacionados, en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, y la Ley 1712 de 2014, relacionada con la transparencia y del derecho de acceso de la información pública.


El ejercicio de auditoría se realizó en cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de lo establecido en el “Estatuto de Auditoría” y el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” de la Secretaría Distrital de la Mujer, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno durante la vigencia 2018.

4.1.2. Planeación de la auditoría

Se revisó la información consignada en los diferentes módulos del aplicativo LUCHA en relación con el proceso de Gestión Documental, así como el informe elaborado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en relación con los avances en materia de gestión documental en la Secretaría Distrital de la Mujer (radicado SDMujer 2-2019-001606), para determinar el objetivo y el alcance de la auditoría, tomando como referentes los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI descritos anteriormente, para organizar su desarrollo y presentación del informe.

En este sentido, se tomó como tema la implementación de las Tablas de Retención Documental, pues es donde se consigna *“el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”*, siendo una serie documental el *“conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”*. En este

fa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 32

sentido, son la herramienta referente para mantener la información debidamente clasificada y ordenada, tendiente al cumplimiento del propósito y de los principios de la función archivística.


De esta forma, se consultó la información consignada en el botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web, numeral “10. Instrumentos de gestión de información pública/ 10.6 Tablas de Retención Documental” para determinar las actividades a desarrollar para proceder a la reunión de apertura y desarrollo del ejercicio auditor, con el fin de obtener evidencia suficiente y relevante para emitir las conclusiones de auditoría, organizadas en fortalezas, oportunidades de mejora y, para los casos de incumplimiento, hallazgos. Se determinó el muestreo como el método de recolección y análisis de la información.

4.1.3. Método de muestreo y visitas de campo

En primer lugar, se realizó un muestreo para seleccionar las dependencias objeto de la auditoría, teniendo en cuenta el número de sedes donde se aplica una misma TRD, las dependencias que manejan datos sensibles, así como aquellas dependencias que pueden manejar un mayor volumen de documentos electrónicos, o bien manejan un mayor número de series documentales. De esta forma, se seleccionaron la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (incluyendo Casa Archivo), la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, y el Despacho – Comunicaciones. En relación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, se seleccionaron las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM) de Engativá, Candelaria, Puente Aranda y San Cristóbal. Adicionalmente, se seleccionó la Casa de Todas.

Para dichas dependencias y sedes se programaron visitas de campo (ver tabla 2), con el propósito de verificar in situ la implementación de las TRD correspondientes, así como el cumplimiento de las directrices de organización documental establecidas en la entidad, así como determinar el grado de conocimiento sobre la gestión documental y la función archivística en el marco de la institucionalidad, de quienes realizan esta labor. Para tal fin, se elaboró una encuesta semiestructurada en relación con aspectos como la utilidad y propósito de la gestión documental en la entidad, la Política de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos, y los lineamientos internos existentes en relación con la aplicación de las TRD, la cual fue aplicada en las diferentes visitas.

Sede / Dependencia	Fecha
Casa archivo	27 de septiembre de 2019
CIOM Engativá	01 de octubre de 2019
Casa de Todas	02 de octubre de 2019
CIOM Candelaria	02 de octubre de 2019
CIOM Puente Aranda	02 de octubre de 2019
CIOM San Cristóbal	04 de octubre de 2019
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	08 de octubre de 2019
Dirección de Talento Humano	08 de octubre de 2019
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	08 de octubre de 2019
Dirección de Gestión del Conocimiento	11 de octubre de 2019
Oficina Asesora de Planeación	11 de octubre de 2019
Oficina Asesora Jurídica	11 de octubre de 2019
Despacho - Comunicaciones	11 de octubre de 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 32

Con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, cuyas conclusiones se dan a conocer en reunión de cierre. El informe definitivo de auditoría es finalmente remitido a la lideresa del proceso y área auditado, con el ánimo de que se tomen las medidas tendientes a la mejora de la gestión y desempeño de la entidad en materia de gestión documental, específicamente en lo relacionado con la implementación de las TRD.

4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

El literal a del artículo 4 “Principios generales” de la Ley 594 de 2000:

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;


Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”

De los demás principios de la función archivística establecidos por la mencionada norma, se resaltan los siguientes aspectos (Congreso de la República, 2000):

- ✓ Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas.
- ✓ Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- ✓ Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- ✓ Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- ✓ Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria y perpetuadora.
- ✓ Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

Partiendo de estos principios, es importante reconocer la función archivística como soporte para la implementación de sistemas de gestión y control, al mantener la información organizada, debidamente custodiada y disponible para su utilización, como parte de la mejora continua en la gestión y desempeño institucional.

De esta manera, en la entidad se han determinado las directrices y políticas institucionales en cuanto a la implementación de las Tablas de Retención Documental, responsabilidades y mecanismos de planeación, tendientes a organizar un ambiente que permita el desarrollo de controles en el marco de las actividades propias de esta actividad, a través de los documentos que se analizan en el presente aparte del informe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 32

4.2.1. Política de Gestión Documental

La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental código GA-MA-01 V. 01 vigente desde el 23 de noviembre de 2018¹, que resalta la función archivística y la gestión documental como herramientas para *“orientar la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), la cual evidencia el desarrollo de la misión, objetivos, funciones y servicios de la entidad, constituye el principal insumo para la toma de decisiones y sustenta el mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional, la gestión del conocimiento y la consolidación de la memoria histórica asociada a la garantía de los derechos de la mujeres en el Distrito Capital”*.

Esta política hace referencia a los principios de la función administrativa y de la función archivística, el contexto interno y externo de la entidad, incluyendo el análisis del Plan Distrital de Desarrollo, de la Plataforma Estratégica de la entidad, de los avances técnicos y tecnológicos asociados a la gestión de la información y de su capacidad institucional, con el propósito de que su implementación se articule a la gestión y el control institucional, especialmente a través de la aplicación, seguimiento y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

En este sentido, las directrices que se imparten en relación con la gestión documental y del desarrollo de la función archivística deben seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tendiente al cumplimiento de su propósito, que es garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo identificados en la Secretaría Distrital de la Mujer para sustentar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la entidad, aportando en el cumplimiento de las funciones institucionales.

En el marco del proceso auditor, se realizó una encuesta semiestructurada en la que se indagó sobre el conocimiento de las(os) entrevistadas(os) sobre el propósito de la gestión documental, la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos a los que hace referencia, obteniendo las respuestas que se resumen en la tabla 3.

Como se puede observar en la mencionada tabla, si bien existe un conocimiento básico sobre el propósito de la gestión documental, de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos a los que hace referencia, dicho conocimiento es disímil entre las(os) auxiliares entrevistadas(os): así como se presentan casos en los que se evidenció un conocimiento técnico específico y claro sobre el propósito y utilidad de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos existentes, en otros casos se evidenciaron debilidades, dudas sobre el alcance de la gestión documental y la utilidad de los instrumentos archivísticos, y concentración de la atención sólo en las actividades operativas asociadas a la gestión documental.

Por tal motivo, se recomienda continuar con las socializaciones sobre estos temas, tendientes a evidenciar su importancia para la gestión y desempeño institucional.

