MEMORANDO

PARA: **GIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**
Directora de Gestión Corporativa

DE: **NORMA LUCÍA AVILA QUINTERO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados del trabajo *"Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD)"*.

Reciba un cordial saludo.

La Oficina de Control Interno, en función de su rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2023, realizó el monitoreo sobre el seguimiento a la Política de Gestión Documental Institucional 2023, el cual, tuvo por objeto:

Identificar el cumplimiento de requisitos normativos y de gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se establece la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

El alcance del ejercicio, obedeció a la verificación de la información de la vigencia 2023, relacionada con la formulación, desarrollo y seguimiento de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR y las Tablas de Retención Documental – TRD, en articulación con el cumplimiento de los criterios establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del Archivo General de la Nación de Colombia – Versión 2.0. - noviembre 2020.

El mencionado "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, descrito en la ilustración 1, determina: los criterios diferenciales, para identificar el nivel de madurez de los cinco componentes que integran la Política de Gestión Documental, entre los que se encuentran: **inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2**, y define los rangos, que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo.

A continuación, se exponen los resultados y conclusiones del monitoreo, ampliados en detalle en el informe anexo, identificando el cumplimiento de los criterios ya enunciados, en el marco de la

planeación, implementación, seguimiento y control, desarrollado en el Proceso de Gestión Documental de la SDA.

Resultados del Monitoreo:

Ilustración 1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA - Niveles de Madurez

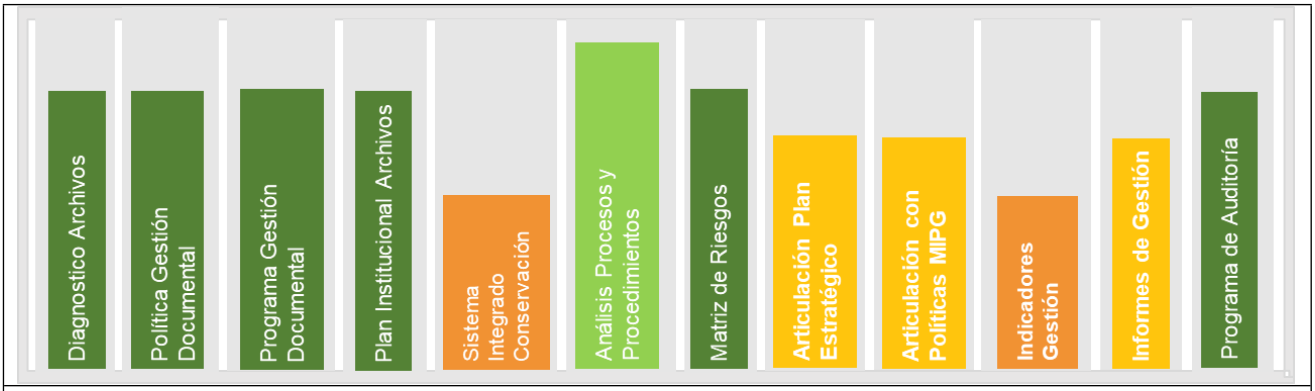


Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está **desarrollando el producto** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad **implementa el producto** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad **realiza seguimiento y control a los productos** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad **realiza procesos de mejora continua a los productos** teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

A continuación, se presenta, los resultados de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, utilizando la medición grafica del nivel de madurez del sistema de gestión documental del MGDA.

Componente Estratégico

Resultados Medición de la Gestión de Archivos en la Secretaria Distrital del Ambiente



Avances:

Se observó un avance significativo con la actualización del "Diagnostico de Archivos", el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con el trámite adelantado respecto a la presentación para validación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Aspectos para la Mejora:

- Respecto a la identificación del nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central, y la proposición efectuada frente a la elaboración de planes de trabajo para la respectiva intervención; se recomienda documentar el seguimiento sobre los planes de trabajo que sean suscritos, registrando, el seguimiento y cierre de las brechas identificadas en cada unidad diagnosticada.

- Se recomienda, documentar las acciones de mejora identificadas para el adecuado manejo de la documentación que se produce en la entidad, para asegurar, su seguimiento, monitoreo y cierre, y, por ende, la eliminación las brechas detectadas.

- Frente a los factores que implican riesgo de conservación de la documentación, o que causan deterioro en los soportes que hacen parte del acervo documental y de la memoria institucional, y que fueron detectados por el Grupo de Gestión Documental, se recomienda:

  - Realizar un análisis integral para identificar los riesgos inherentes a la gestión que se encuentran involucrados con el estado de los documentos, las condiciones de almacenamiento (mobiliario), los esquemas de seguridad y bioseguridad (conservación de documentos).
  - Establecer los controles y niveles de responsabilidad necesarios, para gestionar los riesgos identificados, y asegurar la aplicación.
  - Fortalecer las acciones de monitoreo y seguimiento establecidas para la mitigación de los riesgos identificados, haciendo uso y aplicando los instrumentos definidos por la SDA para la Gestión Institucional de Riesgos.

- Con referencia a la identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la gestión archivística en la Secretaría, se recomienda

fortalecer y unificar los esquemas de seguimiento con que cuenta el proceso, con el propósito de conocer la intervención realizada sobre los aspectos registrados en la matriz DOFA y adelantar preventivamente ejercicios de autoevaluación para detectar necesidades de recursos tecnológicos, humanos, financieros, entre otros.

- En cuanto a la **Política de Gestión Documental**, no se logró identificar el avance dela misma, como tampoco, el análisis sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el momento de su formulación (2019), por cuanto se reiteran las recomendaciones emitidas en el informe con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, relacionadas con la actualización del instrumento en articulación con los objetivos institucionales, y el fortalecimiento de las herramientas para el seguimiento y control de la misma.

- Con respecto al **Programa de Gestión Documental - PGD,** dado que no fue posible identificar en el archivo suministrado por el Grupo de Gestión Documental y denominado: "Matriz control y seguimiento PDG 2022-2023", el porcentaje de avance o cumplimiento sobre la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, esta oficina recomienda, fomentar la cultura del control, dando cumplimiento al principio No. 4 de la Gestión Documental, que reza: … () **Control y Seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida… ().

  Por lo anterior, se recomienda establecer herramientas de autocontrol, tales como: tableros de seguimiento sobre el cumplimento del PGD, que permitan la detección de alertas y la definición de acciones que aseguren la oportunidad en la gestión de lo programado durante la vigencia, y de esta manera, asegurar la ejecución efectiva y el cierre de brechas detectado en el diagnóstico de archivos.

- Con referencia al **Plan Institucional de Archivos – PINAR,** si bien se registraron seguimientos, tendientes a determinar el nivel de cumplimiento para cada proyecto, en el instrumento de seguimiento denominado: "Matriz de Seguimiento PINAR 2023", no es posible determinar, de qué manera se calcula el avance sobre cada actividad, y por ende determinar el nivel de avance de cada proyecto, por cuanto, las herramientas definidas por el Grupo de Gestión Documental, no contienen reportes cualitativos y cuantitativos periódicos, que denoten el control y seguimiento efectuado sobre la programación establecida.

  Así mismo, en la herramienta suministrada, no se registra la gestión y monitoreo realizada por el Grupo, respecto de los riesgos identificados para cada aspecto crítico, por lo que se recomienda, efectuar un análisis integral de riesgos, tal como se expuso anteriormente, y atender las recomendaciones emitidas en el informe de seguimiento con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, en torno al seguimiento de riesgos y a las características que por metodología se deben cumplir en el ciclo de vida de los proyectos y que corresponden a: Identificación o Iniciación, Preparación o Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control (de resultado y presupuestal) y finalmente Cierre de proyecto.

- En consideración al ejercicio de actualización del **Sistema Integrado de Conservación**, se recomienda abordar con acciones de mejora las limitaciones identificadas por el Grupo de Gestión Documental, relacionadas con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, de tal manera que se evalúen las causas de dichas limitaciones, con el propósito de adoptar acciones preventivas y de aseguramiento sobre la gestión involucrada con el Sistema de Integrado de Conservación.

- Respecto al **Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental**, se observó que los procedimientos de planeación y producción, aún no han sido documentados, significando, por consiguiente, esta oficina mantiene las mismas recomendaciones emitidas en informe de seguimiento con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022; en articulación con las recomendaciones emitidas por el "Archivo de Bogotá", y registradas en el "Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2022", con radicado 2-2023-19611 del 21 de julio de 2023.

- En atención a la **Matriz de Riesgos en Gestión Documental** esta oficina, manifiesta la necesidad de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 6, y recomienda:

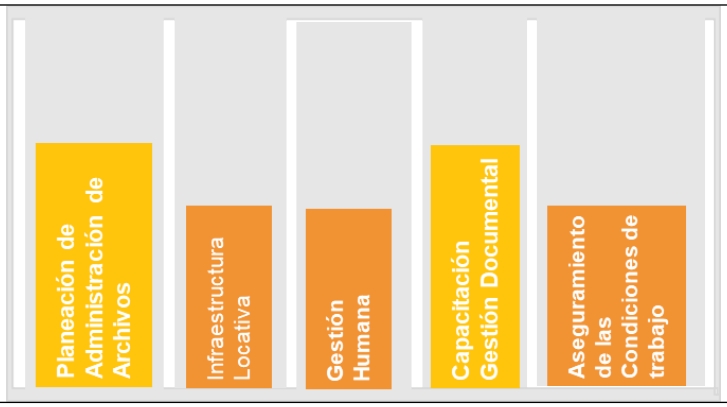
  - Evaluar la necesidad de identificar nuevos riesgos, asociados al proceso de "Gestión Documental", validando el cumplimiento del objetivo del proceso, de los proyectos definidos en el PINAR, así como, atendiendo las situaciones comunes y generadoras de riesgos, identificadas en el "Diagnostico de Archivos" elaborado en la vigencia 2023.
  - Realizar el análisis sobre los riesgos inherentes, determinando los factores de probabilidad e impacto, a la luz del estado real de la gestión y los peligros e impactos ambientales de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los colaboradores del archivo.
  - Fortalecer la identificación de controles, para atacar las causas generadoras de los riesgos y controlar los factores influyentes en el comportamiento de los mismos, de manera tal que se limite y minimice su posible materialización y se eviten posibles incumplimientos normativos y perdida del acervo documental.

- En relación con el ejercicio de articulación con el **Plan Estratégico Institucional y con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, se recomienda fortalecer los esquemas de articulación y medición que permita evidenciar el seguimiento y control con las demás políticas del MIPG.

- Con referencia a los **indicadores de gestión**, informes de gestión y programa de auditoría respectivamente, se observó ausencia de indicadores de gestión formulados para la medición de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, por lo que se recomienda evaluar las acciones desarrolladas sobre la gestión de proyectos, identificando los factores que deben medirse para determinar el cumplimiento de la gestión.

Componente Administración de Archivos

Resultados Medición de la Gestión de Archivos en la Secretaria Distrital del Ambiente



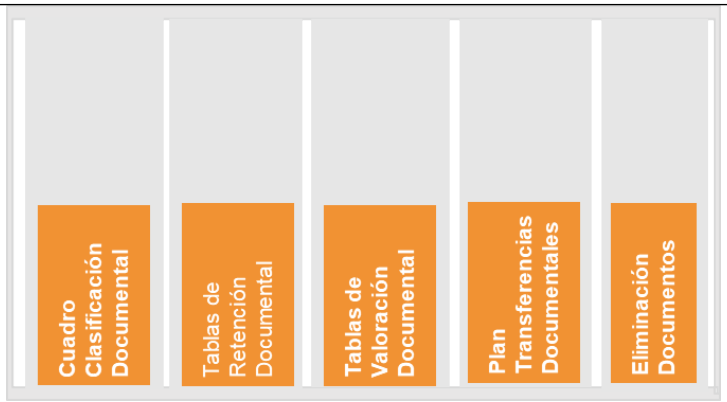
Avances:
De acuerdo al jercicio de actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se observó la definición de acciones para la administración de archivos, así como, la intensificación en los ejercicios de capacitación en temas de gestión documental.

Aspectos para la Mejora:

- Se observaron debilidades frente a las intervenciones de adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos, así como sobre los perfiles y competencias laborales del personal relacionado con el cumplimiento de la gestión documental, y sobre las condiciones de trabajo y su asociación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se recomienda, definir acciones de mejora relacionadas con estos aspectos, para fortalecer y optimizar el ejercicio de administración de archivos.

Componente Procesos de Gestión Documental

Resultados Medición de la Gestión de Archivos en la Secretaria Distrital del Ambiente



Avances:
Se elaboro de manera conjunta con las dependencias, una versión del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, adicionalmente se evidenció la radicación sobre la nueva remisión de las TRD de la SDA, a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para proceso de convalidación, según radicado 2023EE264319 del 10 de noviembre de 2023.

