MEMORANDO

PARA: **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORES DEL DESPACHO**

DE: **VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Informe de resultados al monitoreo al plan institucional de archivo PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD) 2025**

Respetados Directivos,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2025, me permito informar que **la** Oficina de Control Interno llevó a cabo el trabajo denominado "**Monitoreo al plan institucional de archivo PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD) 2025"**, cuyo objetivo fue**: "**Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la Política de Gestión Documental Institucional y de los instrumentos que integran el Plan Institucional de Archivos (PINAR, PCD, PGD, TRD y TVD), validando la implementación de las acciones que permitan fortalecer la función archivística y asegurar el cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación y del MIPG"

Como resultado de la labor efectuada, se exponen las conclusiones y recomendaciones del seguimiento efectuado, ampliados en detalle en el documento adjunto.

Conclusiones

La entidad ha avanzado en la documentación y diseño de instrumentos normativos y técnicos; sin embargo, persisten brechas significativas en planeación estratégica, ejecución operativa, infraestructura, recursos humanos y mecanismos de seguimiento e indicadores. La gestión documental se mantiene en un nivel parcial, con esfuerzos fragmentados y dependientes de proyectos futuros, lo que limita la obtención de resultados efectivos y sostenibles en el corto plazo.

- La mayoría de las debilidades identificadas entre 2022 y 2024 persisten, especialmente en planificación integral, seguimiento, indicadores, gestión de

riesgos, articulación con MIPG y MGDA, y medición de resultados, lo que limita la madurez institucional de la Política de Gestión Documental.

- En la gestión de archivos físicos y acervo, aunque se han adelantado estudios previos y levantamientos de FUID, la infraestructura del Archivo Central, la capacidad operativa y la retención de personal técnico siguen siendo insuficientes, afectando la ejecución de transferencias documentales y la conservación del acervo documental.

- Los procesos técnicos (diseño, creación, registro, descripción y valoración documental) continúan en niveles iniciales. Las TRD no han sido convalidadas y la preservación digital sigue limitada, lo que compromete la sostenibilidad y trazabilidad de los documentos.

- No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) operativo. Los avances se han limitado a evaluaciones y lineamientos preliminares, sin consolidación de infraestructura tecnológica ni implementación de repositorios, digitalización, copias de seguridad o interoperabilidad documental.

- La cultura archivística institucional permanece baja, con inventarios desactualizados y acciones limitadas de articulación con memoria institucional, gestión del conocimiento, difusión y redes culturales. Las iniciativas implementadas aún no evidencian impactos concretos sobre la madurez institucional.

Recomendaciones

- Fortalecer los esquemas de planeación mediante la formulación de un Plan Integrado del SGDEA con horizonte definido, que consolide metas, cronogramas, responsables, indicadores y estrategias de seguimiento, alineado con MGDA, MIPG y MIGDA.

- Implementar un sistema de indicadores y un tablero de seguimiento para medir avances en el PGD, PINAR y proyectos del proceso, y verificar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y los objetivos institucionales.

- Fortalecer la gestión de riesgos, incorporando riesgos específicos del proceso, análisis de probabilidad e impacto, y controles efectivos en la matriz de riesgos.

- Ejecutar el proyecto integral de intervención archivística para garantizar infraestructura adecuada, consolidar el registro del acervo documental y fortalecer las capacidades del personal técnico.

- Finalizar e implementar los procedimientos de conservación, preservación digital y TRD convalidadas, junto con la capacitación del personal, asegurando trazabilidad, sostenibilidad y alineación con resoluciones vigentes y el PINAR/PGD.

- Mejorar la infraestructura y el talento humano, garantizando espacios adecuados y personal especializado; así como, frente a la articulación entre procesos y áreas, incluyendo comunicaciones y SGSST, para asegurar coherencia y sostenibilidad.

- Priorizar la implementación del SGDEA, definiendo lineamientos técnicos y normativos, infraestructura tecnológica (repositorios, metadatos, preservación digital), políticas de seguridad y respaldo, y mecanismos de interoperabilidad documental.

- Elaborar y documentar el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos como eje central de la transformación digital.

- Fortalecer la gestión cultural, mediante actualización de inventarios, corrección de inconsistencias en información publicada, programas de sensibilización y capacitación, y articulación con memoria institucional, gestión del conocimiento y transparencia.

Notas:

A. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por la Secretaría Distrital de Ambiente, 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,



VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: 1. Informe de Seguimiento y Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD) Vigencia 2025

Elaboró:				
ANGELA ANDREA MILLAN GRIJALBA	CPS:	SDA-CPS-20250263	FECHA EJECUCIÓN:	24/11/2025
Revisó:				
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	26/11/2025
ANGELA ANDREA MILLAN GRIJALBA	CPS:	SDA-CPS-20250263	FECHA EJECUCIÓN:	28/11/2025
Aprobó:				
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	28/11/2025



Informe de Seguimiento y 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

Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de la Política de Gestión Documental Institucional y de los instrumentos que integran el Plan Institucional de Archivos (PINAR, PCD, PGD, TRD y TVD), validando la implementación de las acciones que permitan fortalecer la función archivística y asegurar el cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación y la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

ALCANCE

Abarca la revisión de información, documentos y soportes relacionados con los componentes Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, así como la evaluación de los resultados del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA 2024 y las acciones implementadas en la vigencia 2025.