¹ La Política de Gestión Documental se actualizó en sesión del 23 de diciembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO		Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 32

Tabla 3. Resumen respuestas sobre generalidades de gestión documental

Sede / Dependencia	Propósito de la gestión documental	Descripción de la Política de gestión documental	Relación de instrumentos archivísticos	Relación de otros instrumentos
CIOM Engañavá	Tener una organización en los archivos de la entidad mediante el cumplimiento de normas archivísticas.	Se conocen las definiciones generales y el objetivo de la política.	Tablas de Retención Documental, FUID, PINAR y PGD, lo otros no son tan conocido, ni se han socializado.	No se conocen
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Organización de archivo físico y virtual de la entidad.	Se conoce desde la sensibilización realizada a enlaces SIG.	Tablas de retención documental y FUID.	Sin respuesta
CIOM Aranda	Organización y archivo de documentación física y virtual.	Hace referencia a la metodología, cómo archivar, y la importancia de organizar el archivo.	No los conoce, aunque los utiliza diariamente, no se han socializado, no se reconocen como instrumentos de la política simplemente como formatos del proceso de gestión documental.	No se conocen como instrumentos de la política.
Oficina Asesora Jurídica	Sin respuesta	<i>"Se encuentra enmarcada en la Ley General de Archivo, se implementaron lineamientos para el resguardo de la información"</i>	Formatos TRD, FUID.	Sin respuesta
Oficina Asesora de Planeación	Organización custodia de documentos y digitalización.	Sí, menciona los instrumentos.	Tablas de Retención Documental, inventario documental, cuadro clasificación documental.	Digitalización de documentos mediante square.
Despacho Asesora de Comunicaciones	Organización de archivos físicos y digitales.	No se conoce la Política de Gestión Documental.	Se conocen los formatos, pero no se reconocen como parte de los instrumentos de la política.	Sin respuesta
Casa de Todas	Ayudar a las empresas en la conservación de los documentos y la información.	Sí, <i>"es una declaración de la entidad donde establece compromisos para la conservación, almacenamiento, custodia y disposición de los documentos y la información general"</i>	Tablas de retención Documental, atüera, procedimientos, manuales	Manuales de archivo (carpetas, hojas), archivadores, personal y capacitaciones.
CIOM Candelaria	Conservación y debido uso de los archivos producidos en la entidad.	<i>"La que deben cumplir los contratistas y los funcionarios en la gestión documental teniendo en</i>	Tablas de Retención Documental, PINAR, PGD, cuadro de clasificación, cuadro de acceso,	Banco terminológico, se debe tener en cuenta la TRD de cada entidad y su respectiva dependencia.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: ESC-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO		Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 32

Tabla 3. Resumen respuestas sobre generalidades de gestión documental

Sede / Dependencia	Propósito de la gestión documental	Descripción de la Política de gestión documental	Relación de instrumentos archivísticos	Relación de otros instrumentos
Casa Archivo	Servir como medio probatorio, conservar y garantizar que la información sea fiable, que se maneje con los mismo criterios, lenguaje y buenas prácticas. Claridad y veracidad de la información.	<i>“Es un documento base donde se dan las buenas prácticas”, “es la memoria institucional”, “el ejercicio archivístico es de todas (os) y de igual forma se establecen las obligaciones y entregas”, y se conoce que dicha política se encuentra publicada en la página de la entidad y en sistema integrado LUCHA.</i>	tabla valoración, inventario documental (FUID).	Mapa de procesos, caracterización de los procesos, la política de la seguridad de la información.
CIOM Cristóbal	El propósito va dirigido a la organización, ordenada en cabeza de un área de gestión documental o archivo encargado de clasificar los documentos.	<i>“Es un instrumento guía de la SDMujer para la formulación y ordenación de los insumos o documentos producidos por la entidad”.</i>	Tablas de retención documental, formato único y rólulos.	Carpetas, foliado, cajas, estantes o archivadores.
Dirección Talento Humano	La gestión documental permite organizar la producción de la entidad y dar una gestión del área sumado a fortalecer la memoria histórica de la entidad.	<i>Sí, “es una herramienta que permite a través de lo que se produce en cada área dar cuenta de sus procesos que tienen en el mismo fin de la misionalidad de la entidad”.</i>	Tablas de retención documental, caracterización, PINAR, cuadros de clasificación, FUID.	Mapa de procesos, política de seguridad de la información.
Dirección Gestión Administrativa y Financiera	Conservar la memoria histórica de una entidad.	<i>“Es la política por medio de la cual se regula la producción documental de una entidad”.</i>	Es la política por medio de la cual se regula la producción documental de una entidad.	Las normas de Archivo General de la nación y del Archivo Distrital.
Gestión Conocimiento	Organización y el buen manejo de la memoria archivística de una entidad.	<i>“Está basado en el decreto 2609 de 2012 son directrices y parámetros para gestionar la información física y electrónica de una entidad”.</i>	<i>“Está basado en el decreto 2609 de 2012 son directrices y parámetros para gestionar la información física y electrónica de una entidad”.</i>	Banco terminológico de tipos, series, subseries documentales, mapa de procesos.

Fuente: elaboración propia con base en las respuestas dadas por las(os) Auxiliares Administrativas(os) entrevistadas(os)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 32

4.2.2. Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Gestión Documental

Dentro del programa de gestión documental la entidad vela por el cumplimiento de la política de gestión documental mediante la implementación del programa de gestión documental y el plan institucional de archivos como herramientas para el aseguramiento del adecuado desarrollo e implementación de la función archivística, garantizando la calidad y la armonización de los componentes que conforman el sistema de gestión en la ejecución de sus procedimientos establecidos y cumplimientos legales.

En este sentido, la gestión documental, permea a la gestión de la entidad de manera que los productores apliquen de manera permanente las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Por otra parte, una correcta gestión documental permitirá el cumplimiento del objetivo de la función archivística, de ahí la importancia de tener una percepción por parte de los ejecutores documentales al momento de realizar la gestión archivística con base en las TRD vigentes.

4.2.3. Manual de Gestión Documental

El Manual de Gestión Documental se encuentra identificado con el código GA-MA-02 V. 1, está vigente desde el 14 de marzo de 2019, y su objetivo es:

“Establecer las directrices y metodologías para la administración, control y conservación del acervo documental en los diferentes soportes y en el archivo total desde su producción hasta la disposición final, teniendo en cuenta las disposiciones y normativas dadas por el Archivo General de la nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

- *Describir la metodología de aplicación de los procesos del programa de gestión documental.*
- *Armonizar las actividades del manual del archivo total con la gestión diaria de la Secretaría Distrital de la Mujer”.*


Adicionalmente, dicho manual contiene los siguientes capítulos: alcance; marco teórico, donde se encuentran las principales definiciones; marco legal; y procesos de gestión documental, es decir, los elementos teóricos y técnicos básicos relacionados con la planeación, gestión y trámite, y organización documental, haciendo énfasis en aspectos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos, siguiendo la estructura que presenta la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acuerdo 001 del 17 de abril de 2018.

De esta forma, se evidencian directrices precisas en relación con la operatividad de la clasificación y ordenación documental.

4.2.4. Responsabilidad y autoridad

Con el propósito de garantizar el correcto ejercicio de las dinámicas institucionales, es necesaria la definición de responsabilidades claras frente a los diferentes temas, en el marco de la normatividad vigente. Para el tema de gestión documental se verificó la existencia de obligaciones claras desde el punto de vista de estructura organizacional y funcional, encontrando lo siguiente:

SE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 32

Comité de gestión documental (Comité SIG; Comité Institucional de Gestión y Desempeño)

A partir del 25 de abril de 2019 entra a regir la Resolución Interna 159 de 2019 “*Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, y se dictan otras disposiciones*”. Dicho Comité, de conformidad con el Parágrafo 1 del Artículo 1 de la mencionada Resolución “*asumirá las funciones de los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y que su creación no sea obligatoria por mandato legal*”, asumiendo, de esta forma, las funciones del Comité de Gestión Documental de que tratan los Artículos 2.8.2.1.14. y siguientes del Decreto Nacional 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.

Con antelación a este Comité, el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la entidad asumía estas funciones, como se estableció en el Parágrafo 1 del Artículo 7 de la Resolución Interna 187 de 2016 “*Por medio de la cual se estructura el Comité Coordinador, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”.

En el marco de esta instancia se realizó la aprobación de la Política de Gestión Documental de la Entidad, así como los otros instrumentos archivísticos con que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las indicaciones del Archivo General de la Nación y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Dependencia encargada de almacén e inventarios.

El Literal 1 del Artículo 17 del Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*” establece como función de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la siguiente:

“Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las demás normas vigentes en la materia”.


Servidoras(es) públicas(os) responsables.

- a. Directora de Gestión Administrativa y Financiera. Dentro de las funciones de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, establecidas en la Resolución Interna 0096 del 4 de marzo de 2019 “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, se encuentran los siguientes numerales:

“13. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de la Mujer acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación”.

“17. Gestionar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la secretaría”.

- b. Funcionaria responsable del almacén. De conformidad con la Resolución Interna 0096 del 4 de marzo de 2019 “*Por la cual se modifican el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, el cargo 222-24 asignado a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 32

Mujer, tiene como propósito principal *“Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia”*, y sus funciones son las siguientes:

“2. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la entidad.

3. Gestionar la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, acorde con las disposiciones vigentes en la materia”.

4. Orientar a las distintas dependencias de la secretaría, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental de la entidad.

5. Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación del archivo de gestión, para cumplir con criterios de almacenamiento, conservación, disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Actualizar, socializar y acompañar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos.


7. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).

8. Efectuar las actividades para la sostenibilidad y mejora continua de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente”.

4.2.5. Modelo de Operación por procesos

En el marco de la sesión del Comité Directivo realizada en el mes de enero de 2018, se realizó la actualización del Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, donde se incluyó el proceso “Gestión Administrativa”. De conformidad con su caracterización (código GA-CA V. 3), el proceso cuenta con las siguientes características:

- Objetivo del proceso: definir políticas y directrices que permitan administrar custodiar y conservar el patrimonio documental y los bienes y servicios generales con el de disponer oportuna y adecuadamente la información y los recursos físicos de la entidad.
- Alcance del proceso: inicia con la definición de políticas y directrices y finaliza con el control y seguimiento a los recursos físicos y la implementación de los instrumentos archivísticos.
- El proceso de gestión administrativa cuenta con seis (6) procedimientos relacionados con la gestión documental, a saber:
 - ✓ GA-PR-2 Gestión y tramite documental V. 3
 - ✓ GA-PR-3 Organización y administración de archivos de gestión V.2
 - ✓ GA-PR-4 Consulta y préstamo de documentos V.3
 - ✓ GA-PR-5 Transferencia documental primaria V. 2
 - ✓ GA-PR-8 Inventario activos de información V.2
 - ✓ GA-PR-24 Planeación y control de documentos V.1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 32

De esta forma, se observa que el objetivo del proceso se encuentra alineado con los propósitos de la gestión documental, por lo que se procedió a identificar las principales salidas (bienes y servicios) asociadas al ciclo Planear – Hacer – Verificar – Actuar del proceso, en materia de gestión documental (ver tabla 4).

Etapa de Ciclo	Salidas
Planear	Lineamientos en materia de Gestión Documental
Hacer	Documentos que materialicen y divulguen los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y/o Archivo de Bogotá.
Verificar	Cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual.
Actuar	Plan de mejoramiento

Fuente: Elaboración propia con base en la caracterización del proceso “Gestión administrativa”.

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría, se tomaron como referentes los siguientes procedimientos:

- “Planeación y control de documentos”, el cual *“inicia con la identificación de la necesidad de creación, actualización y/o eliminación de documentos y concluye con las actividades de socialización y divulgación de los mismos”*.
- “Organización y administración de archivos de gestión”, en relación con la revisión de la aplicación de las TRD, teniendo en cuenta que *“inicia con el análisis de los documentos para identificar las series en la que será creada y ordenada la unidad documental a fin de garantizar la conservación de la información de manera organizada y acorde con la tabla de retención documental, concluyendo con su ubicación física, para su posterior transferencia documental”*.

4.2.6. Plan Operativo Anual

El proceso “Gestión administrativa” cuenta con un Plan Operativo Anual que incluye una meta y cuatro actividades asociadas, de la siguiente forma:


Meta. Implementación del SIGA en el 20% para la vigencia.

Actividad 1. Conformar el equipo de trabajo de auxiliares y técnicos para la intervención archivística, elaborar el Plan de trabajo para el desarrollo de actividades del proyecto y reportar los avances de intervención archivística mensual.

Actividad 2. Desarrollar las actividades necesarias para la estructuración, articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el gestor documental ORFEO

Actividad 3. Elaborar y desarrollar el cronograma de mesas de trabajo con las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Actividad 4. Publicar y socializar los instrumentos archivísticos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 32

Como se puede detallar, las cuatro actividades se relacionan con la implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad, aunque la actividad 1 es de especial interés para el alcance de este proceso auditor, pues hace referencia a la intervención realizada para la organización documental.

Por otro lado, se recomienda revisar la meta planteada en relación con los resultados esperados de la meta, las actividades y los indicadores identificados, toda vez que no se determina específicamente qué características o elementos de la gestión documental corresponden al 20% de implementación, si es suficiente con las cuatro actividades descritas o se requiere el desarrollo de acciones adicionales tendientes a la sostenibilidad y mejora de instrumentos e intervenciones realizadas en vigencias anteriores para la implementación del SIGA, en especial si se tiene en cuenta que la Dirección Archivo de Bogotá se ha pronunciado sobre el grado de implementación de la normativa archivística en la entidad, y cuenta con un instrumento para determinar el porcentaje de avance.

4.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

La entidad ha impartido directrices para la gestión del proceso documental, plasmadas en actividades de control identificadas en las políticas de operación, estableciendo los parámetros necesarios para ejecutar las diferentes actividades en cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos definidos por la entidad en relación con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Estas directrices, al mismo tiempo, constituyen herramientas fundamentales para el tratamiento de los riesgos formulados referente a este tema.


Como se mencionó con anterioridad, se identificaron las políticas de operación aplicables al alcance de la auditoría, en aquellos documentos asociados al proceso "Gestión administrativa", evidenciando las siguientes:

Manual de Gestión Documental "Gestión administrativa" GA-CA V.3. Numeral 4.3 "Organización documental".

Caracterización del proceso "Gestión administrativa" GA-CA V. 3

- Política de operación número 5: *"cada uno de los procesos aplicará la Tabla de Retención Documental vigentes y sus correspondientes procedimientos, en aras de la conservación del patrimonio documental del Distrito. La Tabla de Retención Documental se actualizará, si se producen cambios en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones asignadas, como lo establece el artículo 14 del acuerdo 004 de 2019 " Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" Es responsabilidad de los y las servidores públicas, así como los contratistas que presten servicios a la entidad aplicar las normas que en materia documental establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Decreto 1080 de 2015 y la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor".*
- Política de operación número 6: *"para efectos de la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, libro II Parte VIII título II Capítulo V-Gestión de Documentos, Así mismo en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Se tendrá en cuenta para su actualización, la "Guía-Gestión Documental-Base-para-la-elaboración-de-un-programa" y la "Guía-para-la implementación de un programa de Gestión Documental: Fase I" emitida por el Archivo General de la Nación".*

84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 16 de 32

- Política de operación número 7: *“las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, deben administrar la información que se genera y recibe de la entidad, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana, Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley de archivos y se dictan otras disposiciones”.*

Procedimiento “Planeación y control de documentos” GA-PR-24 V. 1

- Política de operación número 9: *“documentos de archivo o registros controlados:*
 - Las (los) responsables de la administración de los documentos de archivo del proceso con el apoyo de una (un) profesional de la Oficina Asesora de Planeación –SG y del proceso de Gestión Administrativa, identifican los registros necesarios para controlar las operaciones de estos, siguiendo las directrices de este procedimiento...*
 - Los formatos al ser diligenciados se convierten en los registros de los procesos, los cuales están sujetos a los lineamientos entregados por el Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo...”*
- Política de operación número 10: *“los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros asociados al SG se encuentran establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión del proceso “Gestión Administrativa”*

Procedimiento “Organización y administración de archivos de gestión” GA-PR-03 V. 2. Todas las políticas de operación establecidas en el procedimiento son aplicables al alcance de la presente auditoría.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a verificar el conocimiento de las tablas de retención documental correspondientes a la dependencia y sede, la asesoría y acompañamiento en su implementación, su proceso de actualización, la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y la implementación de las TRD

4.3.1. Conocimiento de las Tablas de Retención Documental y su proceso de actualización

Con respecto al conocimiento de las Tablas de Retención Documental de la correspondiente dependencia y el proceso de actualización de este instrumento archivístico, en la tabla 5 se resume lo manifestado por las(os) entrevistadas(os).

Tabla 5. Resumen respuestas sobre conocimiento, actualización y asesoría en relación con la implementación de las TRD		
Dependencia	Conocimiento de la TRD	Actualización TRD y asesoría.
CIOM Engativá	Sí se conoce la tabla de retención documental de la Dirección de Territorialización	Se han realizado reuniones de administrativas para dar varias instrucciones para archivar, pero no se ha hablado de actualización.
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Sí conoce la tabla de retención documental de la Dirección de Territorialización.	Se realizó por parte del enlace SIG y se conoce y se realizaron reuniones con el equipo de gestión documental.
CIOM Puente Aranda	Sí conoce la tabla de retención documental del proceso de territorialización, historias de atención,	Se envió correo por parte de la Dirección de Territorialización anunciando los cambios en la serie de historias.