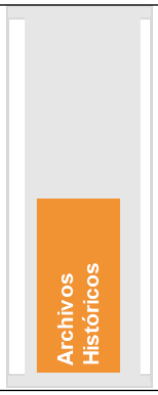
Aspectos para la Mejora:

- Se observó, que los aspectos relacionados con: Diseño y Creación de Documentos, Documentos Especiales, Medios y Técnicas de Producción, Reprografía, Registro y Distribución de Documentos (trámite), Descripción Documental, Valores Primarios y Secundarios, se encuentran en un nivel inicial, dadas las limitaciones que la entidad presenta respecto a la ausencia de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, así como, a la inexistencia de un Sistema Electrónico de Archivos y la influencia de otros aspectos por debilidades en la cultura archivística.

Componente Tecnológico

Aspectos para la Mejora:
Tomando como referente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y dado que la SDA, no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos, se mantienen las recomendaciones emitidas en el informe con Radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, con relación a las debilidades identificadas sobre el control de la información y la trazabilidad de los documentos, retrasando en términos de gestión, acciones relacionadas con la organización de la información por expedientes, la generación de metadatos, el control de acceso a la información existente, el desarrollo de los esquemas de interoperabilidad, y el control sobre la seguridad de la información, entre otras.

Componente Cultural
Resultados Medición de la Gestión de Archivos en la Secretaria Distrital del Ambiente



Avances:
Para la vigencia del año 2023, se efectuó un levantamiento de información en las dependencias de la entidad, encontrando que los inventarios documentales, no se encuentran actualizados de acuerdo con la norma, se anexaron por consiguiente los inventarios documentales de los años 2020, 2021 y 2022, de la información que custodia el archivo central.

Aspectos para la Mejora:

- Se identificó, que los aspectos relacionados con: Programa de Gestión del Conocimiento, Memoria Institucional, Redes Culturales, Rendición de Cuentas, Mecanismos de Difusión, Acceso y Consulta de la Información y Plan Institucional de la Gestión Ambiental, deben articularse y soportarse de acuerdo a los criterios establecidos, por lo que, se recomienda documentar las acciones desarrolladas desde la gestión documental en corresponsabilidad con estos aspectos.

Notas:

A. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, a través de solicitudes, mesas de trabajo y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
B. Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

Atentamente,



NORMA LUCIA AVILA QUINTERO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos

Elaboró:				
ANGELA ANDREA MILLAN GRIJALBA	CPS:	CONTRATO 20230335 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	23/11/2023
Revisó:				
VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO SDA-CPS-20220878 DE 2022	FECHA EJECUCIÓN:	25/11/2023
NORMA LUCIA AVILA QUINTERO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	27/11/2023
VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO SDA-CPS-20220878 DE 2022	FECHA EJECUCIÓN:	28/11/2023
VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO 20230291 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	25/11/2023
VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO 20230291 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	28/11/2023
Aprobó: **Firmó:**				
NORMA LUCIA AVILA QUINTERO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	28/11/2023



Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD).

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

OBJETIVO

Identificar el cumplimiento de requisitos normativos y de gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se establece la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

ALCANCE

Se verificó la información de la vigencia 2023, relacionada con la formulación, desarrollo y seguimiento de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR y las Tablas de Retención Documental – TRD, en articulación con el cumplimiento de los criterios establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del Archivo General de la Nación de Colombia – Versión 2.0. - noviembre 2020

METODOLOGÍA

Para adelantar este monitoreo, se efectuaron las siguientes acciones:

a. Identificación de requisitos normativos y su aplicabilidad en los instrumentos objeto del alcance en el monitoreo.
b. Revisión y verificación sobre el cumplimiento de criterios normativos y de resultado, identificando los soportes de gestión y seguimiento sobre cada instrumento objeto del alcance.
c. Revisión de información publicada en la página web institucional.
d. Revisión de información publicada en el aplicativo ISOLUCIÓN
e. Consolidación de información y presentación de resultados.

1. Criterios de Seguimiento

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Consejo para la Gestión y Desempeño institucional - Versión 5 – marzo 2023.

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del Archivo General de la Nación de Colombia – Versión 2.0. - noviembre 2020.

2. Dimensión de Información y Comunicación – MIPG – Política de Gestión Documental

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, define la Dimensión de "Información y Comunicación", como aquella que articula las demás dimensiones, a través de todo el ciclo de gestión, facilitando las operaciones de una organización, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizando su trazabilidad.

Con este propósito, la Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), busca promover la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; de tal manera, que se logre, recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública, fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación, impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Para ello, se ha establecido una hoja de ruta, guiada por lineamientos y herramientas que contemplan los componentes relacionados a continuación:

DIMENSIÓN 5 Información Y Comunicación

Gestión Documental

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Política de Gestión Documental

Lineamientos Generales para la Implementación

Tabla 1. Descripción de Componentes para la Implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN

Componentes	Subcomponentes y Productos
Estratégico Implementar un **Esquema Gerencial,** y operarlo a través de Planes, Programas y Proyectos que	▪ **Planeación de la Función Archivística** - Diagnóstico de archivos - Política de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental - PGD. - Plan Institucional de Archivos – PINAR - Sistema Integrado de Conservación -SIC - Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental - Matriz de Riesgos en Gestión Documental ▪ **Planeación Estratégica**

Componentes	Subcomponentes y Productos
apalanquen los **Objetivos Estratégicos** de la Institución y articularse con el MIPG.	- Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional - Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ **Control, Evaluación y Seguimiento** - Indicadores de Gestión - Informes de Gestión - Programa de Auditoría y Control
Administración de Archivos En el marco de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.	▪ **Administración** - Planeación de la Administración de Archivos ▪ **Recursos Físicos** - Infraestructura Locativa ▪ **Talento Humano** - Gestión Humana - Capacitación en Gestión Documental ▪ **Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional** - Aseguramiento de las condiciones de trabajo.
Procesos de la Gestión Documental Diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia	▪ **Planeación (Técnica)** - Diseño y creación de documentos - Documentos Especiales - Cuadro de Clasificación - Documental - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental ▪ **Producción** - Medios y Técnicas de Producción - Reprografía ▪ **Gestión y Trámite** - Registro y Distribución de Documentos (trámite) ▪ **Organización** - Descripción Documental ▪ **Transferencias** - Plan de Transferencias Documentales ▪ **Disposición de Documentos** - Eliminación de Documentos ▪ **Preservación a largo plazo** - Plan de Conservación Documental - Plan de preservación Digital ▪ **Valoración** - Valores Primarios y Secundarios
Tecnológico Articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. Sistema Electrónico de Archivos	▪ **Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos** - Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. - Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos - Sistemas de información corporativos ▪ **Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos** - Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - Digitalización - Esquema de Metadatos - Sistema de Preservación Digital - Almacenamiento en la nube - Repositorios digitales ▪ **Seguridad y Privacidad** - Articulación con Políticas de Seguridad de Información - Copia de seguridad archivo digital

Componentes	Subcomponentes y Productos
	▪ **Interoperabilidad** - Político -Legal - Semántico - Técnico
Cultural Interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural institucional	▪ **Gestión del Conocimiento** - Programa de Gestión del Conocimiento - Memoria Institucional ▪ **Patrimonio Documental** - Archivos Históricos ▪ **Participación Ciudadana** - Redes Culturales - Rendición de Cuentas - Mecanismos de Difusión Acceso y Consulta de la Información ▪ **Protección del Ambiente** - Plan Institucional de Gestión Ambiental

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, descrito en la tabla No. 1, determina los criterios diferenciales, para identificar el nivel de madurez de los cinco componentes que integran la Política de Gestión Documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2, y define los rangos, que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo, tal como se muestra a continuación:

Ilustración 1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA - Niveles de Madurez



Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está **desarrollando el producto** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad **implementa el producto** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad **realiza seguimiento y control a los productos** teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad **realiza procesos de mejora continua a los productos** teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

A continuación, se presenta el resultado del monitoreo, identificando el cumplimiento de los criterios ya enunciados, en el marco de la planeación, implementación, seguimiento y control, desarrollado en el Proceso de Gestión Documental de la SDA.

2.1. Componente Estratégico

Este componente está integrado por tres (3) subcomponentes, sobre los cuales se identificó lo siguiente:

2.1.1. Subcomponente 1. Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, dentro del cual se establecen productos y actividades, así:

2.1.1.1. Producto 1: Diagnóstico de Archivos

Seguidamente, se relacionan el nivel de madurez en el que se encuentra la SDA, frente al Diagnóstico de Archivos, de acuerdo con la verificación realizada por la OCI:

Tabla 2. Criterios Diferenciales Componente Estratégico – Producto 1: Diagnostico de Archivos - Política de Gestión Documental

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	Se identificó documento denominado “DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE”, del mes de agosto de 2023, no obstante, no se identificó el número de versión bajo el cual se adopta en el SIG; no obstante, se evidenció un avance significativo en comparación con el seguimiento realizado en la vigencia 2022.
Avanzado	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	En el documento mencionado y denominado: “DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, se observó la formulación de cuatro (4) objetivos específicos, así: - Identificar el nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central, con el fin de proponer planes de trabajo para su intervención en cumplimiento de la normatividad archivística. - Identificar acciones de mejora para el manejo adecuado de la documentación que se produce en la entidad. - Determinar factores que implican riesgo de conservación de la documentación, o que causan deterioro en los soportes que hacen parte del acervo documental y de la memoria institucional. - Identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la gestión archivística en La Secretaría.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

De acuerdo con la información descrita anteriormente, se observó que la SDA, cuenta con el documento de “Diagnostico de Archivos”, sobre el cual se definieron cuatro (4) objetivos; no obstante, en aras de verificar el nivel de madurez “Avanzado”, en adelante se describen las acciones de seguimiento y control observadas sobre el cumplimiento de cada objetivo, así:

- **Objetivo 1 del Diagnóstico de Archivos: Identificar el nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central, con el fin de proponer planes de trabajo para su intervención en cumplimiento de la normatividad archivística.**

  Teniendo en cuenta la definición del objetivo, esta oficina indagó, sobre las evidencias de los “Planes de Trabajo”, para intervención, con los respectivos seguimientos, por cada unidad diagnosticada.

  Sobre lo cual, el Grupo de Gestión Documental manifestó:

  > … () Se elaboraron planes de trabajo para las dependencias más críticas.
  >
  > El plan de trabajo debe ser elaborado por cada dependencia, dado que la responsabilidad de la organización de los archivos de gestión le corresponde a cada una de ellas. Lo anterior en virtud de lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002. Las dependencias a las que se realizó diagnóstico fueron:
  >
  > 200. Subsecretaria General
  > 222. Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre
  > 224. Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
  > 232. Subdirección de Control Ambiental al Sector Público
  > 240. Dirección Legal Ambiental
  > 250. Dirección de Gestión Corporativa
  >
  > El diagnóstico del estado de organización y conservación de los archivos de gestión, se consignó en el diagnóstico general, que se adjuntó al Sistema Integrado de Conservación-SIC… ()

  Análisis OCI:

  Al respecto, se observó, que, si bien se realizó un diagnóstico para determinar el estado de organización y conservación de los archivos de gestión de las dependencias enunciadas, no se aportaron planes de trabajo que permitieran identificar el nivel de avance en la organización o depuración de estos; por lo anterior, se recomienda documentar el avance y cumplimiento sobre el objetivo planteado, registrando, el seguimiento y cierre de las brechas identificadas en cada unidad diagnosticada.

- **Objetivo 2 del Diagnóstico de Archivos: Identificar acciones de mejora para el manejo adecuado de la documentación que se produce en la entidad.**

Con relación al propósito del objetivo, se solicitó informar sobre las acciones de mejora identificadas y adoptadas en el aplicativo ISOLUCIÓN para el manejo de la documentación producida por la entidad.

Sobre el particular, el Grupo de Gestión Documental argumentó:

… () ISOLUCIÓN es el BPM de la entidad. Desde gestión documental se realizó la actualización del procedimiento de organización documental en conjunto con la DCA. Se elaboraron 3 instructivos para orientar la producción y organización de documentos de archivo para series documentales más voluminosas en la entidad, las cuales son:

- Instructivo de organización de expedientes ambientales
- Instructivo de organización de historias laborales
- Instructivo de organización de contratos.

Estos instructivos han sido socializados a las dependencias que tienen bajo su responsabilidad estas grandes agrupaciones documentales.