METODOLOGÍA

Para adelantar este seguimiento se efectuaron las siguientes acciones:

a. Análisis de los informes previos de monitoreo 2022, 2023 y 2024

- **2022IE95813 del 27 de abril de 2022**. “Resultados del trabajo “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)”.
- **2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023** “Resultados del trabajo “Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD)”.
- **2024IE246156 del 27 de noviembre de 2024.** Comunicación de resultados del trabajo “Monitoreo al Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD)”

b. Solicitud de información a la Subsecretaría General y la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, mediante memorando con radicado 22025IE258210 del 30 de octubre de 2025.

c. Revisión de información según radicado 2025IE267068 del 10 de noviembre de 2025, emitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

d. Revisión de información frente a cada uno de los componentes y de las acciones ejecutadas en cada uno.

e. Emisión de Informe de Resultados.

1. Criterios de Seguimiento

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 6, diciembre de 2024
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA - Versión 2.0 – noviembre 2020 – Archivo General de la Nación.
- Guía Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA versión 1.0 – diciembre de 2023 – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

2. Resultados del Seguimiento y Monitoreo al Plan Institucional de Archivos (PINAR, PCD, PGD, TRD y TVD)

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) constituye una guía metodológica que orienta a las entidades en la organización, administración y preservación de la información y los archivos. Su propósito es fortalecer la gestión documental como un proceso estratégico que garantiza eficiencia institucional, transparencia y conservación de la memoria organizacional. Este modelo reconoce la gestión documental como un proceso transversal que impacta la eficiencia institucional, la transparencia y la memoria organizacional.

El MGDA se estructura en cinco componentes fundamentales, que en conjunto permiten una gestión integral:

- **Componente Estratégico.** Define políticas, objetivos y lineamientos que integran la gestión documental en la planeación institucional. Incluye instrumentos como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- **Componente de Administración de Archivos:** Establece directrices para la organización, conservación y disposición final de los archivos físicos y electrónicos.

- **Componente de Procesos de la Gestión Documental.** Comprende las actividades técnicas y operativas de la gestión documental, tales como la clasificación, el registro, el trámite, la conservación y la disposición de los documentos. Asimismo, abarca los procesos técnicos especializados, entre ellos el diseño de cuadros de clasificación, la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD), la preparación de inventarios, el registro y la distribución de documentos, así como la descripción archivística.

- **Componente Tecnológico:** Promueve el uso de herramientas digitales y sistemas de información para garantizar eficiencia, interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.

- **Componente Cultural:** Busca fortalecer la cultura archivística y la apropiación institucional de la gestión documental, fomentando buenas prácticas y sensibilización en el manejo de la información.

En conjunto, estos componentes permiten que las entidades fortalezcan su cultura archivística, optimicen sus procesos internos y aseguren la conservación de la información como patrimonio institucional y social.

Teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes y la relevancia estratégica que tiene la Gestión Documental para garantizar la organización, preservación, acceso y trazabilidad del patrimonio documental de la SDA, la Oficina de Control Interno realizó una revisión de las acciones desarrolladas entre las vigencias 2022 y 2025 para la implementación del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA; así como, del resultado de **los componentes evaluados por el Archivo General de la Nación en el marco de la evaluación del** MGDA correspondiente al año 2024, sobre la cual se evidenció una calificación global del **61,04 % de cumplimiento** frente a los componentes establecidos, según lo informado por la Dirección de Gestión Corporativa mediante Radicado No. 205IE164062 del 24 de julio de 2025, ubicando a la entidad en un nivel “Básico de Cumplimiento”, tal como se muestra a continuación:

Tabla 1. Aspectos evaluados por el Archivo General de la Nación en el marco de la evaluación del MGDA en la SDA, correspondiente al año 2024

TABLA RESUMEN DE RESULTADOS

Componente	Puntuación	Nivel
Estratégico	75.00	INTERMEDIO
Administración de Archivos	74.33	INTERMEDIO
Procesos Documentales	65.00	BÁSICO
Tecnológico	0.00	INICIAL
Cultural	65.00	BÁSICO
PROMEDIO GENERAL	**61.04**	**BÁSICO**

Fuente: Tomado de Informe con Radicado No. 205IE164062 del 24 de julio de 2025

El resultado de este informe permitió identificar avances importantes; no obstante, se siguen evidenciando brechas que afectan el nivel de madurez operativa y estratégica de la gestión documental en la entidad. A continuación, se presenta la revisión consolidada por cada uno de los componentes del modelo:

2.2. Componente Estratégico

Tabla 2. Comparativo de situaciones evidenciadas, acciones desarrolladas y estado actual Componente Estratégico