FE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 17 de 32

Tabla 5. Resumen respuestas sobre conocimiento, actualización y asesoría en relación con la implementación de las TRD


Dependencia	Conocimiento de la TRD	Actualización TRD y asesoría.
	actas COLMYG, solo es local para Puente Aranda, Promoción.	Se dio una pequeña capacitación por parte del grupo de archivistas.
Oficina Asesora Jurídica	Sí, se utiliza constantemente. Mas o menos, está un poco incompleta	En mejoramiento.
Oficina Asesora de Planeación	Mas o menos, está un poco incompleta	No se tienen algunos temas.
Despacho Asesora de Comunicaciones	Se reconoce y se utiliza por parte de los profesionales que realizan labores de archivo.	Se está en el proceso de actualización trabajando conjuntamente con las profesionales de Gestión Documental.
Casa de Todas	Sí la conoce	Se tiene apoyo por parte de gestión documental.
CIOM Candelaria	Sí, a través de esta se realiza el archivo de la sede y se organiza según su serie.	Se han brindado las capacitaciones y demás, pero no ha podido asistir a muchas por temas de salud.
Casa Archivo	Sí la conoce	Se está en el proceso de actualización trabajando conjuntamente con las profesionales de Gestión Documental
CIOM San Cristóbal	Sí, lo aplicable al proceso es, planes, actas, promoción e historias.	Se ha recibido apoyo y capacitación sobre el manejo de la tabla de retención por parte de la dirección.
Dirección de Talento Humano	Sí la conoce	Se ha trabajado a la par en tema de historias laborales, aún está en proceso planes, informes de gestión.
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Sí la conoce	Se ha dado capacitaciones por parte de la referente.
Dirección de Gestión del Conocimiento	Sí la conoce	Se ha recibido asesoría, el proceso de la TRD está al día.

Fuente: elaboración propia con base en las respuestas dadas por las(os) Auxiliares Administrativas(os) entrevistadas(os)

De acuerdo con las respuestas anteriormente expuestas, se evidencia que las Tablas de Retención Documental son conocidas por las(os) referentas(es) que realizan la organización documental, y que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha realizado acompañamientos y asesorías para su aplicación. Adicionalmente, a la fecha de esta auditoria se desarrolla un proceso de actualización de las tablas, de conformidad con las necesidades identificadas en la entidad (inclusión de tipos documentales y revisión de disposición final), acorde con el propósito y dinámica de esta herramienta.

La actualización de las TRD está contemplada en la actividad 3 del POA "Elaborar y desarrollar el cronograma de mesas de trabajo con las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental" (ver numeral 4.2.6 del presente informe).

96

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 18 de 32

4.3.2. Formato Único de Inventario Documental – FUID

En el marco de lo establecido en la política de operación 6 del procedimiento “Organización y administración de archivos de gestión” GA-PR-03 V. 2, se procedió a verificar la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), encontrando lo que se resume en la tabla 6.


Tabla 6. Resumen de verificación de existencia del FUID	
Dependencia	Vigencias y series presentes en el FUID
CIOM Engativá	2013-2015 Intervención 2016 – 2019 Organizado por auxiliar Historias atención – apoyo
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	2014 a 2018 FUID, PQRS como documentos de apoyo. En la serie actas se tiene 2015 a 2019. En la serie Mesas 2015 a 2018 En construcción 2019.
CIOM Puente Aranda	Tres series con vigencias desde 2013 a 2019. Series simples 2013-2015. Historias 2013-2018 (grupo archivistas)
Oficina Asesora Jurídica	2013-2019
Oficina Asesora de Planeación	2013-2018 se envía por correo. 2019 no se tiene aún porque no se ha terminado la vigencia.
Despacho Asesora de Comunicaciones	No se tiene FUID.
Casa de Todas	2013-2019
CIOM Candelaria	2013-2019 Historias de Atención. 2013-2015 planes, promoción, COLMYG.
Casa Archivo	2013-2016
CIOM San Cristóbal	2013-2019 promoción, apoyo a historias.
Dirección de Talento Humano	2013-2018 Historias laborales 2013-2015 SST
Subdirección Financiera	2013-2018
Gestión del Conocimiento	2015-2018 archivo de gestión

Fuente: elaboración propia con base en las visitas de verificación.

Teniendo como base el inventario documental, se solicitó acceso a una muestra de los expedientes existentes, para realizar la verificación de la implementación de las TRD correspondientes, como se detalla en el numeral 4.3.3 del presente informe.

4.3.3. Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

~~Como aspecto inicial en la revisión de la implementación de las TRD, en las visitas realizadas se indagó sobre las dificultades identificadas por las(os) auxiliares administrativas(os) al momento de realizar la organización documental teniendo como parámetro dicho instrumento archivístico, encontrando lo que se resume en la tabla 7.~~


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 19 de 32

Dependencia	Respuestas
CIOM Engativá	Hay tipos documentales que no están registrados en las TRD, por ejemplo: los derechos de petición, formato TPPMYEG-F010 V. 1 no está en la TRD y no es la misma F0-09.
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	No se identifican dentro de la TRD las actividades (documentación) que se realiza en el nivel central de la Dirección.
CIOM Puente Aranda	No se tienen los rótulos de las cédulas de las mujeres atendidas en las carpetas.
Oficina Asesora Jurídica	Centralización de derechos de petición, concejales, informes.
Oficina Asesora de Planeación	No se tienen algunos temas.
Despacho Asesora de Comunicaciones	La mayor parte de la información se encuentra en medio magnético, y ni en los computadores ni en los servidores existe espacio suficiente para almacenarla en su formato original, por lo que se manejan .pdf. Se tiene espacio en la nube para las fotografías y videos de eventos, guardados por fechas. No se tiene certeza de dónde reposa el histórico de información y de piezas gráficas, por lo que el archivo se encuentra fraccionado.
Casa de Todas	No hay claridad en cómo organizar las historias de las mujeres.
CIOM Candelaria	Algunos de los documentos que se han ido produciendo no se encuentran en la TRD y se archiva como apoyo.
Casa Archivo	Cuando no están los documentos en las TRD, muchos archivos no tienen identificación.
CIOM San Cristóbal	Se evidencia falta de espacios para lograr custodiar las carpetas y apoyo en la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	En el momento de la intervención todas las subseries no estaban organizadas para esta actividad. Para la intervención es necesario que desde el equipo de profesionales se dé la importancia al tema.
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Ninguna, aunque los cambios en las tipificaciones generan cambios de rótulos y carpetas.
Dirección de Gestión del Conocimiento	Documentos mal diligenciados, incompletos.

Fuente: elaboración propia con base en las respuestas dadas por las(os) Auxiliares Administrativas(os) entrevistadas(os)

Como se puede detallar, en la mayoría de los casos se presentan dificultades que indican la necesidad de actualización de las TRD, proceso que se realiza en la actualidad, por lo que es de gran importancia el trabajo conjunto, para tener en cuenta estas inquietudes y/o dificultades al momento de realizar las actualizaciones de los diferentes instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad.

Por otro lado, se realizaron trece (13) visitas, seis (6) a sedes de la entidad y siete (7) a dependencias en la sede administrativa, con el propósito de evidenciar la aplicación de las Tablas de Retención Documental. En el Anexo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 20 de 32

se detallan los aspectos observados en desarrollo de las visitas realizadas, y en seguida se resumen las principales conclusiones de dichas visitas:

A. CASA ARCHIVO

En Casa Archivo se cuenta con documentación de la entidad de las vigencias 2013 a 2017, así como la transferencia realizada por el IDPAC de documentación de vigencias anteriores a 2013. La intervención en Casa Archivo se realiza directamente por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, tomando como referente las Tablas de Retención Documental aprobadas en 2018 (Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018 del Consejo Distrital de Archivos), organizando la documentación de las vigencias 2013 a 2017, teniendo en cuenta que para dichas vigencias no se contaba formalmente con la herramienta que definiera las series y subseries documentales. En este sentido, se evidencia un avance significativo en la intervención realizada para la organización documental, y se recomienda dar continuidad al proceso para garantizar la disponibilidad y acceso a la información de las vigencias anteriormente mencionadas.