La actualización de los procedimientos de gestión documental ha sido un trabajo interdisciplinario e interdependencias. Con ello se ha asegurado que a las partes se les tenga en cuenta sus necesidades y su conocimiento… ()

Análisis OCI:

Frente al objetivo establecido, se observó avance en la emisión de los instructivos que orientan a los usuarios internos sobre la producción y organización documental; no obstante, no se documentaron las acciones de mejora identificadas, por lo que se recomienda, fortalecer los ejercicios de autoevaluación realizados por el grupo, frente a la adopción de acciones de mejora, no solo, documentándolas, sino efectuando seguimiento y monitoreando su cumplimiento, para asegurar su cierre efectivo, y por ende, la eliminación las brechas detectadas.

- **Objetivo 3 del Diagnóstico de Archivos: Determinar factores que implican riesgo de conservación de la documentación, o que causan deterioro en los soportes que hacen parte del acervo documental y de la memoria institucional.**

En el documento de “DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE”, se observó la identificación de riesgos operativos y de gestión, asociados al proceso de Gestión Documental (PA06-CP), tal como se muestra a

continuación; no obstante, no se incorporaron en el mapa de riesgos del proceso, teniendo en cuenta la "Política Institucional de Administración de Riesgos.

Tabla 3. Riesgos operativos y de gestión, asociados al proceso de Gestión Documental, registrados el "Diagnóstico de Archivos"

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
Institucional	**… ()** ▪ hay un volumen estimado de 4692 planos que no cuentan con ningún tipo de intervención de tipo archivístico y se encuentra acumulada en un espacio no apto para el almacenamiento y conservación de la documentación, lo cual pone **en riesgo su conservación**. ▪ es preocupante la documentación contaminada con biodeterioro tanto en archivos de gestión como en archivo central, ya que debido al desconocimiento no ha sido identificada, aislada, ni tratada bajo ningún proceso de desinfección, **siendo un riesgo de contaminación tanto para el personal encargado de la documentación como para el resto de los documentos**. ▪ En cuanto a la infraestructura y los muebles de almacenamiento de documentos, no se realiza mantenimiento preventivo, **situación que puede ser un riesgo en el mediano plazo**, teniendo en cuenta que puede ocasionar deterioros a los documentos allí almacenados y un desgaste tanto en los elementos constructivos como en el mobiliario que ya empieza a manifestar dificultades en los rodamientos, desajuste de manijas, alabeo en bandejas y ausencia de llave para el cierre. ▪ Debido a la producción y en muchos casos a la falta de organización de los documentos, hay saturación en la mayoría de las dependencias, por tanto, los muebles de almacenamiento están siendo insuficientes. Esta situación ocasiona que los documentos se ubiquen en el piso, debajo y sobre puestos de trabajo o dentro de los pasillos internos del mobiliario, dejando expuesta la documentación **a riesgos de pérdida por falta de seguridad o a deterioros de tipo físico por el inadecuado almacenamiento y la exposición no controlada a la suciedad… ()**
Subsecretaría General	… () Se observó que de forma general el mobiliario, las cajas y carpetas, presentan suciedad superficial, ocasionada por la fata de un programa de limpieza permanente y por la ubicación del mobiliario, que al estar cerca de una puerta que permanece abierta por largos periodos de tiempo, es más fácil que se deposite el polvo de forma no controlada sobre las superficies. Esta situación ocasiona la acumulación de polvo, la cual en un largo plazo puede ocasionar deterioros de tipo biológico sobre la documentación… ()
Oficina de Control Disciplinario Interno	… () El extintor se encuentra fuera del espacio de almacenamiento… ()
Oficina de Participación, Educación y Localidades	…() ▪ Condiciones ambientales inadecuadas debido a las características del espacio, como falta de renovación de aire y humedad, lo cual está causando pérdida de plano en los folios. ▪ Inadecuadas condiciones de almacenamiento, uso de carpetas que no ofrecen soporte y protección a los documentos sumado a condiciones de saturación dentro de las cajas, ocasionan deterioros de tipo físico como dobleces y rasgaduras en los folios. ▪ El mueble de almacenamiento permanece abierto, situación que deja expuesta la documentación a pérdida parcial o total por falta de garantías en la seguridad. ▪ Las condiciones de humedad puntual en muro y el tubo que presenta filtración de agua, pueden ocasionar exposición directa de la documentación y/o unidades de almacenamiento a la humedad directa, lo cual tiene como consecuencia posibles deterioros como pérdida de información parcial o total por migración de tintas, manchas de humedad o manifestación de deterioro biológico… ()

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	… () ▪ Perdida parcial o total de la información debido a las condiciones inadecuadas de almacenamiento, ya que la documentación se encuentra expuesta sin condiciones de seguridad. ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación ocasionados por e inadecuado almacenamiento. ▪ Proliferación del deterioro biológico por falta de identificación y aislamiento de documentación contaminada. ▪ Deterioros de tipo físico en los folios que se encuentran cerca de las fuentes de calor… ()
Dirección de Control Ambiental	… () ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación, ocasionados por el inadecuado almacenamiento, ya que gran parte de las carpetas no están cumpliendo con su función de proteger la integralidad de los folios, sumado a la disposición directa de las carpetas sobre las bandejas, que no cuentan con un soporte que les permita conservar su estructura y por consiguiente aportar estabilidad a los folios que almacenan. ▪ Deterioros de tipo físico o biológico ocasionado por la ausencia de unidad de almacenamiento general (cajas x 200) que aíslen las carpetas y los folios de los factores ambientales externos y de la suciedad. ▪ Deterioros de tipo biológico ocasionados por la acumulación de suciedad y falta de renovación de aire en el espacio. ▪ Pérdida parcial o total de información ocasionada por la ausencia del mantenimiento preventivo de las bajantes de agua, lo cual deja expuesta la documentación a exposición por humedad. ▪ Se debe implementar un programa de mantenimiento preventivo de los elementos arquitectónicos, con el fin de evitar situaciones de riesgo asociados a filtración por aguas. ▪ Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, para garantizar su funcionalidad y evitar riesgos asociados a la caída de documentación. ▪ Se deberán definir unas acciones de mínima intervención en los folios que presenten mayor deterioro a nivel físico y donde haya riesgo de pérdida de información, como las rasgaduras y faltantes de tamaño mayor a 5 cm… ()
Dirección de Gestión Ambiental	… () ▪ Deterioros de tipo físico y biológico por causa de las inadecuadas condiciones de almacenamiento, por la falta de limpieza y las condiciones ambientales. ▪ Pérdida parcial o total de información por falta de inventarios y de un responsable de la administración de la documentación. ▪ Pérdida parcial o total de información por causa de la falta de seguridad del mueble de almacenamiento. ▪ Deterioro de los muebles de almacenamiento por causa de la saturación y falta de mantenimiento preventivo… ()
Dirección Legal Ambiental	… () ▪ Deterioros de tipo físico en las unidades de almacenamiento y documentación debido a la falta de espacio de almacenamiento. ▪ …() ▪ Deterioro en los muebles de almacenamiento a causa de la saturación de documentación y falta de mantenimiento preventivo. ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación debido al uso inadecuado de las unidades de almacenamiento general (cajas) y la disposición de las carpetas directamente sobre el mobiliario. ▪ Deterioros de tipo físico y/o biológico por la usencia de un programa de limpieza regular que garantice la conservación de la documentación. ▪ Proliferación del deterioro biológico por ausencia de lineamientos de tratamiento de la documentación contaminada… ()

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
Dirección de Gestión Corporativa	… () ▪ Deterioro del mobiliario por falta de mantenimiento preventivo. ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación por almacenamiento inadecuado. ▪ Deterioros de tipo biológico debido a la falta de limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento… ()
Subdirección Contractual	… () ▪ Deterioro de los muebles de almacenamiento por ausencia de mantenimiento preventivo. ▪ Deterioro puntual en unidades de almacenamiento y documentos por ausencia de mantenimiento preventivo del espacio ubicado en el sótano, teniendo en cuenta que se han presentado filtraciones en meses atrás. ▪ Deterioro de tipo químico y biológico debido a la suciedad acumulada que se presenta en algunas unidades de almacenamiento y documentos. ▪ Pérdida parcial de información ocasionada por el almacenamiento inadecuado de la documentación. ▪ Deterioro en las unidades de almacenamiento general. debido al uso inadecuado que se hace de ellas… ()
Subdirección Financiera	… () ▪ Desgaste de en uno de los muebles de almacenamiento, ocasionado por la saturación. ▪ Riesgo de caída de la documentación que está en tapa de estantería debido a la saturación. ▪ Daño en las unidades de almacenamiento específicas (carpetas) debido a la saturación existente dentro de las cajas y al inadecuado almacenamiento… ()
Talento Humano	… () ▪ Las condiciones del espacio pueden estar ocasionando deterioros de tipo físico en la documentación, lo cual es evidente en la pérdida de plano de parte de los documentos. ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación causados por el inadecuado almacenamiento. ▪ Deterioro físico en las unidades de almacenamiento general (cajas x 200) debido al uso inadecuado de las mismas (doblez de la tapa al interior de las cajas). ▪ A largo plazo, deterioros de tipo químico como acidez y foxing en los folios de la serie Historias Laborales, ocasionado por el traspaso de acidez al papel por parte del cartón yute de las carpetas. ▪ Deterioros de tipo físico y biológico ocasionado por la falta de limpieza… ()
Almacén	… () ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación por almacenamiento inadecuado. ▪ Pérdida parcial o total de información en la documentación que se encuentra almacenada en el depósito del quinto piso por inadecuadas condiciones del espacio y del almacenamiento. ▪ Deterioros e tipo físico y biológico por la suciedad acumulada… ()
Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	… () ▪ Pérdida total y parcial de información debido a la falta de organización en la que se encuentra la documentación. ▪ Pérdida parcial o total de información debido a la falta de seguridad que actualmente tiene la documentación. ▪ Deterioros físicos en los soportes documentales por causa de la suciedad y el inadecuado almacenamiento. ▪ Pérdida de plano y soportes quebradizos en los documentos que se almacenan cerca de las CPU de los computadores, las cuales son una fuente de calor permanente. ▪ Deterioros de tipo físico en las unidades de almacenamiento por causa del almacenamiento inadecuado y la falta de limpieza. ()

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
Subdirección de Control Ambiental al Sector Público	… () ▪ Pérdida total o parcial de información por falta de garantías de seguridad sobre la documentación, teniendo en cuenta que está totalmente expuesta. ▪ Deterioro físico y biológico en los documentos por inadecuado almacenamiento y exposición directa a factores ambientales y suciedad. ▪ Deterioro en las cajas y carpetas por causa del inadecuado almacenamiento y la acumulación de suciedad. ▪ Deterioro en el mobiliario por saturación y falta de mantenimiento preventivo… ()
Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	… () ▪ Pérdida total y/o parcial de información debido a la falta de seguridad del mueble de almacenamiento. ▪ Deterioros de tipo químico y/o biológico a causa de las condiciones ambientales del espacio como la falta de renovación de aire y la falta de limpieza. ▪ Deterioro del mueble de almacenamiento por la saturación y la falta de mantenimiento preventivo… ()
Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional	… () ▪ Pérdida de información parcial y/o total debido a desconocimiento por parte del personal de la dependencia sobre el contenido de la información almacenada y su ubicación, ya que la documentación a partir del 2021 es digital, por lo cual no hay mayor información sobre la documentación en físico. ▪ Deterioros de tipo químico y/o biológico en la documentación debido a condiciones inadecuadas de almacenamiento y suciedad… ()
Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	… () ▪ El espacio de almacenamiento presenta condiciones de riesgo para la documentación debido a la gotera del tubo y a la evidencia de filtración por techo y muros. ▪ Pérdida parcial y/o total de información debido a la falta de seguridad del mueble donde se almacena la documentación. ▪ Deterioro de tipo físico y biológico debido al inadecuado almacenamiento, a la suciedad y fluctuaciones en las condiciones ambientales. ▪ Exposición de la documentación a humedad por causa de la filtración que está cerca al mueble de almacenamiento. ▪ Deterioro en las unidades de almacenamiento debido a su inadecuada utilización y a las condiciones de suciedad del ambiente. ▪ Deterioro del mueble de almacenamiento ocasionado por la saturación y la falta de mantenimiento preventivo… ()
Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre	▪ … () ***Primer piso SDA*** ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación por falta de condiciones adecuadas de almacenamiento que incluyan carpetas que garanticen la conservación de los documentos contenidos. ▪ Deterioros de tipo biológico debido a cercanía con la humedad el muro, que, sumado a la falta de limpieza, es un medio propicio para el crecimiento de microorganismos sobre los soportes documentales. ▪ Pérdida total o parcial de información debido a falta de organización de la documentación y herramientas de identificación como inventarios documentales… () ***Segundo piso SDA*** ▪ Pérdida parcial o total de información debido a la falta de seguridad del mueble de almacenamiento. ▪ Proliferación del biodeterioro por falta de conocimiento sobre el manejo de información contaminada, sumado a la falta de acciones de limpieza en el mobiliario y las unidades de almacenamiento. ▪ Deterioros de tipo físico en la documentación ocasionados por el inadecuado almacenamiento.