Síntesis de situaciones evidenciadas entre la vigencia 2022 y 2024	Acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, entre la vigencia 2022-2025	Observaciones OCI
▪ Existen instrumentos clave (Política, PGD, PINAR, TRD/TVD, Diagnóstico, Matriz de Riesgos, SIC), pero su implementación no cuenta con una planeación integral que consolide metas, avances y cumplimiento anual. ▪ No se evidencia seguimiento sistemático a la Política de Gestión Documental ni a los objetivos definidos desde 2019. ▪ Las matrices de seguimiento del PGD y PINAR no permiten determinar porcentajes reales de avance (carecen de métricas, criterios y reportes cualitativos/cuantitativos). ▪ Matriz de riesgos con debilidades: falta de riesgos asociados al proceso, problemas en la formulación, ausencia de análisis de probabilidad–impacto y controles insuficientes. ▪ Documentación incompleta o inexistente de procesos de planeación y producción documental. ▪ El Sistema Integrado de Conservación (SIC) mejoró a nivel intermedio, pero aún presenta limitaciones en el Plan de Conservación y en la Preservación Digital. ▪ Falta articulación del MGDA con el MIPG y el MGDA Distrital. ▪ Débil desarrollo de indicadores para medir avances en PGD, PINAR y proyectos del proceso.	▪ Actualización y respuesta a los requerimientos de control interno en cada vigencia, incluyendo socialización institucional y seguimiento interno. ▪ Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), PCD, Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD). ▪ Realización de mesas técnicas con el Archivo de Bogotá para orientar la actualización de instrumentos (TRD, TVD, SIC). ▪ Desarrollo de herramientas técnicas como el Modelo de Diagnóstico DAMA y formularios de evaluación aplicados a productores de información. ▪ Avances en la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con adopción de planes de conservación y preservación. ▪ Carga de evidencias, actas, oficios y documentos técnicos en repositorios institucionales para garantizar trazabilidad.	▪ Se identificó el desarrollo de diagnósticos, formularios, mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá y actualización de instrumentos (TRD/TVD, SIC); no obstante, no se hace referencia a un ejercicio de planeación estratégica o un plan anual integrado, con metas, cronograma, responsables ni seguimiento consolidado. Persisten las mismas debilidades identificadas en los seguimientos realizados por la OCI en las vigencias 2022 y 2024. ▪ No reportan acciones relacionadas con seguimiento, medición o verificación del cumplimiento de la Política de Gestión Documental. ▪ No se evidencia que se hayan realizado mejoras en matrices, indicadores o seguimiento cuantitativo/cualitativo para evidenciar resultados **concretos y medibles**. ▪ No se evidencian acciones orientadas a la identificación de riesgos del proceso, en torno a las debilidades detectadas en los seguimientos realizados por la OCI entre las vigencias 2022 y 2024. ▪ Se identificó documentación del procedimiento de conservación del SIC, con instructivos y formatos; no obstante, no se identificó seguimiento sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ni su articulación con un esquema de planeación ni producción documental. ▪ Se identificó el reporte de avances en la documentación del procedimiento de conservación y proyecto de aprobación del documento actualizado; sin embargo, no se enumeran mejoras respecto a Preservación Digital, ni evidencia sobre el seguimiento al Plan de Conservación. ▪ No se observan acciones relacionadas con articulación con MIPG y MGDA; dado que no se contó con soportes documentales que lo demuestren. ▪ No reportan construcción o fortalecimiento de indicadores, métricas ni sistemas de seguimiento.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

A partir de la información suministrada por el área, se observa que las acciones desarrolladas se han concentrado principalmente en cuatro (04) líneas de trabajo:

- Actualización y ajuste de instrumentos archivísticos, particularmente las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (TRD y TVD).
- Construcción y aplicación de herramientas de diagnóstico institucional.
- Realización de mesas técnicas con el Archivo de Bogotá.
- Avance en la documentación asociada al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Estos esfuerzos evidencian un fortalecimiento en el componente técnico–operativo de la gestión documental, especialmente en la producción de insumos y en la interacción con la entidad competente.

- No obstante, al contrastar dichos avances con las debilidades previamente identificadas, se evidencia que la mayoría de ellas continúan sin ser gestionadas. Las brechas principales no se relacionan con la producción de instrumentos, sino con aspectos estructurales de la gestión documental, particularmente aquellos vinculados con la gestión estratégica, el seguimiento y evaluación, la definición de indicadores, la gestión del riesgo, la articulación institucional con el MIPG y el MGDA, la planeación integral del SGDEA y la medición de resultados. En términos generales, de las ocho (08) debilidades establecidas al inicio del ejercicio, únicamente dos (02) presentan avances parciales, (*Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), PCD, Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD), y Avances en la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con adopción de planes de conservación y preservación*), lo que demuestra la necesidad de fortalecer la gestión desde un enfoque sistémico y no únicamente técnico.

Persisten brechas significativas que afectan la madurez del SGDEA. Entre ellas se destacan la ausencia de un plan integrado de gestión documental que consolide metas, cronograma, indicadores y estrategias de seguimiento; la falta de monitoreo de la Política de Gestión Documental y de los objetivos definidos desde 2019; y la inexistencia de métricas que permitan evaluar avances reales en el PGD y el PINAR.