B. CASA DE TODAS

En la visita realizada a Casa de Todas se evidenció que aún no se ha realizado una intervención sistemática, por lo que la documentación de algunas de las carpetas revisadas en la muestra seleccionada no se encontraba archivada cronológicamente, debidamente foliada, se organizaba por el apellido de la usuaria y no por su número de identificación, o el rótulo no correspondía al contenido de la carpeta (ver Anexo para más detalles). En este sentido, se recomienda fortalecer la intervención que se realiza en esta sede.


Por otro lado, se evidenció la utilización y diligenciamiento de formatos que no se encuentran en los tipos documentales de la TRD (como la "Encuesta para la Red de Mujeres Productoras"), así como la existencia de información en medio digital o electrónico (Excel, .pdf, correo electrónico o en SIMISIONAL), como la "Ficha de caracterización", el "Plan de fortalecimiento" o las solicitudes de jornadas de promoción, reconocimiento y empoderamiento, entre otros, por lo que se recomienda revisar las TRD en este sentido, así como definir instrucciones precisas sobre la forma de organizar archivar este tipo de documentos.

Caso similar ocurre con el registro de la atención psicosocial, pues se evidenció que se realiza en su totalidad en el SIMISIONAL, por lo que en las carpetas físicas no se evidencia ningún documento asociado. En esta situación también se incluye la autorización del manejo de datos de personales (quien presta la atención deja la anotación en el aplicativo SIMISIONAL), pero no se hace firmar ningún documento a la usuaria donde se evidencie dicho consentimiento, por lo que se recomienda dar uso a dicho al formato de consentimiento informado incluyendo la forma de la usuaria, para evitar posibles riesgos asociados al manejo de la información.

Finalmente, se recomienda revisar los siguientes temas y/o actividades que se desarrollan, pero que no se reflejan en la TRD:

- Atención de trabajo social: a la fecha de la visita las entrevistadas informaron que se encuentra pendiente la revisión y aprobación del protocolo de atención trabajo social, actividad que se diferencia de las atenciones psico-sociales.
- Actas del Comité de enlaces, que tiene como propósito analizar los casos de mayor complejidad, y se escalan los casos de las mujeres que se encuentran en alto riesgo, por lo que se reúne periódicamente, y se cuenta con las respectivas evidencias.

Handwritten signature

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 32

- Actas del comité interdisciplinario de caso, que se reúne para abordar casos específicos que requieran interdisciplinariedad para su abordaje.
- Actas del comité jurídico, que se reúne periódicamente.

C. CIOM CANDELARIA

Se resalta que, como medida de autocontrol y buenas prácticas documentales, semanalmente las(os) profesionales realizan la entrega de la documentación generada por cada profesional, con el fin de ser incorporada en cada expediente. En el evento de no cumplir con esta entrega, la auxiliar administrativa realiza llamadas de atención recordando el compromiso del cumplimiento de la entrega de la documentación. De esta forma, se evidenció que los expedientes de las series 17 “Historias de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias” y 36 “Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en el Ejercicio de sus Derechos” se encuentran debidamente organizados, archivados en forma consecutiva por cédula.


Por otro lado, se evidenció la existencia de información en medio digital o electrónico (Excel, .pdf, correo electrónico), como las solicitudes de jornadas de promoción, reconocimiento y empoderamiento, además de la utilización de evidencias de reunión que no se encuentran en los tipos documentales de la serie 36, por lo que se recomienda revisar las TRD en este sentido, así como definir instrucciones precisas sobre la forma de organizar archivar este tipo de documentos.

D. CIOM SAN CRISTÓBAL

En la visita realizada a la CIOM San Cristóbal se evidenciaron retrasos en la organización de la documentación relacionada con las atenciones realizadas durante la vigencia 2019 (septiembre y octubre) las cuales se encuentran sobre un escritorio pendiente de ser archivadas en las carpetas correspondientes por número de expediente, actividad que está a cargo de la auxiliar administrativa de la CIOM. Adicionalmente, se evidenció la organización y archivo de las comunicaciones oficiales de solicitud de promoción, reconocimiento y empoderamiento de las mujeres en una carpeta separada de la correspondiente a la serie 36, y se evidenció la utilización y diligenciamiento de formatos que no se encuentran en los tipos documentales de la TRD (como la “evidencia de reunión” en la serie 36), así como la existencia de información en medio digital o electrónico (Excel, .pdf, o correo electrónico), como las comunicaciones oficiales de convocatoria al Comité Operativo Local de Mujer y Género -COLMYG-, por lo que se recomienda revisar las TRD en este sentido, así como definir instrucciones precisas sobre la forma de organizar archivar este tipo de documentos.

Por su parte, se evidenció que el archivador se encuentra dañado y no se puede asegurar, por lo que algunas de las cajas de expedientes se encuentran en el primer piso organizadas unas sobre otras, y las demás cajas se encuentran en el segundo piso en un closet del espacio donde se realiza la atención psicológica, observando que sobre las cajas se colocan otro tipo de objetos

Finalmente, se evidenció la intervención de la documentación de las vigencias 2013 a 2015 a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 32

E. CIOM ENGATIVÁ

Se resalta que, como medida de autocontrol y buenas prácticas documentales, semanalmente las(os) profesionales realizan la entrega de la documentación generada por cada profesional, con el fin de ser incorporada en cada expediente. En el evento de no cumplir con esta entrega, la auxiliar administrativa realiza llamadas de atención recordando el compromiso del cumplimiento de la entrega de la documentación. De esta forma, se evidenció que los expedientes de las series 17 “Historias de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias” y 36 “Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en el Ejercicio de sus Derechos” se encuentran debidamente organizados, archivados en forma consecutiva por cédula.

Por otro lado, se evidenció la existencia de información en medio digital o electrónico (Excel, .pdf, correo electrónico), como las solicitudes de jornadas de promoción, reconocimiento y empoderamiento, además de la utilización de evidencias de reunión que no se encuentran en los tipos documentales de la serie 36, por lo que se recomienda revisar las TRD en este sentido, así como definir instrucciones precisas sobre la forma de organizar archivar este tipo de documentos.


Finalmente, en esta casa se presentó una situación de emergencia por lluvia, dado que se filtró agua por el techo de la casa, afectando algunos documentos. La auxiliar administrativa explica que fue necesario retirar a documentación del lugar inicialmente establecido como archivo de gestión, y adaptar otro espacio, pese a que en este último no se cuenta con puerta o seguridad para el acceso a la documentación, dado que se podía volver a presentar dicha situación. Sin embargo, al momento de la visita no se había realizado ninguna intervención a los documentos afectados, por lo que reposaban en las correspondientes carpetas, generando riesgo para la totalidad de documentación incluida en la carpeta, así como no se contaba con las instrucciones para recuperación en casos de emergencia. En el marco del documento “Sistema Integrado de Conservación”, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de septiembre de 2019, incluido en el aplicativo LUCHA con fecha 02 de diciembre de 2019, se incluyen estas instrucciones, las cuales se recomienda socializar para que quienes son responsables de la custodia documental puedan actuar de manera adecuada frente a este tipo de situaciones, así como relacionar dichas instrucciones con el instructivo “Instructivo en caso de Pérdida y reconstrucción de documentos – GA-IN-01-V2” y con la gestión de riesgos asociados al manejo documental en la entidad.

F. CIOM PUENTE ARANDA

Se resalta que, como medida de autocontrol y buenas prácticas documentales, semanalmente las(os) profesionales realizan la entrega de la documentación generada por cada profesional, con el fin de ser incorporada en cada expediente. En el evento de no cumplir con esta entrega, la auxiliar administrativa realiza llamadas de atención recordando el compromiso del cumplimiento de la entrega de la documentación. De esta forma, se evidenció que los expedientes de las series 17 “Historias de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias” y 36 “Promoción, Reconocimiento y Empoderamiento de las Mujeres en el Ejercicio de sus Derechos” se encuentran debidamente organizados, archivados en forma consecutiva por cédula.