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
	▪ Deterioro del mueble de almacenamiento por falta de mantenimiento preventivo. ***Mobiliario compartido con SCAAV (segundo piso)*** ▪ Deterioros físicos en la documentación debido al inadecuado almacenamiento ***Tercer Piso SDA*** ▪ Deterioros físicos en la documentación debido a inadecuadas prácticas de manipulación y almacenamiento. ▪ Deterioro del mobiliario por falta de mantenimiento preventivo ***Bodega Fontibón*** ▪ Adicional a las inadecuadas condiciones del espacio, a pocos metros de donde se encuentra almacenada la documentación, están ubicados unos cilindros de gas. Siendo un riesgo para la integridad de los documentos en caso de una emergencia. ▪ Pérdida de información parcial o total ocasionada por ausencia de condiciones de seguridad, inadecuado espacio de almacenamiento, inadecuadas condiciones de almacenamiento, ausencia de programas de limpieza y control de plagas y falta de control sobre las manifestaciones de deterioro biológico. ▪ Posibles llamados de atención o sanciones por parte de los entes rectores en materia archivística por incumplimiento de norma, a saber: - Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental". - Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas". - Acuerdo AGN 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000". - Acuerdo AGN 002 de 2021 "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000"…. ()
Centro de Atención y Valoración de Flora y Fauna Silvestre - CAVRFFS	… () ▪ El principal riesgo identificado es el inadecuado almacenamiento específico, el cual puede ocasionar deterioros de tipo físico o biológico sobre la documentación… ()
Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	… () ▪ Deterioros físicos en la documentación por inadecuado almacenamiento. ▪ Desgaste del archivador rodante por saturación y falta de mantenimiento… ()
Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo	… () Deterioros de tipo físico y biológico en la documentación debido al inadecuado almacenamiento y a la acumulación de suciedad ▪ Desgaste del mueble de almacenamiento debido a la saturación… ()
Archivo Central	… () ▪ presenta de forma puntual una filtración en la parte superior del muro norte del área de almacenamiento que ha ocasionado filtración por aguas lluvias al espacio, la cual puede constituirse en un riesgo para la conservación de los documentos. ▪ Deterioro físico en los documentos por causa del inadecuado almacenamiento en cajas y carpetas y sobre los planos que se encuentran dispuestos de forma suelta.

Unidad Diagnosticada	Riesgos Identificados por el Grupo de Gestión Documental
	▪ Proliferación del deterioro biológico en la serie expedientes ambientales, debido a la falta de identificación, aislamiento y tratamiento de desinfección. ▪ Deterioro de tipo biológico debido a la presencia de roedores en el espacio de almacenamiento. ▪ Riesgo de afectación por humedad sobre la documentación debido a falta de mantenimiento preventivo de la infraestructura… ()

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Teniendo en cuenta las situaciones expuestas, frente a las veintitrés (23) unidades diagnosticadas, en las cuales además se detectan factores comunes que impactan la gestión documental institucional, esta oficina recomienda:

- Realizar un análisis integral para identificar los riesgos inherentes a la gestión que se encuentran involucrados con el estado de los documentos, las condiciones de almacenamiento (mobiliario), los esquemas de seguridad y bioseguridad (conservación de documentos).
- Establecer los controles y niveles de responsabilidad necesarios, para gestionar los riesgos identificados, y asegurar la aplicación.
- Fortalecer las acciones de monitoreo y seguimiento establecidas para la mitigación de los riesgos identificados, haciendo uso y aplicando los instrumentos definidos por la SDA para la Gestión Institucional de Riesgos.

- **Objetivo 4 del Diagnóstico de Archivos: Identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la gestión archivística en la Secretaría.**

Sobre el desarrollo del objetivo, se solicitó comunicar los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas identificadas en el diagnóstico, su gestión y los medios para su verificación.

Al respecto, el Grupo de Gestión Documental informó:

… () Se adjunta la matriz DOFA del proceso de gestión documental. La gestión de este instrumento se puede evidenciar en:

- La política de gestión documental
- Matriz del PINAR
- Matriz del PGD
- POA 2023 … ()

Análisis OCI:

Una vez consultada la matriz DOFA remitida por el Grupo de Gestión Documental, se observó la identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas relacionadas con los aspectos archivísticos, de conservación y preservación digital; así mismo, respecto a la gestión realizada frente a estos aspectos identificados, se manifiesto, que se ejecuta a través de los instrumentos enunciados; sin embargo, en torno a los mencionados instrumentos, no se aportaron evidencias que permitieran determinar los medios de verificación frente a su aplicación en la SDA.

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda fortalecer y unificar los esquemas de seguimiento con que cuenta el proceso, tal como se describe a lo largo del presente informe, con el propósito de optimizar los recursos, facilitar en análisis de resultados, así como de manera clara, conocer la intervención realizada sobre los aspectos registrados en la matriz DOFA y adelantar preventivamente ejercicios de autoevaluación para detectar necesidades de recursos tecnológicos, humanos, financieros, entre otros.

2.2.1.2. Producto 2: Política de Gestión Documental

A continuación, se relaciona el nivel de madurez identificado para la Política de Gestión Documental:

Tabla 4. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 2: Política de Gestión Documental

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Intermedio	La entidad **implementa la Política de Gestión Documental** y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	La Secretaría Distrital de Ambiente - SDA formuló su Política de Gestión Documental durante la vigencia 2019; el documento, en su control de cambios, se encuentra adoptado desde el mes de julio de 2019 - versión No. 1; hasta el corte del presente seguimiento, no se ha observado un ejercicio de actualización, por lo cual, en torno a la implementación de la política, se mantienen las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe con Radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022.
Avanzado	La entidad **realiza seguimiento y control a la Política de Gestión** Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	El Grupo de Gestión Documental, manifiesta textualmente lo siguiente: … () respecto a la política debo manifestar que sí se ha hecho seguimiento permanente mediante el seguimiento al PINAR y al PGD, porque estos dos instrumentos son construidos tomando como base la política. Y todas las actividades y esfuerzos que se reflejan en la matriz del PINAR y del PGD incluyendo el POA con el cual hacemos seguimiento semanal, son precisamente para cumplir con la política. Y todos los resultados hasta la fecha obtenidos por el equipo de trabajo que incluye a la directora, el líder, equipos profesionales, técnicos y auxiliares, nos han permitido actualizar la política de gestión documental, la cual está en proceso de revisión por la DGC… () Con relación con el esquema de seguimiento y control de la Política de Gestión Documental, en la revisión efectuada por la OCI, durante la vigencia 2022, se observó, tanto en los lineamientos generales, como en las líneas estratégicas de la Política, que las mismas, no se encontraban asociadas directamente a un objetivo estratégico institucional, y tampoco

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
		se contaba con un esquema de seguimiento y control; al respecto, y en su momento, el equipo de Gestión Documental argumentó que los objetivos estratégicos con que fue formulada la política en la vigencia 2019 no se identifican con los objetivos estratégicos actuales; por consiguiente, al corte del seguimiento, no se establece esta alineación, por tanto, y dado que la política se encuentra en proceso de actualización, se mantienen las recomendaciones emitidas en el informe con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, en torno al ejercicio de actualización y a la definición del instrumento de seguimiento sobre las líneas estratégicas referidas para su cumplimiento, y que se encuentra registradas, tal como aparece a continuación: ▪ **Línea Estratégica No. 1**. Administrar el Sistema de Información **Objetivo**: Identificar adecuadamente la totalidad de la producción documental y administrar el Sistema de Información. ▪ **Línea Estratégica No. 2**. Preservación de la Información **Objetivo**: Preservar la documentación en diferentes soportes ▪ **Línea Estratégica No. 3**. Administración de Archivos **Objetivo**: Administrar, controlar y mejorar continuamente el sistema de archivos institucional. ▪ **Línea Estratégica No. 4.** Administración de Centro de Documentación **Objetivo:** Permitir el almacenamiento, acceso, difusión y disponibilidad de los documentos de carácter científico y técnico que son resultados de los estudios e investigaciones de carácter ambiental producidos en desarrollo de sus funciones o que tienen relación con éstas: a) Programa de Gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. b) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Dado lo expuesto, en la identificación del nivel de madurez “Avanzado” para la Política de Gestión Documental, se observó, que, aunque se manifestó por parte del Grupo de Gestión Documental, que se ha hecho seguimiento a través del PINAR y PGD, en las herramientas de seguimiento, no se logró identificar el avance de la Política de Gestión Documental, como tampoco el análisis sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el momento de su formulación (2019), por cuanto se reiteran las recomendaciones emitidas en el informe con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, relacionadas con la actualización del instrumento en articulación con los objetivos institucionales, y el fortalecimiento de las herramientas para el seguimiento y control de la misma.

2.1.1.3. Producto 3: Programa de Gestión Documental PGD

Se relacionan a continuación, el nivel de madurez identificado frente al Programa de Gestión Documental – PDG:

Tabla 5. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 3: Programa de Gestión Documental PGD

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Intermedio	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA emitió la versión No. 4 del **"Programa de Gestión Documental"**, aprobado mediante acta No. 4 del 3 de agosto de 2022 y adoptado a través de la Resolución 01426 del 8 de agosto de 2023. Al respecto, se observó un avance significativo en comparación con el seguimiento realizado en la vigencia 2022; relacionado con la identificación y cumplimiento de todos los elementos que componen la elaboración del Programa.
Avanzado	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	Con relación al ejercicio de monitoreo y análisis del Programa de Gestión Documental - PGD, se identificó en el numeral 2.9 del documento de programa, un "Cronograma general de ejecución", mediante el cual se formularon actividades en torno a: La Planeación, la Producción Documental, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencias Documentales, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. Como soporte del seguimiento al PGD, el Grupo de Gestión Documental suministro el archivo denominado: "Matriz control y seguimiento PDG 2022-2023", sobre el cual, a continuación, la Oficina de Control Interno en el marco del "Rol de Enfoque hacia la Prevención", especifica las situaciones observadas y las respectivas recomendaciones.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Respecto al nivel de madurez "Avanzado" del Programa de Gestión Documental – PGD, se observó, que el Grupo de Gestión Documental, para monitorear y analizar el comportamiento del PGD, utiliza el archivo denominado "Matriz control y seguimiento PDG 2022-2023", que contiene diecisiete (17) hojas de cálculo independientes, sobre las cuales, se observaron las siguientes situaciones:

1) **"Metas 2023**": Se identificó el registro del nombre de la meta de inversión No. 1, del Proyecto 7817 – "Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente Bogotá", denominada: "Implementar 10 procesos que integran el plan de gestión documental, incluyendo la estructuración e implementación del plan de digitalización de los documentos físicos de la entidad", asociando seis (6) actividades relacionadas con la gestión documental,

aunque, sin información de seguimiento sobre el comportamiento de la meta y las actividades descritas.

2) **"Personal**": Se observó la relación de los nombres de veinte ocho (28) personas que integran el grupo de gestión documental, entre funcionarios y contratistas, con la referencia de datos personales, aunque sin información de seguimiento.

3) **"Recurso Tecnológico**": Se evidenció la relación del nombre y descripción de las aplicaciones disponibles en la SDA, aunque, sin información adicional sobre seguimiento o intervención de gestión documental.

4) **"Gestión del Cambio**": Se pudo observar, que se relacionan tres (3) acciones y tres (3) actividades; sin embargo, no se determina información de seguimiento.

5) **"Lineamientos**: Se identificó, que contiene la misma información del "Cronograma General de ejecución" del PGD, sin especificación de información de seguimiento cualitativa y cuantitativa sobre el avance de las actividades definidas en el PGD.

6) **"Programas Especiales**": Se evidenció, que se enumeran los programas especiales, equivalentes a: Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de Reprografía, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de auditoría y control.

   Sobre el particular y teniendo en cuenta que en el documento de "Diagnostico de Archivos", se identificó la siguiente recomendación en torno a los "Programas Especiales", … () Elaborar e implementar programas especiales establecidos en el programa de gestión documental… (), esta oficina indagó sobre las acciones desarrolladas frente a dichos programas, obteniendo la siguiente respuesta:

   …()
   A corte del 31 de octubre se han elaborado los programas especiales de:

   a. Programa de documentos vitales o esenciales
   b. Programa de reprografía
   c. Programa de gestión de documentos electrónicos

   Limitaciones:

   El propósito del Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos es establecer los lineamientos para en la creación de formas, formatos y formularios en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA con el fin de

implementar las características diplomáticas del documento articulado con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, identificar su tradición y tipología documental, facilitando la integración de estos formularios con los expedientes electrónicos de archivo.