La gestión de riesgos continúa débil, sin ajustes metodológicos ni incorporación de riesgos propios del proceso, y no se evidencia articulación con los lineamientos del MIPG ni del MGDA. Asimismo, persisten vacíos en la definición de indicadores del proceso, en la documentación de procesos clave, especialmente en planeación y producción documental, y no se registran avances sustantivos en materia de Preservación Digital, lo que pone en riesgo la sostenibilidad del archivo.

En términos generales, se reiteran las recomendaciones de formular un Plan Anual Integrado del SGDEA, implementar un sistema de indicadores y tablero de seguimiento, actualizar las “matrices” de PGD y PINAR, fortalecer la matriz de riesgos, complementar la documentación de procesos con instructivos y responsables definidos, y consolidar el Plan de Conservación y Preservación Digital, alineado con MGDA, MIPG y validado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con los lineamientos establecidos, se recomienda tener en cuenta:

- **Planeación estratégica**: Fortalecer la planificación de la gestión documental mediante la definición de objetivos y acciones alineadas con los instrumentos institucionales. Definir y adoptar un Plan Anual de Gestión Documental, articulado con el PGD y el PINAR, que defina metas, responsables, cronogramas y recursos.
- **Seguimiento a la Política de Gestión Documental:** Implementar un sistema de monitoreo que permita evaluar el cumplimiento de la Política, mediante informes periódicos que integren avances, dificultades y acciones correctivas, con participación de las áreas responsables.
- **Indicadores de evaluación:** Establecer herramientas de medición que faciliten el análisis de resultados y tendencias en la gestión documental.
- **Gestión de riesgos**: Incorporar la identificación y tratamiento de riesgos asociados al proceso documental, garantizando su integración con los sistemas institucionales, como lo define el MGDA.
- **Conservación digital:** Avanzar en la preservación de documentos electrónicos mediante estrategias que aseguren su disponibilidad y protección en el tiempo.
- **Articulación institucional:** Promover la relación de la gestión documental con los lineamientos y modelos de gestión institucional, evidenciando su aporte al desempeño organizacional.
- **Sistemas de seguimiento**: Consolidar herramientas de información que permitan la trazabilidad de los procesos y el fortalecimiento de capacidades del personal.

2.3. Componente Administración de Archivos

Tabla 3. Comparativo de situaciones evidenciadas, acciones desarrolladas y estado actual Componente Administración de Archivos

Síntesis de situaciones evidenciadas entre la vigencia 2022 y 2024	Acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, entre la vigencia 2022-2025	Observaciones OCI
▪ No existe un registro actualizado o confiable del acervo documental de la entidad (volumen, series, estado, ubicación). ▪ Actividades de intervención (organización, eliminación, conservación) con debilidades de programación, control y evidencias de avance. ▪ Transferencias documentales primarias cuentan con plan anual, pero reiteradamente no cumplen plazos ni volúmenes proyectados. ▪ Falencias en la infraestructura del archivo (espacio, condiciones ambientales, estantería, seguridad). ▪ Perfiles, competencias y condiciones laborales del personal del archivo no cumplen integralmente los criterios técnicos. ▪ Situaciones recurrentes sobre necesidad de articulación entre archivo y SGSST. ▪ Aunque la evaluación del talento humano mostró puntajes favorables, el componente continúa afectado por deficiencias estructurales relacionadas con la disponibilidad de recursos y la solidez de los procesos.	• Elaboración de análisis, estudios previos y borradores para un proyecto integral de intervención archivística. • Proyección presupuestal para fortalecer el Archivo Central (1.500 millones) y planificación a 2026–2027. • Actualización del FUID con áreas productoras para mejorar trazabilidad del acervo documental. • Desarrollo de acciones internas de control sobre personal de función archivística y plan de capacitación. • Seguimiento continuo a recomendaciones de auditoría interna y Archivo de Bogotá.	▪ Se identificó la puesta en marcha del levantamiento de los FUID con las áreas productoras, en fase inicial, para fortalecer control y trazabilidad; no obstante, el registro todavía no está consolidado. ▪ ▪ Con relación a las actividades de intervención (organización, eliminación, conservación) con debilidades de programación, control y evidencias de avance, se informó sobre la elaboraron de análisis, estudios de mercado y borradores previos como soporte para un proyecto integral de intervención mediante licitación; no obstante, a la fecha del presente seguimiento no hay ejecución operativa concreta que genere evidencia de avances. ▪ Con relación a las transferencias documentales primarias que cuentan con plan anual, y el incumplimiento de plazos y volúmenes proyectados, se proyecta ejecución progresiva del proyecto de intervención y custodia del acervo durante 2026 y 2027; sin embargo, mientras no se ejecute el proyecto, no se cuenta con información que permita validar avances. ▪ Frente a las falencias en la infraestructura del archivo (espacio, condiciones ambientales, estantería, seguridad), no se han tomado decisiones estructurales; se renovó el arrendamiento de la bodega sin mejoras ni ampliación, por lo tanto, la infraestructura sigue siendo insuficiente frente a los requisitos establecidos. ▪ Con relación a las situaciones recurrentes sobre necesidad de articulación entre archivo y SGSST, no se identificó información que acredite este ejercicio articulador. ▪ Los perfiles, competencias y condiciones laborales del personal del archivo presentan incumplimientos frente a los criterios técnicos. Se indicó que aproximadamente el 80% del personal especializado ya no hace parte de la entidad; sin embargo, no se logró validar la capacidad operativa interna con los datos suministrados.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