Por otro lado, se evidenció la existencia de información en medio digital o electrónico (Excel, .pdf, correo electrónico), como las solicitudes de jornadas de promoción, reconocimiento y empoderamiento, además de la utilización de evidencias de reunión que no se encuentran en los tipos documentales de la serie 36, por lo que se recomienda revisar las TRD en este sentido, así como definir instrucciones precisas sobre la forma de organizar archivar este tipo de documentos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 32

G. DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

La Dirección de Territorialización de Derechos y Participación tiene a su cargo las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), por lo que la revisión realizada en estas sedes se complementó con lo verificado en la sede administrativa.

La mayor parte de la documentación que se genera y gestiona desde la dependencia se organiza y archiva en la serie documentos de gestión (23 cajas frente a 4 cajas correspondientes a las series establecidas en la TRD), encontrando tanto trámites de PQRS como evidencias de reuniones internas con otras dependencias, equipo de trabajo de las CIOM (administrativo, jurídico y social) y equipo de trabajo de la dependencia, en las que se entregan directrices y se tratan temas relacionados con las responsabilidades, funciones y procesos a cargo de la dependencia, por lo que se recomienda revisar la TRD tanto en el marco del proceso “Territorialización de la política pública”, como de las funciones propias del área y la operatividad de las CIOM. Asimismo, se recomienda articular con el proceso “Atención a la ciudadanía” y la Subsecretaría de Gestión Corporativa como líder de dicho proceso, las orientaciones relacionadas con el archivo y custodia de la documentación asociada a PQRS, toda vez que se trata de documentos que pueden ser solicitados por organismos externos de control para verificación de términos de ley y calidad de respuesta.

H. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En la visita realizada a la Dirección de Gestión del Conocimiento se evidenció que la mayor parte de la información se maneja en carpetas digitales, como ocurre en las series 4 “Alianzas Estratégicas para la Corresponsabilidad y la Gestión del Conocimiento”, 19 “Informes”, 22 “Instrumentos Metodológicos y Pedagógicos para el Acceso y Transferencia de Conocimiento”, 32 “Planes, Planes de Acción de Cooperación de Alianzas”, y 38 “Proyectos de Investigación”; en este último caso, los documentos se encuentran publicados en el OMEG. Por tal motivo, se recomienda revisar las TRD, para incluir este tipo de novedades, además de socializar la forma de realizar el respectivo archivo.


I. OFICINA ASESORA JURÍDICA

En la visita se evidenció que la documentación se encuentra organizada de conformidad con las series documentales establecidas en la TRD, así como bajo los criterios y parámetros definidos por el proceso “Gestión documental” (46 cajas). Adicionalmente, para la vigencia 2019 se da manejo adecuado de las carpetas, manteniéndolas en un lugar de fácil consulta.

Se recomienda revisar la pertinencia de incluir los temas de manejo del SIPROJ y de los trámites a proposiciones y demás solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República en una serie o subserie documental, documentos que se archivan en el marco de otras subseries documentales como “informes a entidades de control y vigilancia”.

J. DESPACHO - COMUNICACIONES

En la visita realizada al Despacho se realizó la revisión de las series relacionadas con el tema de comunicaciones, encontrando que la mayor parte de la información que se maneja está en medio electrónico, en el correo electrónico comunicaciones@sdmujer.gov.co, en la página web (boletines de prensa), en la cuenta de [flic.kr](https://www.flickr.com/photos/sdmujer/) (fotos y videos) o en los computadores o discos duros extraíbles a cargo del equipo de comunicaciones (piezas gráficas). Las piezas guardadas en los formatos de diseño ocupan mucho espacio, y se encuentran también en los formatos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 32

requeridos para página web, redes sociales, impresión, y .pdf, entre otros, para que sean visibles en cualquier computador. En las carpetas físicas se evidenció la autorización de utilización de fotografías y el resumen de los eventos y cubrimiento realizado desde el proceso de conformidad con las solicitudes realizadas por los demás procesos, debidamente organizados y foliados.

Teniendo en cuenta el volumen de información y la capacidad de las carpetas compartidas y equipos de cómputo con que cuenta el equipo de trabajo, la información de vigencias anteriores a 2017 no se encuentra disponible en los formatos requeridos. Se ha realizado la consulta en las entregas de los contratistas, donde reposa en formatos de imagen o .pdf, pero no editables, generando reprocesos al momento realizar actualizaciones los diseños anteriormente elaborados, o tomar elementos previamente diseñados. Se evidenció la solicitud de instrucciones para acceder a la información de vigencias anteriores, pues en el informe de entrega se hacía referencia al repositorio ubicado en los servidores de la entidad, así como la posible ubicación de la nueva información, pero no se evidenció respuesta por parte de la Oficina Asesora de Planeación – Gestión tecnológica.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda definir lineamientos para el almacenamiento y organización de este tipo de información, así como la correspondiente actualización de las TRD.

K. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

En la Oficina Asesora de Planeación se evidenció que la mayor parte de la documentación de las series identificadas para la dependencia se encuentran en medio magnético (series 15 “Historiales de Equipos”, 19 “Informes”, 21 “Instrumentos de Gestión de Calidad”, 25 “Manuales”, 32 “Plan de Acción de Gobierno en Línea”, entre otras), por lo que se recomienda realizar la revisión y ajustes necesarios para que la TRD refleje esta situación. Adicionalmente, es importante analizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos (por ejemplo, POAs y sus informes de seguimiento).

L. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


En la visita a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se evidenciaron documentos que reposan en medio digital o electrónico, siendo de difícil acceso, pues depende de la presencia de quienes tienen acceso a los aplicativos contables o de quienes conocen la disposición y organización de las carpetas compartidas de la dependencia, caso que se presenta, por ejemplo, en los comprobantes contables. Por tal motivo, se recomienda revisar las TRD para incluir este tipo de documentación.

Por otro lado, se evidenció la adecuada disposición y organización de la información de la serie 11 “Conciliaciones contables” y las subseries 24.2 “Libros de diario” y 24.3 “Libros mayores” hasta la vigencia 2018. Sin embargo, se evidenciaron algunas carpetas que aún no han sido intervenidas, como las Actas del Comité de Convergencia y las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, por lo que se recomienda realizar la correspondiente revisión y organización documental.

M. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

En la visita a la Dirección de Talento Humano, se evidenció que aún no se ha realizado intervención a la mayoría de las series (no se revisó la serie “Historias laborales”), encontrando carpetas sin la totalidad de información, sin cumplir el lineamiento de archivo cronológico y sin foliación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 32

4.4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Como se mencionó en el numeral 4.3.1, se evidenció el acompañamiento y asesoría realizados desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en relación con la implementación y actualización de las TRD, aspecto que es de gran importancia en el marco de este componente, dado que promueve el entendimiento de los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de organización documental. Se evidenció que dichas jornadas se realizaron no sólo para el desarrollo de la intervención documental, sino también como retroalimentación al proceso, identificando dificultades y planteando la actualización de las TRD, y como parte de la implementación de los directrices relacionadas con el gestor documental ORFEO.

Este acompañamiento se complementó con un espacio en la Intranet de la entidad, en el que se incluyeron videos explicativos para orientar la organización documental, y el módulo “Gestión documental” del aplicativo LUCHA se encuentran los manuales, procesos, procedimientos, instructivos y formatos asociados al manejo de gestión documental, donde pueden ser consultados en cualquier momento por las(os) servidoras(es), contratistas, y por la ciudadanía en general. Se realizó la actualización de los siguientes documentos:

- Sistema Integrado de Conservación GA-PL-03-V1.
- Caracterización del proceso “Gestión Administrativa – GA-CA-01-V2.
- Formato “Afuera GA-FO-05-V5.
- Instructivo en caso de Pérdida y reconstrucción de documentos – GA-IN-01-V2.
- Acta de aprobación de eliminación de documentos de apoyo en los archivos de gestión – GA-FO-16-V4.
- Reglamento interno de gestión documental – GA-IN-07-V1.
- Manual de gestión documental – GA-MA-02-V1.
- Tablas de control de acceso – GA-IN-06-V1.

Se resalta el “Instructivo en caso de Pérdida y reconstrucción de documentos – GA-IN-01-V2”, toda vez que incluye la forma de manejar una materialización del riesgo de pérdida de documentos, por lo que se recomienda incluirlo como plan de contingencia en el módulo “Riesgos” del aplicativo LUCHA.

Finalmente, con el propósito de determinar el grado de conocimiento sobre las herramientas donde se pueden consultar las políticas, directrices y aspectos operativos de la gestión documental, se indagó en las visitas sobre este aspecto, encontrando lo que se resume en la tabla 8.