Sin embargo, actualmente la SDA no cuenta con un SGDEA por lo tanto la finalidad del Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos se enmarca en lo establecido en la implementación del procedimiento de Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión PE03-PR05 cuyo objeto es "Establecer las actividades para la elaboración, actualización, eliminación, aprobación y publicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, con las recomendaciones y controles necesarios para mantener actualizada la información de los procesos de la entidad" y su aplicación " inicia con la identificación de las necesidades para crear o actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, continua con las etapas de revisión y aprobación y finaliza con la socialización a funcionarios y contratistas de los documentos adoptados y disponibles para consulta".

Adicionalmente aplica lo establecido en el instructivo PE03-PR05-INS1 Elaboración, actualización y control de la documentación del SIG que hace parte integral del procedimiento en mención y define su objetivo como "Establecer los lineamientos para la elaboración, control y actualización de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG con el propósito de facilitar la elaboración, actualización y la eliminación de los documentos adoptados por los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente" y cuyo alcance es "Inicia con la descripción de los parámetros y disposiciones para la elaboración y actualización de la documentación, continua con los lineamientos generales para la elaboración de los documentos de acuerdo con su tipo y finaliza con los lineamientos establecidos para los documentos del SIG y de los procesos".

La aplicación del procedimiento e instructivo mencionado garantizará la aplicación de los procesos de edición, revisión, aprobación y modificación, con el fin de evitar el uso de formas, formatos y formularios obsoletos contemplando las acciones de crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos producidos controlando la producción de documentos con una estructura unificada con características de contenido estable, forma documental fija y equivalente funcional facilitando su estructura e interoperabilidad como documento electrónico.

Por lo anterior y de acuerdo a la información registrada en la matriz de seguimiento, no fue posible validar el avance cualitativo y cuantitativo de las actividades definidas para el desarrollo de los programas.

7) "POA": Se observó, que se enumeran las actividades generales establecidas en el plan operativo anual (POA), y que corresponden a: Organización de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, Transferencia documental, Sistema Integrado de Conservación, Actualización y convalidación de TRD, Actualización y convalidación de TVD primer periodo SDA, Digitalización con fines de consulta, Eliminaciones documentales.

Puntualmente, con relación a las actividades relacionadas con la organización archivística, el Grupo de Gestión Documental informó:

> … () A corte del mes de octubre del presente año, se han realizado 218 reuniones de acompañamiento con las dependencias cuyo propósito ha sido brindar orientación sobre la organización de archivos de gestión.
>
> Limitaciones:
> - Los jefes de las dependencias no asignan personal y tiempos necesarios para la organización de los archivos de gestión.
> - El personal designado por las dependencias para la organización de archivos, no atiende las instrucciones dadas por el grupo de gestión documental de la DGC… ()
>
> Por otra parte, se describen las actividades de tipo archivístico más relevantes adelantadas en el archivo central:
> - A corte del 30 de octubre del presente año, se han organizado 1499 cajas de archivo, equivalente a 374,75 metros lineales.
> - Así mismo se ha realizado la digitalización con fines de consulta, de 1257 cajas de archivo, equivalentes a 314 metros lineales
>
> Limitaciones:
> - El número de personas que fueron contratadas y han permanecido en el trascurso de la presente vigencia no es el suficiente para lograr prontamente esta intervención.
> - A nivel de conservación, se orientó a los enlaces de archivo de las dependencias sobre la identificación de los deterioros para actualización en el FUID, previo a la transferencia, además se solventaron las dudas frente al proceso.

De acuerdo a la información suministrada, se observó avance en el desarrollo de acciones, a pesar de las limitaciones descritas; sin embrago, en la matriz de seguimiento no se reportan estos datos, ni se determina un porcentaje de avance sobre las actividades planteadas.

8) **“Mapa de Ruta**”: En el que se identificó, que contiene la misma información de los programas especiales, especificando el recurso humano disponible para su desarrollo, aunque sin esquema de seguimiento y control.

9) **“Presupuesto**”: A través del cual, se evidenció la asignación presupuestal para el desarrollo de los programas especiales, según se encuentra relacionado; sin embargo, no se observó información de seguimiento sobre la ejecución en cada programa especial.

10) **“Organización**”: Se relaciona información sobre fondo documental, nombre de la serie, vigencia, cantidad de cajas, cantidad de carpetas, cantidad de expedientes y cantidad de folios, con la indicación de la palabra “ok”, pendiente “P”, o No aplica “N/A”, identificando las siglas enunciadas respecto a las acciones de: Ordenación, Organización, Depuración,

Eliminación de Material metálico, Foliación, Rotulación, Hoja de Control, Control de Calidad, y Descripción; no obstante, no se referencian datos de seguimiento y avance..

11) **"Transf. secundaria**": Se observó, que se relacionan tres (3) series del fondo documental DAMA, en proceso de transferencia; sin embargo, no se registran datos de seguimiento y avance, para determinar el estado de las transferencias.

12) **"Eliminación**": Se observó la relación de dos (2) series del fondo documental SDA, con indicación de eliminación por disposición final en TRD y recomendación de digitalización para los expedientes, con fines de consulta; sin embargo, no se determinan las acciones desarrolladas o el avance sobre las mismas.

13) **"Digitalización**": Se relacionan quince (15) series documentales, identificadas para proceso de digitalización; más no, con información de seguimiento y control sobre el avance en el ejercicio de digitalización.

14) **"Cronograma General**": Se relaciona el fondo documental y las series documentales, con la especificación de: vigencia, cajas, carpetas, expedientes, folios, así como los nombres del personal involucrado en el ejercicio de intervención; sin embargo, no se evidenciaron registros de seguimiento sobre el avance y ejecución del cronograma.

15) **"ACT**": Incluye los nombres de los técnicos y auxiliares delegados para los procesos de organización; sin embargo, no se determina información de seguimiento o avance de tareas designadas

16) **"INDIC**": Observando, un listado de 22 actividades, en las que se describe la tarea a realizar, el volumen por día en unidad documental, el volumen por caja, el indicador mensual estimado, la unidad de medida y observaciones, sin embargo, no cuenta con datos de seguimiento sobre el avance de cada actividad.

17) **"MATRIZ INSTRUM ARCHIVISTICOS**": Se observó la enumeración de los instrumentos archivísticos y los responsables de la intervención, con una programación de meses para su desarrollo, desde la vigencia 2022 y para la vigencia 2023; sin embargo, no se evidenció registros de seguimiento y avance.

Análisis OCI:

Dado lo expuesto, con relación al seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, no fue posible identificar en el archivo suministrado por el Grupo de Gestión Documental y denominado: "Matriz control y seguimiento PDG 2022-2023", el porcentaje de avance o cumplimiento sobre la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, por lo que, en pro de la mejora continua y bajo el "Rol de Enfoque a la Prevención", esta oficina recomienda, fomentar la cultura del control, dando cumplimiento al principio No. 4 de la Gestión Documental, que reza: …() **Control y Seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida… ().

Por lo anterior, se recomienda establecer herramientas de autocontrol, tales como: tableros de seguimiento sobre el cumplimento del PGD, que permitan la detección de alertas y la definición de acciones que aseguren la oportunidad en la gestión de lo programado durante la vigencia, y de esta manera, asegurar la ejecución efectiva y el cierre de brechas detectado en el diagnóstico de archivos.

2.1.1.4. Producto 4: Plan Institucional de Archivos PINAR

A continuación, se relaciona el nivel de madurez identificado para el Plan Institucional de Archivos PINAR:

Tabla 6. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 2: Política de Gestión Documental

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Intermedio	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA emitió el documento de **"Plan Institucional de Archivos 2023" - PINAR**, aprobado mediante acta No. No. 1 del 25 de enero de 2023, y adoptado a través de la Resolución 01426 del 8 de agosto de 2023.
Avanzado	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	Como sustento sobre el seguimiento y control del **Plan Institucional de Archivos 2023" – PINAR,** el Grupo de Gestión Documental, suministro el archivo denominado: **"Matriz de Seguimiento PINAR 2023",** sobre el cual, a continuación, la Oficina de Control Interno en el marco del "Rol de Enfoque hacia la Prevención", especifica las situaciones observadas y recomendaciones que corresponda.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Con relación al nivel de madurez “Avanzado” del Plan Institucional de Archivos - PINAR, se revisó el ejercicio de seguimiento y control que utiliza el Grupo de Gestión Documental, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos definidos en el PINAR; no obstante, se observó:

El “Plan Institucional de Archivos 2023” – PINAR, contiene un (1) aspecto critico adicional comparado con el PINAR vigente en 2022, el cual se encuentra relacionado con la digitalización de los fondos documentales; a su vez, se evidenció, que se ajustó el orden de priorización de dichos aspectos críticos, tal como se muestra a continuación:

Tabla 7. Relación de Aspectos Críticos, Riesgos y Proyectos, identificados en el PINAR de la SDA

Id	Aspectos Críticos	Riesgos	Tiempo Estimado de Culminación	Ejes Articuladores	Planes y Proyectos Asociados
1	Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	"Desorganización documental	Marzo/2024	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Proyecto 5 - Elaborar e implementación del SIC.
2	Digitalización de los fondos documentales	"Incumplimiento normativo	Diciembre/2023	Acceso a la información	Proyecto 6 Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
3	Se requiere elaborar, contar con el concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad.	“Ausencia de espacios para el almacenamiento"	Diciembre/2023	Preservación de la información	Proyecto 1 - Implementación de TVD
4	Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.	"Pérdida de información Incumplimiento normativo	Sept/2023	Fortalecimiento y Articulación	Proyecto 4 Implementación de TRD
5	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	Ausencia de transferencia secundaria	Diciembre/2023	Administración de archivos	Proyecto 2 Actualización de fichas de valoración o elaboración de TVD para la SDA
6	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Demoras en tiempos de respuesta a consultas."	Octubre/2024	Acceso a la información	Proyecto 3 Implementación del SIC Elaboración del Programa de reprografía y digitalización.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del PINAR, suministrado por el Grupo de Gestión Documental.

De acuerdo con lo enunciado, el “Plan Institucional de Archivos 2023” – PINAR, definió seis (6) proyectos, respecto de los cuales se identificó lo siguiente:

Proyecto No. 1. Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación

El Proyecto tiene por objeto: “Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación”, que se encuentra relacionado con el aspecto crítico denominado: “Necesidad de elaborar y contar con el concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad”, y que, a su vez, tiene identificado el riesgo: “Ausencia de espacios para el almacenamiento".

Se evidenció la formulación de cincuenta y nueve (59) actividades para el desarrollo del proyecto; observando lo siguiente:

- De cincuenta y nueve (59) acciones determinadas, únicamente se identificó seguimiento a cincuenta y seis (56), es decir %, el 94%.

Respecto a las cincuenta y seis (56) actividades objeto de seguimiento, se detectó el siguiente comportamiento:

- Treinta y tres (33) actividades reflejan un avance del 100%
- Dos (2) con avance del 50%,
- Dos (2) con avance del 20% y,
- Diecinueve (19) sin avance de cumplimiento

Significando lo anterior, un cumplimiento en promedio, equivalente al 65% del proyecto, según los datos registrados en la matriz de seguimiento.

Proyecto No. 2. Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental

El Proyecto tiene por objeto: “Actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos acordes con el lineamiento 13° garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada”, que se encuentra relacionado con el aspecto crítico denominado: “Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso”, y con el riesgo denominado: “Ausencia de transferencia secundaria".

Se evidenció la formulación de siete (7) actividades para su desarrollo; de las cuales:

- Dos (2) actividades presentan un avance de cumplimiento equivalente al 100%
- Dos (2) con avance del 90%
- Tres (3) sin avance de cumplimiento

El promedio de cumplimiento del proyecto, según los datos registrados en la matriz de seguimiento, es equivalente al 54%.

- **Proyecto No. 3. Implementación de TVD**

El Proyecto tiene por objeto: “Implementar la TVD del fondo DAMA con el fin de ejecutar transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad”, que se encuentra relacionado con el aspecto crítico denominado: “Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad”, y con el riesgo denominado: “Demoras en tiempos de respuesta a consultas".

En el ejercicio de revisión, se evidenció la formulación de treinta y nueve (39) actividades para su desarrollo; de las cuales:

- Treinta (30) presentan un avance de cumplimiento equivalente al 100%
- Nueve (9) sin avance de cumplimiento

El cumplimiento del proyecto en promedio, es equivalente al 86%, según los datos registrados en la matriz de seguimiento.

- **Proyecto No. 4. Actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.**

El Proyecto tiene por objeto: Implementar la TRD convalidada en archivos de gestión”, que se encuentra relacionado con el aspecto crítico denominado: “Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión”, y con el riesgo denominado: “Demoras en tiempos de respuesta a consultas".