En términos generales, se identificaron avances en la planificación del proyecto integral de intervención archivística, incluyendo estudios preliminares, análisis de mercado y levantamiento inicial de FUID, lo que fortalece el control y la trazabilidad del acervo físico y electrónico; sin embargo, persisten debilidades críticas en infraestructura, capacidad operativa y personal

técnico, limitando la ejecución efectiva y el cumplimiento de plazos y volúmenes de transferencia documental.

Se recomienda priorizar acciones de mejoramiento para el Archivo Central, ejecutar la intervención archivística, completar el levantamiento y registro confiable del acervo, fortalecer la capacidad técnica y retención de personal, garantizar la coordinación con SGSST, y establecer indicadores de seguimiento que aseguren el avance y la protección del patrimonio documental durante 2026 y 2027.

De acuerdo con los lineamientos establecidos, se recomienda tener en cuenta:

- **Inventario Documental (FUID):** Unificar y consolidar el FUID en todas las dependencias, estableciendo un cronograma de validación y cierre con responsables definidos. Se recomienda analizar la adopción de un sistema digital de trazabilidad que permita verificar avances y corregir inconsistencias de manera eficaz.

- **Actividades de intervención (organización, eliminación, conservación):** Estructurar un plan operativo integral con metas y plazos para cada actividad de intervención, acompañado de evidencia documental que respalde avances, para facilitar el seguimiento.

- **Transferencias documentales primarias**: Ajustar y actualizar el plan anual de transferencias a la capacidad operativa real e implementar alertas tempranas para seguimiento de plazos y volúmenes.

- **Infraestructura del archivo**: Evaluar la infraestructura existente y proyectar mejoras que aseguren espacios apropiados para la gestión documental, considerando principios de conservación y protección.

- **Personal y capacidades:** Implementar acciones orientadas al fortalecimiento de competencias del personal y asegurar la disponibilidad de recurso humano especializado, complementadas con mecanismos de evaluación periódica que garanticen la capacidad operativa del área.

- **Articulación con el SGSST**: Formalizar un mecanismo de coordinación permanente entre archivo y SGSST, integrando medidas de seguridad laboral (conjunto de acciones orientadas a prevenir accidentes y proteger la salud en el trabajo) y ergonomía (adaptación de las condiciones laborales al bienestar y capacidades de las personas) en

las actividades archivísticas. Al respecto, esa importante que estas acciones conjuntas sean documentadas, para efectos de seguimiento y auditoría.

- **Recursos y procesos:** Las partidas presupuestales asignadas para abordar la gestión documental en la entidad se disponen mediante un plan de inversión con hitos definidos, priorizando la ejecución del proyecto integral de intervención archivística. Establecer un sistema de seguimiento financiero y técnico que asegure el uso adecuado de recursos y soporte decisiones de gestión.

2.4. Componente Procesos de Gestión Documental

Tabla 4. Comparativo de situaciones evidenciadas, acciones desarrolladas y estado actual Componente Procesos de Gestión Documental

Síntesis de situaciones evidenciadas entre la vigencia 2022 y 2024	Acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, entre la vigencia 2022-2025	Observaciones OCI
▪ Varios procesos permanecen en nivel básico o inicial durante las tres vigencias evaluadas. ▪ El CCD tiene avances, pero las TRD siguen sin convalidación, afectando todo el sistema. ▪ Procesos técnicos en estado inicial: - Diseño y creación de documentos - Documentos especiales - Medios/técnicas de producción - Reprografía - Registro y trámite - Descripción documental - Valoración documental ▪ Conservación y preservación digital muy incipientes. ▪ Las transferencias documentales muestran mejor comportamiento frente a otros procesos. ▪ Limitaciones derivadas de la ausencia del SGDEA y de la baja cultura archivística institucional.	• Actualización de FUID con las áreas productoras. • Elaboración del borrador del Programa de Reprografía para mejorar digitalización. • Avances en la actualización del Plan de Conservación Documental (formato web). • Desarrollo de procedimientos de descripción documental y manuales de gestión y trámite. • Elaboración progresiva del Cuadro de Clasificación Documental, TRD y TVD.	▪ Se informó que se han desarrollado procedimientos de “gestión documental”, y actualización del FUID con áreas productoras; no obstante, es necesario validar en posteriores seguimientos, la efectividad operativa de procesos técnicos. ▪ Se observó revisión y ajuste del Programa de Reprografía (borrador) y actualización de FUID. ▪ Se **informó** avance en actualización del Plan de Conservación Documental en formato web; no obstante, **no se aportó evidencia sobre la** ejecución y preservación digital. ▪ Se informó sobre el desarrollo de criterios para el diseño de documentos, elaborando el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD); no obstante, no se aportó información sobre el avance en los ajustes requeridos por el Archivo Distrital para la convalidación de las TRD.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se informo sobre avances en la actualización del FUID, sin especificar áreas o procesos, así como, sobre el Programa de Reprografía y el Plan de Conservación Documental, lo que mejora la planificación, aunque aún sin resultados operativos ni impactos en preservación digital. Persisten debilidades estructurales: los procesos técnicos siguen en nivel inicial, la preservación digital es débil, las TRD no han sido convalidadas afectando la capacidad institucional. Aunque las transferencias documentales muestran mejor desempeño, persisten restricciones por la

ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y la falta de integración tecnológica.

Se recomienda continuar con la actualización de los procedimientos, y aplicar los planes de conservación y preservación digital, convalidar las TRD, fortalecer las competencias del personal y consolidar indicadores y tableros de seguimiento que permitan evidenciar avances y madurez institucional.

A continuación, y de acuerdo con los lineamientos establecidos, se sugiere tener en cuenta:

- **Validación de procedimientos y FUID:** Evaluar la pertinencia de implementar seguimientos periódicos a los procedimientos técnicos actualizados y fortalecer los controles frente a la calidad y consistencia del FUID.

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Fortalecer el ejercicio de actualización de las TRD, en articulación con el Decreto 509 de 2025 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente” y promover la gestión para la convalidación de estas.

- **Programa de Reprografía:** Avanzar en la adopción y puesta en marcha del Programa de Reprografía, garantizando su articulación con la TRD y el Plan de Conservación.

- **Plan de Conservación Documental y preservación digital**: Fortalecer la ejecución operativa del Plan de Conservación Documental y diseñar un Plan de Preservación Digital que incluya migración de formatos, respaldos, metadatos y seguimientos periódicos.

- **Transferencias documentales:** En articulación con las transferencias documentales primarias, evaluar la pertinencia de formalizar un plan anual de transferencias.

- **Cuadro de clasificación documental**: Actualizar el cuadro de clasificación documental y validar que todos los tipos documentales normativos estén incluidos.

- **Articulación normativa - vigencia de resoluciones clave del SIC y Reglamento Interno:** Evaluar la pertinencia de establecer mecanismos que permitan la alineación con las resoluciones vigentes (1042/2015, 1054/2015, 5466/2022, 1426/2023), así como, Resoluciones 2320 de 2018 (SIC) y 2381 de 2017 (Reglamento Interno de Archivo), asegurando su publicación en el Boletín Legal Ambiental y su incorporación explícita en los instrumentos institucionales.

2.5. Componente Tecnológico

Tabla 5. Comparativo de situaciones evidenciadas, acciones desarrolladas y estado actual Componente Tecnológico

Síntesis de situaciones evidenciadas entre la vigencia 2022 y 2024	Acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, entre la vigencia 2022-2025	Observaciones OCI
▪ La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. ▪ No existe modelo de requisitos, lineamientos ni normatividad para documentos electrónicos. ▪ No existen metadatos, repositorios, procedimientos de digitalización ni plataforma de preservación digital. ▪ No se realizan copias de seguridad de archivos digitales. ▪ No hay infraestructura para interoperabilidad documental. ▪ Aunque existe el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos, no se ha implementado. ▪ Puntuación de 0 en algunos años, reflejando ausencia total de capacidades digitales.	• Avance en el análisis funcional y técnico para adquirir un SGDEA (actas, planes de trabajo, estudios RFID). • Construcción de lineamientos para manejo de documentos electrónicos. • Automatización de algunos procesos básicos y uso de canales virtuales de atención.	▪ Se informa sobre la evaluación de necesidades funcionales y tecnológicas para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, proyectada para 2026; no obstante, persiste la debilidad, dado que, actualmente la entidad no cuenta con un SGDEA operativo. Al respecto se menciona evaluaciones y análisis RFID como preparación para adquisición del SGDEA; sin embargo, las capacidades digitales siguen siendo insuficientes. ▪ Se identificó referencia sobre la construcción de lineamientos técnicos para el manejo e identificación de documentos digitales o electrónicos; sin embargo, no existen un modelo de requisitos, lineamientos ni normatividad para documentos electrónicos. ▪ No se observaron acciones concretas ni desarrollo de infraestructura tecnológica, relacionada con metadatos, repositorios, procedimientos de digitalización ni plataforma de preservación digital. ▪ No se evidencia el desarrollo de políticas, procedimientos ni implementación de copias de seguridad, medidas para protección o respaldo de archivos digitales. ▪ Respecto a la infraestructura para interoperabilidad documental, no se reportan avances ni acciones desarrolladas. ▪ Con relación al Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos, no hay evidencia de implementación ni parametrización tecnológica.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se identificaron avances en la evaluación de necesidades funcionales y tecnológicas para la adquisición del SGDEA, sustentados en actas, planes de trabajo y análisis de requerimientos; no obstante, la implementación de esta plataforma se ha reprogramado para la vigencia 2026 por razones presupuestales, por lo que actualmente no existe un SGDEA operativo, limitando la evidencia tangible de gestión documental electrónica.

