

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 1 de 34

## INFORME DE SEGUIMIENTO

### GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2020 -2021

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

#### **EQUIPO AUDITOR**

Maryam Paola Herrera Morales  
Claudia Cuesta Hernández  
Darío Corredor Higuera  
Claudia Patricia Morales Morales

#### **PERIODO EVALUADO**

2020 - 2021

#### **FECHA DEL INFORME**

29/06/2021

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 2 de 34

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. EQUIPO AUDITOR</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGÍA</b> .....	<b>4</b>
<b>6. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b> .....	<b>4</b>
<b>6.1. RECOMENDACIONES INFORME AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL 2019...</b>	<b>4</b>
<b>6.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2.1 AVANCES EN LOS PROYECTOS DEL PINAR - I TRIMESTRE DE 2021</b> .....	<b>12</b>
<b>6.2.2 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN DE PROYECTOS - I TRIMESTRE DE 2021</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2.3 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS ANUALES - I TRIMESTRE DE 2021</b> .....	<b>16</b>
<b>6.2.4 RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PINAR 19</b>	
<b>6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -VERSION 2018</b> .....	<b>19</b>
<b>6.3.1 METAS</b> .....	<b>20</b>
<b>6.3.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>6.3.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>21</b>
<b>6.3.4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>21</b>
<b>6.3.5 SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>22</b>
<b>6.4. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON OCASIÓN DE LA VISITA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b> .....	<b>25</b>
<b>7. CONCLUSIONES</b> .....	<b>31</b>
<b>7.1 FORTALEZAS</b> .....	<b>31</b>
<b>7.2 DEBILIDADES</b> .....	<b>31</b>
<i>i. Oportunidades de Mejora</i> .....	<b>31</b>
<i>ii. Hallazgos</i> .....	<b>34</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 3 de 34

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaria Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaría de Gestión Corporativa, en primera instancia por ser la ordenadora del gasto de la entidad, y en el marco de las funciones establecidas para la dependencia *“Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.”*
- c) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como lideresa del proceso *“Gestión Administrativa”*.

### 1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es el siguiente:

- Maryam Paola Herrera Morales, Profesional Especializado Oficina de Control Interno.
- Claudia Cuesta Hernández, Contratista de la Oficina de Control Interno.
- Darío Corredor Higuera, Contratista de la Oficina de Control Interno.
- Claudia Patricia Morales Morales, Contratista de la Oficina de Control Interno.

### 1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, iniciando con su etapa de planeación en el mes de junio de 2021 de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 29 de enero de 2021 y su modificación, De esta forma se solicitó la información requerida, con el fin de proceder a la revisión, análisis de la información, y la elaboración del informe, finalizando con su publicación y entrega del mismo para el día 30 de junio de la presente vigencia.

## 2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Realizar el seguimiento a los aspectos representativos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

## 3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento se enmarcará en las actividades desarrolladas en materia de gestión documental de la vigencia 2020 y el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, de conformidad con las actividades planteadas en los instrumentos archivísticos Programa de Gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR) y las recomendaciones y/o oportunidades de mejora generadas en el marco de la Auditoría realizada en la vigencia 2019 y la visita de seguimiento de fecha 21 de octubre de 2020 al cumplimiento de la normatividad archivística realizada por el Archivo de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 4 de 34

#### 4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”

Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151 “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”.

#### 5. METODOLOGÍA

En aras de revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR), así como la suscripción de los planes de mejoramiento en el marco de las recomendaciones realizadas tanto por esta oficina como por el Archivo de Bogotá de la vigencia 2019, con radicado No. 3-2021-002278 del 2 de junio de 2021, se solicitó la información pertinente a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Con base en la anterior información, se procedió a verificar cada uno de los apartes que conforman este seguimiento y finalmente con las evidencias aportadas desde el proceso de Gestión Administrativa permitió determinar el grado de avance y de cumplimiento en cada uno de los instrumentos archivísticos, así como el seguimiento efectuado a las acciones de mejora.

Cabe aclarar que este informe se realiza en el marco de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional mediante Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 6 de mayo de 2020, razón por la cual los medios de verificación utilizados se centraron en el análisis de la información reportada por el área responsable y la verificación de los portales y sistemas de información existentes.

#### 6. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

##### 6.1. RECOMENDACIONES INFORME AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL 2019

De acuerdo con la auditoría practicada en la vigencia 2019 cuyo objetivo fue el de “*Evaluar la implementación y la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso “Gestión Administrativa” con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y en la normatividad vigente para el tema*”.