En el ejercicio de revisión, se evidenció la formulación de veinte (20) actividades para su desarrollo; de las cuales:

- Dieciocho (18) presentan un avance de cumplimiento equivalente al 100%
- Dos (2) actividades sin avance de cumplimiento

En promedio, el cumplimiento del proyecto es equivalente al 85%, según los datos registrados en la matriz de seguimiento.

- **Proyecto No. 5. Valorar la documentación del 2007-2009 de la SDA**

El Proyecto tiene por objeto: “Actualizar las fichas de valoración o elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 al 2009 permitiendo que el fondo documental de la entidad pueda ser organizado con base en criterios normativos y técnicos que den cuenta de la buena gestión administrativa realizada por la entidad”, que se encuentra relacionado con el aspecto

crítico denominado: “Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA”, y con el riesgo denominado: “Desorganización documental ".

Se evidenció la formulación de once (11) actividades para su desarrollo; de las cuales:

- Cinco (5) presentan un avance de cumplimiento equivalente al 100%,
- Dos (2) con avance del 80%,
- Una (1) con un avance del 60%
- Tres (3) sin avance de cumplimiento

En promedio, el cumplimiento del proyecto según los datos registrados en la matriz de seguimiento, es equivalente al 65%.

- **Proyecto No. 6. Digitalización de los fondos documentales**

El Proyecto tiene por objeto: “Preservar digitalmente la documentación, convirtiendo un documento en papel en una imagen digital, con el propósito de mejorar la prestación de servicios, facilitar las condiciones de trabajo asegurando su conservación”, que se encuentra relacionado con el aspecto crítico denominado: “Digitalización de los fondos documentales”, y con el riesgo denominado: “"Incumplimiento normativo".

En el ejercicio de revisión, se evidenció la formulación de seis (6) actividades para su desarrollo; de las cuales, las seis (6) actividades presentan un avance de cumplimiento equivalente al 100%, es decir, un promedio de cumplimiento del proyecto, equivalente al 100%, según los datos registrados en la matriz de seguimiento.

Análisis OCI:

Por lo anteriormente expuesto, se concluye, que, si bien se registraron seguimientos, tendientes a determinar el nivel de cumplimiento para cada proyecto, en el instrumento de seguimiento denominado: “Matriz de Seguimiento PINAR 2023”, no es posible determinar, de qué manera se calcula el avance sobre cada actividad, y por ende determinar el nivel de avance de cada proyecto, por cuanto, las herramientas definidas por el Grupo de Gestión Documental, no contienen reportes cualitativos y cuantitativos periódicos, que denoten el control y seguimiento efectuado sobre la programación establecida.

Así mismo, en la herramienta suministrada, no se registra la gestión y monitoreo realizada por el Grupo, respecto de los riesgos identificados para cada aspecto crítico, por lo que se recomienda, efectuar un análisis integral de riesgos, tal como se expuso anteriormente, y atender las recomendaciones emitidas en el informe de seguimiento con radicado 2022IE95813 del 27 de

abril de 2022, en torno al seguimiento de riesgos y a las características que por metodología se deben cumplir en el ciclo de vida de los proyectos y que corresponden a: Identificación o Iniciación, Preparación o Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control (de resultado y presupuestal) y finalmente Cierre de proyecto.

Se recomienda por consiguiente, fortalecer las herramientas de control establecidas, incluyendo aspectos que dinamicen su gestión y contribuyan a la presentación y análisis de resultados, así como la detección de alertas tempranas, riesgos, necesidades, y demás aspectos que puedan impactar la toma de decisiones.

2.1.1.5. Producto 5: Sistema Integrado de Conservación SIC

Se muestran a continuación, el nivel de madurez identificado frente al Sistema de Conservación SIC:

Tabla 8. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 5: Sistema Integrado de Conservación SIC

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Básico	la entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	El documento del Sistema Integrado de Conservación, en su primera versión, fue aprobado por Resolución Interna SDA, No. 02320 del 23 de julio de 2018; sin embargo, en el seguimiento realizado en la vigencia 2022, no se encontraron registros de la aplicación y seguimiento sobre el contenido de dicho documento. Desde la vigencia 2021, el documento se puso en proceso de actualización, finalmente y de acuerdo a la información suministrada por el grupo de gestión Documental, actualmente, este documento se encuentra en proceso de actualización y gestión para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Respecto al nivel de madurez “Básico” determinado frente al Sistema de Conservación SIC, se identificaron recomendaciones emitidas por la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental del Distrito, en los conceptos técnicos radicados con FOREST 2022ER11334 del 24 de enero de 2022 y 2022ER153165 del 22 de junio de 2022, así como, en el desarrollo de la mesa de asistencia técnica realizada en fecha 17 de diciembre de 2022, por lo cual, el Grupo de Gestión Documental, remitió al Sistema Distrital de Archivos mediante radicado 2023EE248138 del 23 de octubre de 2023, la solicitud de revisión técnica para aprobación del Sistema Integrado

de Conservación de la Secretaría Distrital de Ambiente, por tanto, la entidad se encuentra a la espera de la respectiva respuesta y aprobación.

Con relación al ejercicio de diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación y a las posibles limitaciones presentadas para su completa adopción, el Grupo de Gestión Documental manifestó:

> … () El Sistema Integrado de Conservación se compone de dos planes a saber: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El SIC ya fue elaborado, revisado por la DGC y remitido al Archivo de Bogotá para su revisión técnica.
>
> Su implementación se ha dado al siguiente nivel:
>
> - **Plan de Conservación Documental:** Por sugerencia del Archivo de Bogotá en paralelo a la creación y revisión del SIC, se han ido implementando los programas que la entidad venía adelantando en años anteriores y otros que se podían ir ejecutando y que no se afectaban previo a la revisión del documento por parte del Archivo de Bogotá, estos son: los programas de capacitación y sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental y almacenamiento.
>
>   Frente a lo descrito en el PINAR sobre las acciones planteadas para la implementación del Plan de Conservación, se ha cumplido en un 66%, quedando pendientes, algunas acciones que no se podían ejecutar porque estaban sujetas a otras actividades que no permitía ejecutarlas a saber:
>
>   - **Desinfección documental:** Se dio inicio a la identificación de la documentación con deterioro biológico en archivo central y archivos de gestión.
>
>   Limitación para el cumplimiento:
>
>   Hasta que no se concluyan los procesos de organización y por ende revisión, no se podrá dar inicio a la ejecución de la tarea de desinfección. No obstante, ya se solicitaron cotizaciones y se está adelantando la elaboración del estudio previo para la desinfección de una documentación de Silvicultura afectada por excremento de roedores, que requiere de una urgente intervención.
>
>   - **Implementación programa de emergencias y atención de desastres documentales/ diseño de simulacros de rescate documental:** Se elaboró el programa de emergencias y atención de desastres.
>
>   Limitación para el cumplimiento:
>
>   No se pudo dar inicio a la implementación debido a que uno de los requisitos es el programa de documentos vitales, el cual se terminó de actualizar en el segundo semestre del año, el cual adicionalmente está sujeto a la organización e identificación

topográfica de la documentación tanto en archivos de gestión y archivo central, hasta que no se cumpla al 100% estos procesos no se podrán implementar.

- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** Dentro de las actividades establecidas en el proyecto 1 del PINAR - Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación, no se contemplaban actividades de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, solo se contemplaban actividades de elaboración del documento que a la fecha cuenta con un avance del 80% quedando solo pendientes tres actividades: 1. Realizar ajustes solicitados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 2. Envío del SIC ajustado a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y 3. Presentación del SIC al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y gestión de acto administrativo.

  En total el avance del Proyecto 1 del PINAR Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación es del 68% a corte del 15 de noviembre de 2023, es de recordar que este plan tiene actividades planeadas hasta diciembre de 2025… ()

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda abordar con acciones de mejora las limitaciones identificadas por el Grupo de Gestión Documental, de tal manera que se evalúen las causas de dichas limitaciones, con el propósito de adoptar acciones preventivas y de aseguramiento sobre la gestión involucrada con el Sistema de Integrado de Conservación.

2.1.1.6. Producto 6: Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental

Se relaciona a continuación, el nivel de madurez identificado con el Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental:

Tabla 9 Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 6: Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.	En el seguimiento realizado en la vigencia 2022, se identificó que los procedimientos de planeación y producción se encontraban en desarrollo y que los demás procedimientos debían alinearse al contexto institucional actual. Durante la vigencia 2023, se observó la solicitud de actualización mediante correo electrónico, en fecha 31 de octubre de 2023, de los procedimientos PA06-PR16 Disposición de documentos V4 y PA06-PR05 Transferencias Documentales V8, y en fecha 8 de noviembre de 2023, la solicitud de actualización del procedimiento PA06-PR18 Organización Documental.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Con relación al nivel de madurez “Avanzado 2” del “Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental”, se revisaron las acciones de mejora continua, realizadas al proceso de “Gestión Documental”, identificando:

Actualmente, se mantienen los diez (10) procedimientos que se encontraban vigentes en 2022; sin embargo, de acuerdo a la recomendación suscrita por el Grupo de Gestión Documental, en el “Diagnóstico de Archivos” y que corresponde a: … () Actualizar procedimientos, instructivos, formatos, etc.; del proceso de gestión documental de la entidad… (), el Grupo de Gestión Documental manifestó:

> … ()
> A corte del 31 de octubre se han actualizado los siguientes procedimientos:
> PA06-PR05 Transferencias documentales
> PA06-PR16 Disposición de documentos
> PA06-PR18 Organización Documental
> PA06-PR21 Valoración Documental
>
> Los instructivos y demás formatos asociados a estos procedimientos, fueron revisados y actualizados.
>
> Actualmente están en última revisión por parte del SIG de la SDA.
> Desde los aspectos de conservación se elaboraron los siguientes documentos:
>
> - Instructivo y formato de limpieza
> - Instructivo de saneamiento ambiental y documental
> - Instructivo y formato de monitoreo de condiciones ambientales
> - Política de conservación documental
>
> Estos documentos ya fueron revisados y aprobados, por la directora de Gestión Corporativa, están en proceso de ser revisados por el SIG de la SDA-
>
> Limitaciones:
>
> Los procedimientos asociados al centro de documentación no forman parte de la gestión documental. El centro de documentación es un tema específico de la bibliotecología y en este momento contamos con 3 procedimientos asociados a este, que requieren de su actualización y para ello, se debería contratar los servicios de un bibliotecólogo.

Se observó que los procedimientos de planeación y producción, aún no han sido documentados, significando, por consiguiente, esta oficina mantiene las mismas recomendaciones emitidas en informe de seguimiento con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022; en articulación con las recomendaciones emitidas por el “Archivo de Bogotá”, y registradas en el “Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2022”, con radicado 2-2023-19611 del 21 de julio de 2023.

A su vez, se recomienda, tomar medidas de autocontrol y autoevaluación integral, tales como: verificación de requisitos comunes entre procedimientos, integralidad, articulación, simplificación de acciones, entre otros, que permitan asegurar la alineación de los procedimientos con los demás instrumentos requeridos para la gestión documental institucional.