Se ha iniciado la construcción de lineamientos para el manejo de documentos digitales, pero aún no cubre todos los requerimientos tecnológicos ni operativos. Hasta la fecha, no se evidencian avances concretos en metadatos, repositorios digitales, digitalización, preservación digital, copias de seguridad ni interoperabilidad, por lo que el enfoque sigue siendo más estratégico que operativo.

Se recomienda priorizar la implementación del SGDEA según los requerimientos normativos establecidos y relacionados con: i) el establecimiento de un cronograma operativo con

responsables y metas, ii) la implementación de un repositorio digital y procedimientos de digitalización, iii) el aseguramiento y respaldo de archivos, iv) la interoperabilidad documental, y v) la definición de indicadores de avance y madurez digital que permitan evidenciar progresos año a año.

A continuación, y de acuerdo con los lineamientos establecidos, se sugiere tener en cuenta:

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Dar prioridad la implementación del SGDEA mediante un plan de fases previas antes de 2026, incluyendo funcionalidades básicas de registro y trazabilidad. Se recomienda establecer un plan de transición y utilizar los análisis RFID como piloto tecnológico para validar capacidades antes de la adopción definitiva.

- **Lineamientos técnicos y normativos**: Definir un modelo de requisitos funcionales y técnicos para documentos electrónicos, alineado con la normativa nacional, y emitir lineamientos internos de clasificación, identificación y conservación digital.

- **Infraestructura para preservación digital**: Implementar procedimientos estandarizados de digitalización y desarrollar una plataforma de preservación digital que contemple migración de formatos, copias de seguridad y seguimiento periódico.

- **Seguridad y respaldo digital**: Adoptar una política formal de copias de seguridad con almacenamiento alterno y controles de acceso. Documentar los procedimientos de respaldo y recuperación para garantizar disponibilidad e integridad de los archivos digitales.

- **Interoperabilidad documental**: Definir el esquema requerido de interoperabilidad que permita el intercambio seguro de documentos entre sistemas institucionales y externos.

- **Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos**: Implementar el programa con parametrización en el SGDEA, avanzando de manera gradual en creación de expedientes electrónicos, gestión de metadatos, trazabilidad y control de acceso. Asegurar capacitación del personal para la gestión adecuada de documentos digitales.

2.6. Componente Cultural

Tabla 6. Comparativo de situaciones evidenciadas, acciones desarrolladas y estado actual Componente Cultural

Síntesis de situaciones evidenciadas entre la vigencia 2022 y 2024	Acciones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental, entre la vigencia 2022-2025	Observaciones OCI
▪ Inconsistencias entre documentos oficiales del proceso y los publicados en ISOLUCION / página web. ▪ Inventarios documentales desactualizados (a 2020–2022). ▪ Todos los productos evaluados están en nivel básico (65), sin evidencias suficientes en algunas vigencias. ▪ Débil articulación entre gestión documental y: - Gestión del conocimiento - Memoria institucional - Redes culturales - Difusión - Transparencia ▪ Bajo nivel de cultura archivística institucional reiterado en varias vigencias.	• Estrategias de difusión con la Oficina de Comunicaciones. • Recopilación de información para la memoria institucional. • Desarrollo de un programa de Gestión del Conocimiento. • Mesas previas de actualización de instrumentos para fortalecer cultura archivística.	▪ Se identificó la realización de mesas de trabajo para actualizar instrumentos y el PIC, abordando archivos físicos y electrónicos; no obstante, no se hace referencia al ejercicio requerido sobre corrección de inconsistencias en la publicación de documentos. ▪ No se reporta actualización de inventarios. ▪ Se establecieron pautas con la oficina de comunicaciones para medios de difusión; sin embargo, no se hace referencia a la articulación con otras áreas de la entidad. ▪ No se reportan acciones específicas de formación o fortalecimiento de cultura archivística; no fue posible evidenciar un programa de sensibilización o capacitación para este fortalecimiento.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se han adelantado mesas de trabajo y estrategias de actualización para los instrumentos y el PIC, abordando aspectos de archivos físicos y electrónicos, el SIC y la política de gestión documental; adicionalmente, se establecieron pautas con la oficina de comunicaciones para mejorar la difusión en medios institucionales; no obstante, estas son acciones de preparación, que no permiten evidenciar impacto directo en la actualización de inventarios, la consistencia documental o la articulación con gestión del conocimiento y memoria institucional.

A pesar de estos avances, persisten varias debilidades, tales como: inconsistencias en la publicación de documentos, los inventarios permanecen desactualizados, todos los productos evaluados continúan en nivel básico, la articulación institucional sigue limitada y la cultura archivística se mantiene baja. En conjunto, estas limitaciones reflejan que los avances reportados aún no se traducen en mejoras operativas ni en fortalecimiento de la madurez institucional.