De las diez (10) oportunidades de mejora el proceso acogió las siguientes:

Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI
O.M. 2. Se recomienda establecer orientaciones, acompañamiento y socialización de los requisitos para organizar y archivar documentos digitales y electrónicos y su interacción con las series y subseries que	De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso y en atención a las orientaciones, y capacitaciones en materia documental para 2020 y 2021 se han desarrollado diversas sesiones de capacitación en aplicación de instrumentos archivísticos e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC; para el año 2021 y con capacitaciones del	De acuerdo con lo aportado por el proceso, se evidenció capacitación en el Comité de Enlaces del 24 de octubre de 2020 sobre Instrumentos Archivísticos.  Se evidenciaron pantallazos de las capacitaciones por Teams



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 5 de 34

Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI
<p>se encuentran en soporte análogo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación — Gestión tecnológica, para los casos en que se requiera</p>	<p>aplicativo ORFEO y de gestión documental se imparten lineamientos de conformación de expedientes electrónicos, debido a que las tablas de retención documental están incluidas en el aplicativo ORFEO, es decir dentro del aplicativo es posible la conformación de expedientes electrónicos, por lo tanto, las capacitaciones han estado relacionadas con el manejo de documentos electrónicos.</p> <p>Para el año 2021 se desarrollaron reuniones conjuntas con la Dirección de Talento Humano con el propósito de alinear las capacitaciones de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación PIC, además los temas de gestión documental han sido incluidos dentro del programa de inducción y reinducción, participando en las jornadas de programadas por la Dirección de Talento Humano.</p>	<p>relacionados con el Sistema Integrado de Conservación de fecha 9 de julio de 2020, lineamientos en conservación documental, factores y manifestación de deterioro en el papel y buenas prácticas en la conservación de documentos dirigida a auxiliares de las Casas de Igualdad de Oportunidades de fecha 22 de julio de 2020, capacitación en Casas Refugio relacionada con los “Lineamientos Plan de Conservación Documental realizada el 23 de junio de 2020 y Almacenamiento y realmacenamiento serie de conservación Historias de Atención de fecha 10 de diciembre de 2020.</p> <p>Por otra parte, se evidenció el cronograma por correo electrónico de fecha 26 de mayo de 2021 con el listado de personal de servicios generales a participar sobre limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento con base en el instructivo de limpieza elaborado en el marco del SIC, actividad que no está relacionada directamente con la recomendación planteada.</p>
<p>O.M 3 Se recomienda realizar la revisión y solicitud de actualización de las TRD incorporando y/o aclarando el soporte de aquellos tipos documentales que se encuentran en medio digital o electrónico</p> <p>O.M. 4 Se recomienda realizar la revisión de las TRD asociadas a Casa de Todas (Dirección de Derechos y Diseño de Política), teniendo en cuenta los siguientes temas: Atención de trabajo social; comité de enlaces; comité interdisciplinario y comité jurídico .</p>	<p>De conformidad con los soportes registrados en LUCHA se evidenció que se está realizando la actualización de las tablas de retención documental con las diferentes dependencias, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido. De igual manera, se evidenció el cuestionario de socialización de conceptos archivísticos con el fin de afianzar los conocimientos. A la fecha de este seguimiento se evidenció acta de reunión del 8 al 29 de mayo de 2020 donde se realizó la revisión técnica comparando la TRD de las dependencias junto con el reporte de expediente emitido por el gestor documental ORFEO, con el fin de verificar que los expedientes se encuentren en concordancia con cada una de las TRD.</p>	<p>De acuerdo con las oportunidades de Mejora identificadas con los numerales 3, 4 6, 7 fueron formuladas con la misma acción “<i>Capacitación en organización de archivos con base en las TRD</i>” identificada en el Plan de mejoramiento con el ID No. 529 en el sistema integrado de Gestión LUCHA a las cuales se les dio cierre con el informe de seguimiento de Planes de Mejoramiento Interno con radicado No. 3-2020-003365 de fecha 31 de diciembre de 2020, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia y acceso a la información pública numeral 4.8 “<i>Informes de Oficina de Control Interno</i>”_documentos 2020_Seguimientos a Planes de Mejoramiento.</p>