2.1.1.7. Producto 7: Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Se desagrega a continuación, el nivel de madurez identificado frente a la Matriz de Riesgos en gestión Documental:

Tabla 10. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Producto 7: Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Avanzado	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	Consultada la matriz de riesgos de la SDA, se observó en el Mapa de Riesgos de gestión, que el riesgo registrado en la vigencia 2022 se mantiene vigente, y que corresponde a: “Posibilidad de afectación económica y reputacional por el daño o deterioro de los archivos, debido al desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística vigente”. Bajo el “Rol de Enfoque Hacia la Prevención”, a continuación, se emiten las consideraciones de la OCI, relacionadas con la revisión de este riesgo.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Respecto al nivel de madurez “Avanzado” de la Matriz de Riesgos de Gestión Documental, se analizaron los ejercicios se seguimiento y control que, durante la vigencia de 2023, han sido desarrollados sobre los riesgos del proceso, identificando:

El Proceso de Gestión Documental, solo tiene un (1) riesgo de gestión identificado en el mapa de riesgos, el cual corresponde a: “Posibilidad de afectación económica y reputacional por el daño o deterioro de los archivos, debido al desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística vigente”, a su vez, éste riesgo, tiene documentado un (1) control, que corresponde a: …() El profesional Especializado de la DGC del proceso de Gestión Documental, dentro del plan de trabajo para la vigencia incluye capacitaciones a realizar trimestralmente a los funcionarios y contratistas sobre los procedimientos consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos (PA06-PR03), transferencias documentales (PA06-PR05), pérdida y reconstrucción de expedientes (PA06-PR17) y organización documental (PA06-PR18), donde se establecen lineamientos y controles del manejo documental. Si se presentara

la no participación de muchos de los servidores, esta información es remitida a los jefes de las dependencias para que sea replicada dentro de los equipos de trabajo, como evidencia quedan las actas, listas de asistencia, presentaciones y comunicaciones oficiales… ()

Particularmente, en el seguimiento de riesgos, que la Oficina de Control Interno realizó en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, se identificó durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023, la siguiente situación:

- Tanto el proceso de "Gestión Documental", como primera línea de defensa y la segunda línea de defensa, registraron en el aplicativo ISOLUCIÓN para el monitoreo del riesgo, la siguiente información:

  … () De otra parte, El 17 de abril de 2023 se presentó una filtración de agua por la ola invernal que está afectando al país, lo cual ocasionó la afectación de 26 carpetas que se encuentran en el archivo central de la entidad. Durante el 18 al 21 de abril se realizaron actividades de primeros auxilios y análisis de conservación de la documentación por parte de la Restauradora-Conservadora, acciones que buscaron mitigar la afectación de la documentación y la información que en ellas se contiene. El 25 de abril se realizó una reunión de trabajo con la persona delegada para atender los servicios archivísticos de consulta y préstamo en el archivo central. Se evidenció que a la fecha no se han presentado situaciones que involucren la pérdida o extravío de documentos. ()…

  Al respecto, la OCI observó, que el riesgo se materializó, según el daño y deterioro de los archivos, y que, a su vez, no se implementó de manera adecuada la Política de Administración de Riesgos institucional, puesto que no se activó el Plan de Contingencia respectivo y registrado en el aplicativo Isolución, evidenciando:

  - Inadecuada valoración del riesgo, en torno a las causas por las cuales se puede materializar el riesgo, dado que no se contemplan las afectaciones por infraestructura y acondicionamiento en los lugares en los que se está almacenando y custodiando la información.
  - Diseño del Control deficiente, toda vez que, una capacitación trimestral no suple las condiciones de aseguramiento requeridas para prevenir el daño o deterioro de los archivos.
  - Debilidades en el análisis de impactos sobre el evento ocurrido, para prevenir futuras situaciones similares o con mayor gravedad, dadas las condiciones climáticas y de infraestructura del archivo central.
  - No se observó la manifestación o alerta por parte de la primera línea de defensa sobre la materialización del riesgo, y a su vez, se denotaron debilidades, en el monitoreo que debe realizar la segunda línea de defensa.

- A pesar de las observaciones y recomendaciones realizadas por la OCI, en el seguimiento realizado en el segundo cuatrimestre de la vigencia, no se evidenció la toma de acciones correctivas sobre la situación presentada.

Frente a lo expuesto, esta oficina, manifiesta la necesidad de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 6, y recomienda:

- Evaluar la necesidad de identificar nuevos riesgos, asociados al proceso de "Gestión Documental", validando el cumplimiento del objetivo del proceso, de los proyectos definidos en el PINAR, así como, atendiendo las situaciones comunes y generadoras de riesgos, identificadas en el "Diagnostico de Archivos" elaborado en la vigencia 2023.
- Realizar el análisis sobre los riesgos inherentes, determinando los factores de probabilidad e impacto, a la luz del estado real de la gestión y los peligros e impactos ambientales de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los colaboradores del archivo.
- Fortalecer la identificación de controles, para atacar las causas generadoras de los riesgos y controlar los factores influyentes en el comportamiento de los mismos, de manera tal que se limite y minimice su posible materialización y se eviten posibles incumplimientos normativos y perdida del acervo documental.

2.1.2. Subcomponente 2. Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución. Seguidamente se describe, el nivel de madurez identificado frente a la planeación estratégica y los dos (2) productos que integran este componente:

Tabla 11. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Planeación estratégica - Productos 1 y 2

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Intermedio	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	En la SDA, la gestión realizada en los procesos, se asocia al Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, por no contar con la formulación de un Plan Estratégico Institucional; por tanto, las acciones involucradas con la Gestión Documental, son reportadas mediante el **Proyecto de inversión: 7817** "Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente Bogotá", a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa (DGC), a través de la Meta de Inversión – MDI denominada: Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			Sobre el ultimo seguimiento trimestral al Plan de Acción 2020-2024, “Componente de Gestión e Inversión” con corte al 30 de septiembre de 2023, reportado en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital – SEGPLAN, se evidenció que la Meta presenta un avance físico de ejecución equivalente al 77,33 % con un total de recursos obligados equivalente a $857 millones, equivalentes al 77,13% del 100% de los recursos apropiados para la ejecución de la meta.
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Intermedio	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	La SDA se encuentra adelantando el ejercicio de articulación frente al MIPG, a través de la adopción de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, bajo el documento denominado: “Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA” En el Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2022, emitido por el Archivo General de la Nación, con radicado 2-2023-19611 del 21 de julio de 2023, se identificó el siguiente referente: … () La Secretaría Distrital de Ambiente durante la vigencia 2022, implementó el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en un 73%, el Componente de Cultura Archivística mantuvo su nivel de implementación en el 100%, seguido por el Componente Estratégico que subió 31 puntos porcentuales, alcanzando el 100% de implementación. El Componente documental subió 28 puntos porcentuales con un 66% y el Componente Tecnológico subió 9 puntos porcentuales con un 21% de implementación… ()

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Con relación al nivel de madurez “Intermedio” de la Planeación Estratégica, se concluye, que es necesario fortalecer los esquemas de articulación y medición que permita evidenciar el seguimiento y control con las demás políticas del MIPG.

2.1.3. Subcomponente 3. Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional. A continuación, se describe el escenario evidenciado, frente al nivel de madurez sobre el Subcomponente de Control, Evaluación y Seguimiento; así como, a los tres (3) productos que lo integran:

Tabla 12. Criterios Diferenciales Componente Estratégico - Política de Gestión Documental - Control, Evaluación y Seguimiento

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Indicadores de Gestión	Básico	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	En el módulo de indicadores del aplicativo ISOLUCIÓN, se identificó para el Grupo de Gestión Documental, los siguientes indicadores: Gestión de Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Archivo, y Organización Técnica de Expedientes de Contratos en el Archivo Central 2023 No obstante, no se tienen documentados indicadores de medición sobre los planes y proyectos establecidos en el PINAR, por lo que se reiteran las recomendaciones en torno a la gestión y documentación de los seis (6) proyectos que integran el PINAR. Por otra parte, en el documento de "Diagnostico de Archivos", se identificó la siguiente recomendación: … () Estandarizar para toda la entidad indicadores de gestión para las actividades de tipo archivístico permitirá establecer un plan de trabajo y resultados respecto a la intervención de los archivos de gestión y central… (). Sobre el particular el grupo de gestión Documental manifestó: … () Fue una propuesta realizada a la DGC a inicios de la presente vigencia. No obstante, es una recomendación que se hace desde el punto de vista de gestión documental que busca estandarizar las actividades y los tiempos para ser ejecutadas por una persona independiente del tipo de vinculación que exista en la entidad, con el fin de definir planes de trabajo y resultados a corto, mediano y largo plazo. Ello también permitirá eliminar brechas de trabajo y resultados que obtienen unas dependencias frente a otras y se controlará el número de persona que realmente requieren las dependencias para organizar sus archivos de gestión. Limitaciones: Falta de cultura archivística y desinterés de su aplicación reflejada en la mayoría de los jefes de dependencia, funcionarios y contratistas… ()
Informes de Gestión	Intermedio	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona, los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	En fecha noviembre 20 de 2023, se observó en la página web institucional, el cargue del Informe de Gestión de la Dirección Corporativa, correspondiente al segundo trimestre de 2023, en el cual se aborda en el numeral 6. GESTION DOCUMENTAL, la información concerniente a la gestión del proceso; sin embargo, no se observó en el contenido del

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			documento, información relacionada con los indicadores definidos para el cumplimiento de actividades de la función archivística.
Programa de Auditoría y Control	Avanzado	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	La Oficina de Control Interno, mediante el presente seguimiento, deja constancia del cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2023, adelantando el seguimiento y monitoreo a la Política de Gestión Documental Institucional – (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Control Documentario PCD, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de Retención Documental TRD), dando continuidad a la verificación de resultados comunicados en la vigencia 2022, mediante Radicado 2022IE98813 del 27 de abril de 2022. Con relación a la actividad: …() El área de gestión documental o quien haga sus veces coordinarán con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental..(), no se ha recibido en esta oficina, la solicitud sobre dicho proceso.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Con respecto a los niveles de madurez identificados “Básico y Avanzado” y relacionados con los indicadores de gestión, informes de gestión y programa de auditoría respectivamente, se observó ausencia de indicadores de gestión formulados para la medición de los planes y proyectos establecidos en el PINAR, por lo que se recomienda evaluar las acciones desarrolladas sobre la gestión de proyectos, identificando los factores que deben medirse para determinar el cumplimiento de la gestión.

2.2. Componente Administración de Archivos

Este componente, comprende las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Se relaciona a continuación, el nivel de madurez identificado para el Componente de Administración de Archivos, en los cinco (5) productos que lo integran:

Tabla 13. Criterios Diferenciales Componente Administración de Archivos - Política de Gestión Documental

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Planeación de la Administración de Archivos	Intermedio	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	Actualmente se está desarrollando el Plan Institucional de Archivos - PINAR formulado en su versión No. 4; al respecto, se reiteran las recomendaciones realizadas por la OCI, en torno al esquema de seguimiento de los proyectos formulados para su desarrollo.
Infraestructura Locativa	Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.	En el Documento de "Diagnostico de Archivos", se identificaron las siguientes recomendaciones: … () La documentación de las dependencias que está ubicada en piso o sobre puestos de trabajo, requiere de procesos de organización con el fin de definir qué documentos están en su fase de gestión, cuáles son para transferencia a archivo central o cuales son de apoyo para definir si se deben eliminar y de esa manera habilitar espacio de almacenamiento. Una vez definido esto, se deberá ubicar la documentación en muebles de archivo para garantizar su seguridad y conservación. Sobre lo anterior, mientras se define la adquisición de mobiliario adicional, se puede hacer uso del espacio disponible de los muebles rodantes de otras dependencias, a saber: Subsecretaría General, Subdirección de Calidad del Aire, archivo de la Subdirección de Contratos ubicado en el sótano, Dirección de Gestión Corporativa (una vez se retiren los insumos que no corresponden a documentos de archivo) … () Sobre el particular, el Grupo de Gestión Documental respondió: … () Las dependencias están llevando a cabo procesos de organización. Hasta que no se culminen no se podrá hacer reubicación de la documentación que se encuentra en piso y sobre muebles de almacenamiento… () Y con relación a: … () Es necesario hacer mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario que está en los espacios de archivo de la SDA, esto incluye archivadores rodantes y muebles metálicos del archivo central… () El Grupo de GD, manifestó: … () En la entidad no se realiza mantenimiento preventivo del mobiliario porque no está

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			procedimentado, ni documentada la necesidad. Por tal razón, aún no se ha realizado ese mantenimiento. Actualmente, se realiza mantenimiento correctivo en función de la necesidad… ()
Gestión Humana	Básico	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	A partir de esta recomendación, definida en el documento de "Diagnostico de Archivos", que reza: … () De acuerdo con la normatividad archivística legal vigente, mantener la contratación de personal con estudios y experiencia necesarios en materia archivística que cuenten con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Ello facilitará el desarrollo de las actividades de tipo archivístico y la orientación en su ejecución… () El grupo de gestión Documental manifestó: … () Actualmente la DGC tiene contratado personal a nivel de "tecnólogo" con tarjeta de tal calidad emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Así mismo tiene contratado 2 archivistas de nivel profesional con tarjeta profesional vigente. La sugerencia está orientada a que las dependencias exijan este requisito para contratar al personal que adelante actividades de gestión documental.
Capacitación en Gestión Documental	Intermedio	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	Teniendo en cuenta que, en el documento de "Diagnóstico de Archivos", se definió por parte del Grupo de gestión Documental, la siguiente recomendación: … () Se debe capacitar a funcionarios y contratistas de la SDA en buenas prácticas en la conservación de documentos y manejo de documentación con biodeterioro… () Se informo por parte del Grupo de Gestión Documental, que se realizaron 9 capacitaciones a funcionarios y contratistas de la SDA en buenas prácticas en la conservación de documentos, identificación de deterioros físicos, químicos y biológicos en la documentación y atención de emergencias documentales y que no se han se presentaron limitaciones para la ejecución de la actividad.
Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo	Dada la recomendación identificada en el documento de "Diagnóstico de Archivos" y que corresponde a: … () Se debe hacer seguimiento al control de plagas, especialmente en los casos donde ha habido manifestación de presencia de roedores… () El Grupo de gestión Documental informo: … () Se comunicó al profesional encargado del control de plagas sobre la necesidad de rodenticidas para el control de roedores. Sobre lo anterior se tomaron

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
		Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	medidas y se reforzaron las trampas en los espacios de almacenamiento de archivo… () No obstante, se recomienda fortalecer el ejercicio de articulación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Con respecto a los niveles de madurez identificados, se observaron debilidades frente a las intervenciones de adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos, así como sobre los perfiles y competencias laborales del personal relacionado con el cumplimiento de la gestión documental, y sobre las condiciones de trabajo y su asociación con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se recomienda, definir acciones de mejora relacionadas con estos aspectos, para fortalecer y optimizar el ejercicio de administración de archivos.