Dependencia	Respuesta
CIOM Engativá	En la página web institucional, LUCHA y página interna intranet.
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	LUCHA, página web – intranet.
CIOM Puente Aranda	Se consulta en LUCHA y en la página web institucional.
Oficina Asesora Jurídica	LUCHA, formatos y documentos página web-intranet.
Planeación	LUCHA, procesos y procedimientos.
Despacho Asesora de Comunicaciones	Página intranet.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: ESG-FO-02

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Versión: 01

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 26 de 32

Casa de Todas	KAWAK, profesionales de gestión documental.
CIOM Candelaria	Intranet – transparencia – KAWAK – Formatos – Mapa de Procesos
Casa Archivo	LUCHA, procesos y procedimientos.
CIOM San Cristóbal	En la página de la entidad, política de gestión documental. En el KAWAK, archivo de gestión documental
Talento Humano	Intranet, asesoría a profesionales.
Subdirección Financiera	Decreto 2609 de 2012
Gestión del Conocimiento	En la página del archivo general de la nación, en la política de archivos y proceso de gestión documental.

Fuente: elaboración propia con base en las respuestas dadas por las(os) Auxiliares Administrativas(os) entrevistadas(os)

Como resultado de la entrevista se evidenció que, en términos generales, las(os) referentas(es) de gestión documental tienen claridad acerca de dónde realizar las consultas relacionadas con el tema en mención.

Teniendo en cuenta lo anteriormente detallado, se recomienda continuar con las jornadas de socialización, divulgación y/o capacitación, para dar a conocer el propósito de la gestión documental, las responsabilidades frente al tema, y los instrumentos de gestión documental, tendiente a la organización, disponibilidad y accesibilidad a la información de Entidad, en especial si se tiene en cuenta que son responsables administrativamente y fiscalmente todas las y los servidores y particulares que manejen documentos al interior de la entidad (y de otras entidades), configurándose faltas contra el patrimonio documental².

4.5. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

El proceso realiza el seguimiento al POA, así como el seguimiento a la implementación de los controles asociados a los riesgos identificados, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad. Adicionalmente, el proceso ha presentado oportunamente los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía y ha suministrado la información para la construcción del informe pormenorizado de Control Interno.


4.5.1. Seguimiento al Plan Operativo Anual e Indicadores del Proceso

El proceso realiza el seguimiento al POA (ver numeral 4.2.6 del presente informe) y sus correspondientes indicadores de forma trimestrales, de conformidad con los lineamientos que ha expedido la Oficina Asesora de Planeación, con los resultados que se resumen en la tabla 9.

Actividad	Indicador	Meta	Avance reportado III trimestre 2019
Conformar el equipo de trabajo de auxiliares y técnicos para la intervención archivística, elaborar el Plan de trabajo para el desarrollo de actividades del proyecto y reportar los	Actividades para la intervención archivística	Implementación del SIGA en el 20% para la vigencia	299,93 metros lineales intervenidos, de los 350 proyectados para la vigencia

² las tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos; de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995; c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal.

de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 27 de 32.

avances de intervención archivística mensual.			
Desarrollar las actividades necesarias para la estructuración, articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el gestor documental ORFEO	Actividades para la Estructuración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		75% de las actividades desarrolladas
Elaborar y desarrollar el cronograma de mesas de trabajo con las dependencias para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Actividades para la implementación de la herramienta de Gestión Documental, ejecutadas		80% de las actividades desarrolladas
Publicar y socializar los instrumentos archivísticos	Instrumentos publicados y socializados		80% de las actividades desarrolladas (32 actividades de socialización y/o publicación desarrolladas)

Fuente: módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA.

Adicionalmente, el proceso ha presentado oportunamente los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y ha suministrado la información requerida para la construcción del informe Pormenorizado de Control Interno.

4.5.2. Seguimiento a Planes de Mejoramiento

Se realizó la revisión de las acciones de mejora existentes en la entidad, relacionadas con gestión documental, independientemente de la dependencia que lidera su ejecución, así como su correspondiente seguimiento, aspectos que se detallan en la tabla 10.

Tabla 10. Seguimiento a acciones de mejora asociadas a gestión documental			
ID	Hallazgo	Acción	Seguimiento
354	Incumplimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental SIGA. Incumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 42 de 2002; Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el artículo No.4;	Actualizar y organizar las carpetas de archivo que hacen parte del inventario documental que se genera en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, teniendo en cuenta para esto los lineamientos impartidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.	Como parte de la organización documental de las Casas de Igualdad de Oportunidad para las mujeres CIOM, desde la vigencia 2018 se han venido realizando acompañamientos con el equipo técnico de gestión documental para el levantamiento del diagnóstico; así las cosas, en el mes de mayo 2018 fue entregado el informe del estado a esa fecha de la organización archivística de estas sedes. Por lo anterior, durante el corrido de la vigencia 2019 se han venido realizando seguimientos periódicos a las CIOM para la revisión en la organización documental y de esta forma dar lineamientos que faciliten el ejercicio, como

Tabla 10. Seguimiento a acciones de mejora asociadas a gestión documental

ID	Hallazgo	Acción	Seguimiento
	<p>Crterios para la organización de archivos de gestión; y el artículo 16; Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas;</p>		<p>resultado de ello las auxiliares administrativas han realizado entrega de carpetas por vigencias que cumplen con las características archivísticas (clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación e inventario). Se da cierre a la acción y se califica como eficaz, pues se desarrolló, eficiente, pues se ejecutó en el término establecido, y adecuada, pues se ha realizado la intervención necesaria para eliminar la causa del hallazgo.</p>
395	<p>Falta del Sistema Integrado de Conservación: a) No se cuenta con un sistema integrado de conservación. b) No se ha normalizado la información digital. c) No se ha realizado la legalización de transferencias documentales. d) No se cuenta documentada la planificación de preservación de documentos ante desastres y situaciones de riesgo.</p>	<p>Identificar e incluir los riesgos asociados a los documentos producidos por la Entidad, en el ejercicio de sus funciones, en el Plan de Evacuación y Emergencias.</p>	<p>Se tenía prevista como fecha de finalización el 30 de septiembre de 2019, pero a través de radicado 3-2019-002191 del 28 de agosto de 2019 se solicitó la ampliación del plazo hasta el 31 de diciembre de 2019, aspecto que fue aceptado, por lo que la acción se encuentra en plazo de ejecución. Se presentan avances en la construcción del documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como se evidencian las reuniones con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá referentes al tema. No obstante, de conformidad con el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA, el Plan de Emergencias y Contingencias de la entidad fue aprobado en diciembre de 2017, por lo que aún no se ha cumplido con la actividad planteada.</p>
433	<p>Teniendo como referencia que la Secretaría de la Mujer no posee un archivo central actualmente, es primordial planear y ejecutar su creación bajo los lineamientos y estándares distritales y nacionales sobre conservación en inmuebles de archivo. Inicialmente se recomienda la lectura y análisis del "Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para archivos en el Distrito Capital" del Archivo de Bogotá y la NTC 5921:2012. El ID origen es 108.</p>	<p>Elaborar un documento técnico de planeación para la conformación del archivo central en el cual se consideren los lineamientos y estándares nacionales y distritales sobre conservación en inmuebles de archivo y se incluyan las condiciones y requerimientos particulares de la Entidad a nivel de recursos físicos,</p>	<p>Se evidencia el documento "Conservación del archivo central - aspectos de conservación", el cual incluye aspectos estructurales, de ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución, condiciones ambientales, iluminación, ventilación, estantería y mantenimiento. Se da cierre a la acción y se califica en el aplicativo LUCHA así: eficaz, pues se desarrolló; ineficiente, pues NO se ejecutó en el tiempo previsto; adecuada, pues responde a los requisitos iniciales para la consolidación del archivo central.</p>

Handwritten mark


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 29 de 32

Tabla 10. Seguimiento a acciones de mejora asociadas a gestión documental

ID	Hallazgo	Acción	Seguimiento
		funcionales y financieros, entre otros.	
465	Hallazgo administrativo por falencias en el archivo de documentos dentro de los expedientes contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos entre la secretaria distrital de la mujer y Angélica Rodríguez Cardona y Magda Yaneth Alberto cubillos, respectivamente	Modificar el procedimiento "Consulta y préstamo de documentos DG-PR-04" para especificar en la actividad 6, que cuando la carpeta y/o expediente se encuentre en préstamo, sólo se adicionarán folios una vez devueltos al responsable inicial del documento.	Se realizó la actualización del procedimiento GA-PR-04 "Consulta y préstamo de documentos", incluyendo la política de operación 15 que establece que "en ningún caso está permitido incluir y/o retirar folios en los expedientes que se encuentren en calidad de préstamo". El documento se encuentra disponible en el aplicativo LUCHA

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que el proceso de "Gestión Administrativa" participe activamente en la definición y desarrollo de las acciones que impliquen responsabilidades compartidas con otros procesos o dependencias, o lideren activamente la definición de las acciones propias del alcance del proceso en cuestión, con el propósito de garantizar el planteamiento de acciones adecuadas y cumplibles, así como la mejora continua del proceso.