Se recomienda actualizar y corregir los inventarios y la consistencia documental, fortalecer la articulación con gestión del conocimiento, memoria institucional, redes culturales y transparencia, implementar programas de formación y sensibilización del personal, y establecer indicadores y un tablero de seguimiento que permitan evidenciar avances concretos y medir la evolución de la gestión documental en la entidad.

A continuación, y de acuerdo con los lineamientos establecidos, se recomienda tener en cuenta:

- **Publicación de documentos e inconsistencias:** Fortalecer el control de calidad mediante un proceso formal de revisión previa, un protocolo de corrección de inconsistencias y un registro de control que documente ajustes y garantice trazabilidad de la información que sea publicada en los medios disponibles de la entidad, (página web, redes, medios audiovisuales, entre otros).

- **Actualización de inventarios**: Realizar una actualización periódica de inventarios físicos y electrónicos, integrándolos con el FUID para uniformidad institucional.

- **Articulación interinstitucional**: Coordinar de manera transversal la gestión documental, en articulación con los procesos de planeación, jurídicos y de tecnología.

- **Formación y cultura archivística**: Implementar un programa anual de capacitación en gestión documental, complementado con campañas de sensibilización interna e inclusión de contenidos archivísticos en los procesos de inducción y reinducción y evaluar su impacto.

3. Conclusiones

La entidad ha avanzado en la documentación y diseño de instrumentos normativos y técnicos; sin embargo, persisten brechas significativas en planeación estratégica, ejecución operativa, infraestructura, recursos humanos y mecanismos de seguimiento e indicadores. La gestión documental se mantiene en un nivel parcial, con esfuerzos fragmentados y dependientes de proyectos futuros, lo que limita la obtención de resultados efectivos y sostenibles en el corto plazo.

- La mayoría de las debilidades identificadas entre 2022 y 2024 persisten, especialmente en planificación integral, seguimiento, indicadores, gestión de riesgos, articulación con MIPG y MGDA, y medición de resultados, lo que limita la madurez institucional de la Política de Gestión Documental.

- En la gestión de archivos físicos y acervo, aunque se han adelantado estudios previos y levantamientos de FUID, la infraestructura del Archivo Central, la capacidad operativa y la retención de personal técnico siguen siendo insuficientes, afectando la ejecución de transferencias documentales y la conservación del acervo documental.

- Los procesos técnicos (diseño, creación, registro, descripción y valoración documental) continúan en niveles iniciales. Las TRD no han sido convalidadas y la preservación digital sigue limitada, lo que compromete la sostenibilidad y trazabilidad de los documentos.

- No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) operativo. Los avances se han limitado a evaluaciones y lineamientos preliminares, sin consolidación de infraestructura tecnológica ni implementación de repositorios, digitalización, copias de seguridad o interoperabilidad documental.

- La cultura archivística institucional permanece baja, con inventarios desactualizados y acciones limitadas de articulación con memoria institucional, gestión del conocimiento, difusión y redes culturales. Las iniciativas implementadas aún no evidencian impactos concretos sobre la madurez institucional.

4. Recomendaciones

- Fortalecer los esquemas de planeación mediante la formulación de un Plan Integrado del SGDEA con horizonte definido, que consolide metas, cronogramas, responsables, indicadores y estrategias de seguimiento, alineado con MGDA, MIPG y MIGDA.

- Implementar un sistema de indicadores y un tablero de seguimiento para medir avances en el PGD, PINAR y proyectos del proceso, y verificar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y los objetivos institucionales.

- Fortalecer la gestión de riesgos, incorporando riesgos específicos del proceso, análisis de probabilidad e impacto, y controles efectivos en la matriz de riesgos.

- Ejecutar el proyecto integral de intervención archivística para garantizar infraestructura adecuada, consolidar el registro del acervo documental y fortalecer las capacidades del personal técnico.

- Finalizar e implementar los procedimientos de conservación, preservación digital y TRD convalidadas, junto con la capacitación del personal, asegurando trazabilidad, sostenibilidad y alineación con resoluciones vigentes y el PINAR/PGD.

- Mejorar la infraestructura, garantizando espacios adecuados y personal especializado; así como, frente a la articulación entre procesos y áreas, incluyendo comunicaciones y SGSST, para asegurar coherencia y sostenibilidad.

- Priorizar la implementación del SGDEA, definiendo lineamientos técnicos y normativos, infraestructura tecnológica (repositorios, metadatos, preservación digital), políticas de seguridad y respaldo, y mecanismos de interoperabilidad documental.

- Elaborar y documentar el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos como eje central de la transformación digital.

- Fortalecer la gestión cultural, mediante actualización de inventarios, corrección de inconsistencias en información publicada, programas de sensibilización y capacitación, y articulación con memoria institucional, gestión del conocimiento y transparencia.

Notas:

A. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por la Secretaría Distrital de Ambiente, 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.

Bogotá D.C., noviembre 28 de 2025



VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Angela Millán Grijalba - contratista – Irelva Canosa Suarez – funcionaria
Revisó: Viviana Rocío Bejarano Camargo – Jefe de Oficina de Control Interno