2.3. Componente Procesos de la Gestión Documental

Este componente, comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de, actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

El Componente contiene un total de catorce (14) productos; sin embargo, de acuerdo al avance institucional frente al desarrollo del mismo, a continuación, se relaciona el nivel de madurez identificado únicamente respecto a cinco (5) productos operantes, así:

Tabla 14. Criterios Diferenciales Componente Procesos de la Gestión Documental - Política de Gestión Documental

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Cuadro de Clasificación Documental	Básico	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, lo siguiente: … () En relación con el Cuadro de Clasificación Documental, la Dirección de Gestión Corporativa informa que se evidenció que la TRD carecía de una gran parte de series y subseries producidas por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, por lo que inició su actualización con el fin de solventar esta situación. Dentro de los instrumentos necesarios para

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			esta tarea, se encuentra el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el cual se elaboró de manera conjunta con las dependencias. Su versión final consta de 200 registros diferentes, discriminados entre series y subseries, y ha sido un instrumento fundamental para establecer una estructura organizada y coherente en la gestión documental de esta Secretaría. De manera complementaria, el equipo de gestión documental ha desplegado esfuerzos significativos para socializar y capacitar a las diferentes dependencias sobre el adecuado uso de este instrumento archivístico, así como las orientaciones necesarias sobre su aplicación en la clasificación y organización de los documentos durante la vigencia 2023. Durante este proceso, se ha trabajado para que el CCD esté alineado en todo sentido con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y refleje de manera precisa las necesidades y características de la documentación de la SDA. La actualización de las TRD está en curso y se lleva a cabo de manera rigurosa para asegurar que cumpla con todos los lineamientos técnicos necesarios… ()
Tablas de Retención Documental	Básico	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, lo siguiente: … () En la actualidad, la Secretaría Distrital de Ambiente implementa las Tablas de Retención Documental – TRD- que fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos el 06 de julio de 2015, según consta número 2-2015-28878 con número de radicado interno 2015ER119918. La Secretaría formalizó la implementación de estas tablas mediante la expedición de la Resolución Interna No. 01042 de 2015 y el Acuerdo No. 03 del 14 de diciembre de 2015. Sin embargo, de manera posterior se evidenció que la estructura orgánica de la TRD convalidada –Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009- difiere en diversos aspectos de forma y fondo con la documentación producida por las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente. Por lo tanto, se estableció la necesidad de actualizar esta herramienta para asegurar que las evidencias documentadas en cada dependencia reflejaran de manera precisa la gestión realizada por ellas. En este sentido, se ha presentado la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivos en cinco ocasiones durante la vigencia. Sin embargo, a criterio del Consejo Distrital de Archivos, no se ha logrado cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			Por lo anterior, el Grupo de Gestión Documental, argumento: … () Dando continuidad al plan de trabajo establecido por el grupo interdisciplinario, en el segundo trimestre, se presentaron nuevamente las TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión número 3 él día 9 de junio de 2023 y fueron remitidas a la secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos, mediante Radicado 2023EE134453 del 15 de junio de 2023, recibiendo devolución de las Tablas mediante Radicado 2-2023-27153 del 4 de octubre de 2023 – Radicado 2023ER233013 del del 5 de octubre de 2023. Adicionalmente se realizó mesa técnica de sustentación de la Tabla de Retención Documental, en fecha 27 de septiembre de 2023. Se evidenció la radicación sobre la nueva remisión de las TRD de la SDA, a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para proceso de convalidación, según radicado 2023EE264319 del 10 de noviembre de 2023.
Tablas de Valoración Documental	Básico	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	En el documento de “Diagnostico de Archivos”, se identificó la siguiente recomendación: … () Adelantar en el menor tiempo posible la elaboración de las tablas de valoración documental del fondo documental acumulado vigencia 2006-2009 para adelantar su intervención y de esta manera descongestionar de igual manera el Archivo Central de la entidad… () Sobre este aspecto, el Grupo de Gestión Documental manifestó: … () En la presente vigencia, se verificó y actualizó el inventario documental de la documentación del periodo 2006-2009 que reposa en el archivo central y se ajustó el cuadro de clasificación documental. De otra parte, en mesa de asistencia técnica con el Archivo de Bogotá del 30 de agosto de 2023 en la que se trató la elaboración de las TVD, dicha entidad indicó que previo a elaborar la TVD de este periodo, se debe entrar a actualizar las TVD de los periodos 1991-2006, dado que el instrumento presenta inconsistencias de tipo archivístico. Adicionalmente, la DGC tuvo que iniciar la intervención de la documentación acumulada por la SSFFS en Fontibón para clasificar y levantar el inventario documental. Se logró identificar documentación de este mismo periodo. La situación de este fondo documental ha impedido la continuidad en el ajuste de las TVD vigentes y la del periodo 2006-2009… ()

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Plan de Transferencias Documentales	Básico	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, lo siguiente: … () Las transferencias documentales se han realizado a la fecha con aquellas series y subseries de la TRD convalidada que responden a la documentación generada por la Entidad. A continuación, se describen los avances y logros alcanzados en este importante aspecto en la Secretaría Distrital de Ambiente. a) Durante el 2020 fueron recibidas por transferencia documental primaria 460 cajas ref. X200, equivalentes a 115 metros lineales aproximadamente. b) Durante el 2021 fueron recibidas 677 cajas ref. X200, equivalentes a 169.25 metros lineales aproximadamente. c) En el año 2022 fueron recibidas 736 cajas ref. x200, equivalentes 172 metros lineales aproximadamente.
Eliminación de Documentos	Básico	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, lo siguiente: … () Para la vigencia del año 2021, se realizó la disposición final – eliminación, a la serie: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, subserie Comprobantes de Movimiento Diario y la serie BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 de lo cual como evidencia se presenta el acta de eliminación. Para la vigencia 2022 no se adelantó ninguna actividad de eliminación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. Para el 2023 en el segundo semestre, se adelantará una actividad de eliminación por aplicación de TRD vigente de las siguientes agrupaciones documentales CDP CAUSACIONES 2010-2011 72 Cajas y BAJA DE BIENES DE ALMACEN - Comprobante de traslados de bienes devolutivos – 2015-2016, 50 cajas. A la fecha, solo se cuenta con el soporte documental del acta correspondiente a la eliminación efectuada en el año 2021 así como las actas de transferencia documental secundarias.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Frente a los niveles de madurez identificados, se observó, que los aspectos relacionados con: Diseño y Creación de Documentos, Documentos Especiales, Medios y Técnicas de Producción,

Reprografía, Registro y Distribución de Documentos (trámite), Descripción Documental, Valores Primarios y Secundarios, se encuentran en un nivel inicial, dadas las limitaciones que la entidad presenta respecto a la ausencia de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, así como, a la inexistencia de un Sistema Electrónico de Archivos y la influencia de otros aspectos por debilidades en la cultura archivística.

Por otra parte, el avance sobre el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, se encuentra sujeto a la aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ya enumerado en el Componente Estratégico.

2.4. Componente Tecnológico

Tomando como referente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y dado que la SDA, no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos, se mantienen las recomendaciones emitidas en el informe con Radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, con relación a las debilidades identificadas sobre el control de la información y la trazabilidad de los documentos, retrasando en términos de gestión, acciones relacionadas con la organización de la información por expedientes, la generación de metadatos, el control de acceso a la información existente, el desarrollo de los esquemas de interoperabilidad, y el control sobre la seguridad de la información, entre otras.

2.5. Componente Cultural

El componente, integra tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas, y está compuesto por ocho (8) productos; sin embargo, se analizó el nivel de madurez de un (1) solo producto, sobre el cual se identificó avance, así:

Tabla 15. Criterios Diferenciales Componente Cultural - Política de Gestión Documental

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
Archivos Históricos	Básico	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, lo siguiente: … () Para la vigencia del año 2023, se efectuó un levantamiento de información en las dependencias de la entidad, encontrando que los inventarios documentales, no se encuentran actualizados de acuerdo con la norma. En virtud de lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, en la que indica que la responsabilidad en la organización de los archivos de

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Vigencia 2023
			gestión le corresponde al jefe de la dependencia, la Dirección de Gestión Corporativa programó la actualización del diagnóstico de gestión documental de cada una de las dependencias, información con la que adicionalmente se está elaborando un informe de diagnóstico y propuesta de plan de trabajo, para que los jefes de las dependencias puedan definir sus actividades que permitan la organización de sus archivos de gestión y la elaboración y/o actualización de sus inventarios documentales, contando con el acompañamiento y asesoría permanente de gestión documental. Por su parte el Archivo Central, cuenta con inventarios documentales, que garantizan ubicación, disponibilidad y acceso de la información. Los inventarios documentales cuentan con la ubicación topográfica de toda la documentación que reposa en esta unidad de información… () Se anexó a esta comunicación como evidencia, los inventarios documentales de los años 2020, 2021 y 2022, de la información que custodia el archivo central.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Análisis OCI:

Respecto a los niveles de madurez identificados, se identificó, que los aspectos relacionados con: Programa de Gestión del Conocimiento, Memoria Institucional, Redes Culturales, Rendición de Cuentas, Mecanismos de Difusión, Acceso y Consulta de la Información y Plan Institucional de la Gestión Ambiental, deben articularse y soportarse de acuerdo a los criterios establecidos, por lo que, se recomienda documentar las acciones desarrolladas desde la gestión documental en corresponsabilidad con estos aspectos.

3. Conclusiones y Recomendaciones

- Frente al Componente Estratégico, se observó, avance significativo con la actualización del “Diagnostico de Archivos”, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con el trámite adelantado respecto a la presentación para validación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC; no obstante, se recomienda actualizar la Política de Gestión Documental y fortalecer las herramientas de seguimiento, para establecer un (1) Tablero de Control a través del cual se calcule el porcentaje de implementación por cada instrumento y su comportamiento frente a los objetivos que se establezcan en la política.

- Con relación al Componente de Administración de Archivos, de igual manera se identificó avance, en los ejercicios de capacitación y acompañamiento a las áreas; sin embargo, se deben fortalecer los esquemas de documentación y seguimiento de proyectos del PINAR, así como, a las acciones sobre la infraestructura locativa, la gestión humana y el aseguramiento sobre las condiciones de trabajo del personal involucrado con la gestión documental.

- En el Componente de Procesos de la Gestión Documental, se evidenció avance respecto al Cuadro de Clasificación Documental, la remisión para convalidación de la última versión de las TRD en fecha 10 de noviembre de 2023, la iniciativa para la elaboración de tablas de valoración documental, aunque es necesario fortalecer las evidencias sobre las transferencias documentales y el ejercicio de eliminación de archivos, así como, enfocar esfuerzos de gestión sobre: Diseño y Creación de Documentos, Documentos Especiales, Medios y Técnicas de Producción, Reprografía, Registro y Distribución de Documentos (trámite), Descripción Documental, Valores Primarios y Secundarios.

- Sobre el Componente Tecnológico, se mantienen las recomendaciones emitidas en el informe con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, y se recomienda evaluar la necesidad de adquirir un Sistema Electrónico de Archivos, que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Respecto al Componente Cultural, se identificó avances en términos de inventarios documentales, se informó desde el Grupo de Gestión Documental, mediante radicado 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, que la SDA no cuenta con documentación asociada o relacionada con los derechos humanos, en razón a la naturaleza específica de la Entidad; sin embargo, se recomienda desarrollar estrategias de gestión para documentar las acciones articuladas de la gestión documental con los demás productos del componentes, que corresponde a: Programa de Gestión del Conocimiento, Memoria Institucional, Redes Culturales, Rendición de Cuentas, Mecanismos de Difusión, Acceso y Consulta de la Información y Plan Institucional de la Gestión Ambiental.

Bogotá D.C., 24 de noviembre de 2023

NORMA LUCIA AVILA QUINTERO

Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Ángela Millán Grijalba - Contratista
Proyectó: Ángela Andrea Millán Grijalba-Contratista-Rol auditor
Revisó: Viviana Marcela Marín Olmos-Contratista – Rol revisión