5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

En el marco de la auditoría realizada se identificaron las siguientes fortalezas:

1. Se evidencia la definición de nuevas directrices asociadas a la gestión documental en: "Reglamento interno de gestión documental – GA-IN-07-V1", "Manual de gestión documental – GA-MA-02-V1", "Tablas de control de acceso – GA-IN-06-V1" y - Sistema Integrado de Conservación GA-PL-03-V1". Adicionalmente, se observa la actualización de los siguientes lineamientos incluidos en la documentación del proceso: "Caracterización del proceso Gestión Administrativa – GA-CA-01-V2", Formato "Afuera GA-FO-05-V5", "Instructivo en caso de Perdida y reconstrucción de documentos – GA-IN-01-V2" y "Acta de aprobación de eliminación de documentos de apoyo en los archivos de gestión – GA-FO-16-V4".
2. El proceso de Gestión administrativa – Gestión documental ha fortalecido las orientaciones para la conservación de la información y para mantener la integridad y disponibilidad de la información, a través de un proceso estandarizado de consolidación, que maneje los mismos criterios, lenguaje y buenas prácticas, las cuales son dadas a conocer de forma clara y didáctica.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 30 de 32


3. Se evidencia el fortalecimiento del equipo de trabajo técnico para brindar el acompañamiento a la implementación de los lineamientos asociados a gestión documental, incluyendo una especialista en conservación documental, entre otras disciplinas.
4. Se evidencia que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera está asumiendo las responsabilidades de la segunda línea de defensa en materia de gestión documental, al entregar lineamientos a las dependencias, realizar la asesoría, acompañamiento y capacitación sobre el particular, y efectuar el seguimiento detallado a la implementación de dichas directrices en las diferentes dependencias y sedes.
5. Se evidencia una intervención avanzada de la documentación de vigencias anteriores a 2016, que reposa en Casa Archivo, realizada desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
6. Se evidencia el correcto manejo documental en la Oficina Asesora Jurídica y en las CIOM Candelaria y Puente Aranda, en el marco de las directrices para la organización documental establecidas por la entidad. Si bien en Engativá se evidenció esta misma fortaleza, se presentó una situación de emergencia por lluvia que afectó algunas carpetas, generando riesgo para los demás documentos archivados.
7. Se evidencia una mejora continua en el cumplimiento de la normatividad archivística, de conformidad con los resultados de los seguimientos anuales realizados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, cuya última calificación fue 81%.

5.2. DEBILIDADES

5.2.1. Oportunidades de Mejora

En la siguiente tabla se resumen las oportunidades de mejora evidenciadas en el marco de la auditoría.


CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda revisar la meta "Implementación del SIGA en el 20% para la vigencia", en relación con los resultados esperados de la meta, las actividades y los indicadores identificados, toda vez que no se determina específicamente qué características o elementos de la gestión documental corresponden al 20% de implementación, si es suficiente con las cuatro actividades descritas o se requiere el desarrollo de acciones adicionales tendientes a la sostenibilidad y mejora de instrumentos e intervenciones realizadas en vigencias anteriores para la implementación del SIGA, en especial si se tiene en cuenta que la Dirección Archivo de Bogotá se ha pronunciado sobre el grado de implementación de la normativa archivística y cuenta con un instrumento para determinar el porcentaje de avance.	4.2.6	Proceso "Direccionamiento estratégico" Proceso "Gestión administrativa" – Gestión documental.
2.	Se recomienda establecer orientaciones, acompañamiento y socialización de los requisitos para organizar y archivar documentos digitales y electrónicos y su interacción con las series y subseries que se encuentran en soporte análogo,	4.3.3 B, C, D, E, H, I, K, L, M	Proceso "Gestión administrativa" – Gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 31 de 32

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
	en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación – Gestión tecnológica, para los casos en que se requiera.		Proceso “Gestión tecnológica”
3.	Se recomienda realizar la revisión y solicitud de actualización de las TRD, incorporando y/o aclarando el soporte de aquellos tipos documentales que se encuentran en medio digital o electrónico.	4.3.3 B, C, D, F, H, J, K, L, M	Proceso “Gestión administrativa” – Todos los procesos
4.	Se recomienda realizar la revisión de las TRD asociadas a Casa de Todas (Dirección de Derechos y Diseño de Política), teniendo en cuenta los siguientes temas: Atención de trabajo social; comité de enlaces; comité interdisciplinario y comité jurídico.	4..3.3 B	Proceso “Gestión administrativa” – Gestión documental. Proceso “Transversalización de la política pública”
5.	Se recomienda mantener las autorizaciones de uso de datos personales debidamente suscritas por las usuarias, con el propósito de evitar la materialización de riesgos relacionados con el correcto manejo de la información sensible, de terceros y de carácter clasificado.	4.3.3 B	Todos los procesos
6.	Se recomienda revisar y solicitar la actualización de la TRD de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, toda vez que cuenta con 23 cajas archivadas como documentos de gestión, mientras que 4 cajas de la documentación responden a las series de la actual TRD.	4..3.3 H	Proceso “Gestión administrativa” – Gestión documental. Proceso “Territorialización de la política pública”
7.	Se recomienda revisar la pertinencia de incluir en la TRD de la Oficina Asesora Jurídica los temas de manejo del SIPROJ y de los trámites a proposiciones y demás solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República en una serie o subserie documental.	4..3.3 I	Proceso “Gestión administrativa” – Gestión documental. Proceso “Atención a la ciudadanía”
8.	Se recomienda analizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación – Gestión tecnológica, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos.	4.3.3 K	Proceso “Gestión tecnológica”
9.	Se recomienda realizar la intervención de la documentación de la Dirección de Talento Humano.	4.3.3 M	Proceso “Gestión del talento humano”
10.	Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación – Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información.	4.3.3	Proceso “Gestión administrativa” – Gestión documental. Proceso “Gestión tecnológica”

Por otro lado, se considera importante dar continuidad a dos actividades que desarrolla la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera:

1. Realización de socializaciones relacionadas con el propósito de la gestión documental, las responsabilidades frente al tema; y los instrumentos de gestión documental, en especial las Tablas de Retención Documental, tendiente a la organización, disponibilidad y accesibilidad a la información de

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 32 de 32

Entidad.

2. La intervención de la documentación que reposa en Casa Archivo, con el propósito de garantizar la disponibilidad y acceso a la información correspondiente a las vigencias 2013 a 2017.

Lo anterior tendiente a fortalecer la mejora continua del proceso.

5.2.2. Hallazgos

En desarrollo de la presente auditoria, se identificó el siguiente hallazgo:

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Documentos digitales y electrónicos	4.3.3	En 12 de las visitas realizadas se evidenció la existencia de documentos en medio digital y/o electrónico que no se encontraban organizados y disponibles de conformidad con lo establecido en las TRD de las correspondientes dependencias.	Numeral 4.3 del Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental adoptadas en la entidad	Dificultad en la identificación, organización y manejo de expedientes híbridos.	Dificultades para el acceso a la información requerida para desarrollar las funciones de la dependencia y de la entidad. Materialización del riesgo de pérdida de información	Proceso "Gestión administrativa" – Gestión documental. Proceso "Gestión tecnológica" Todos los procesos	N. A.


NORHA CARRASCO RINCON
JEFA DE CONTROL INTERNO