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 6 de 34

Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI
<p>OM. 6 Se recomienda revisar y solicitar la actualización de la TRD de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, toda vez que cuenta con 23 cajas archivadas como documentos de gestión, mientras que 4 cajas de la documentación responden a las series de la actual TRD.</p> <p>O.M. 7 Se recomienda revisar la pertinencia de incluir en la TRD de la Oficina Asesora Jurídica los temas de manejo del SIPROJ y de los trámites a proposiciones y demás solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República en una serie o subserie documental.</p>		
<p>O.M. 8 Se recomienda analizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos.</p>	<p>Al corte del presente seguimiento es decir al 30 abril de 2021 el proceso no identificó análisis de causas ni formulación de la acción en el sistema Integrado de Gestión LUCHA.</p>	<p>De acuerdo con lo evidenciado en el corte anterior y con ocasión con el memorando con radicado No. 3-2021-001873, donde se solicitó la formulación de la acción identificada con el ID 530 en el sistema Integrado de Gestión LUCHA, el proceso estableció análisis de causas y formulación de la acción el día 4 de mayo de 2021, en el módulo de mejoramiento continuo.</p> <p>De conformidad con los soportes registrados en el sistema se realizó el ajuste del control de versiones y documentos definitivos con el fin de garantizar la integridad de la información de los siguientes documentos. : Caracterizaciones GT-CA-0 - CARACTERIZACIÓN GESTIÓN TECNOLÓGICA - V3 Formato GT-FO-13 REGISTRO DE INGRESO AL CENTRO DE CÓMPUTO Manual GT-MA-1 - MANUAL GESTIÓN TECNOLÓGICA - V3 GT-MA-2 - MANUAL DE LINEAMIENTOS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - V1 GT-MA-3 -</p>



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 7 de 34

Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI
		<p>MANUAL DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - V3 GT-MA-4 - MANUAL DE DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - V1 Política GT-PLT-1 - POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - V3 Procedimiento GT-PR-11 - ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PETI - V1 GT-PR-12 - GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS E INCIDENTES TIC - V1 GT-PR-13 - ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD - V1 GT-PR-14 - GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - V1 GT-PR-15 - IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA - V1 GT-PR-16 - GESTIÓN DE SOLUCIONES Y SERVICIOS - V1 GT-PR-17 - IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES DE INFORMACIÓN - V1.</p> <p>A la fecha de este seguimiento esta acción continúa abierta dado que las evidencias fueron puestas a disposición después del seguimiento realizado las cuales serán evaluadas en el próximo seguimiento.</p>
<p>O.M. 10 Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación — Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información. P.M ACCION 532</p>	<p>De acuerdo con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenciaron correos electrónicos donde se realizó en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la gestión referente al almacenamiento de documento electrónico. No se evidenció propiamente el documento de lineamientos G.D. Almacenamiento documento electrónico.</p>	<p>De acuerdo con la acción de Mejora formulada para esta oportunidad “Capacitación en organización de archivos con base en las TRD” identificada en el Plan de mejoramiento con el ID No. 532 en el sistema integrado de gestión LUCHA, se le dio cierre con el informe de seguimiento de Planes de Mejoramiento Interno con radicado No. 3-2020-003365 de fecha 31 de diciembre de 2020, el cual se encuentra publicado en el link de transparencia y acceso a la</p>



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 8 de 34

Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI
		información pública numeral 4.8 “Informes de Oficina de Control Interno” _documentos 2020_Seguimientos a Planes de Mejoramiento.
<p>O.M. 5. Se recomienda mantener las autorizaciones de uso de datos personales debidamente suscritas por las usuarias, con el propósito de evitar la materialización de riesgos relacionados con el correcto manejo de la información sensible, de terceros y de carácter clasificado.</p>	<p>Durante el año 2021 se incluyó dentro de la actualización del procedimiento de inventario de activos de la información lo concerniente a datos personales de usuarias (os) de la entidad para identificar en la documentación que se genera dentro de la Secretaría y se convierte en activo de la información se debe identificar con claridad y consignarlo en el respectivo formato de recolección de información como se detalla a continuación:</p> <p><b>Público:</b> Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.</p> <p><b>Privado:</b> es cualquier información que se refiere a la vida privada de una persona como lo son sus datos personales, tales como, correo electrónico personal, teléfono, dirección de vivienda, datos laborales, nivel de escolaridad, sobre infracciones administrativas o penales, los datos administrados por algunas entidades como tributarias, financieras o de la seguridad social, fotografías, videos, y cualquier otro dato que referencien el estilo de vida de la persona. <b>Semiprivado,</b> El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, historias crediticias, datos financieros, reporte en las centrales de riesgo, precisando que este tipo de datos requieren de autorización previa del titular para ser reportados a las bases de datos, o centrales de riesgos. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. <b>Sensible:</b> Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Estos NO pueden ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o éste se</p>	<p>De acuerdo con lo descrito por parte del proceso se informó que la Oficina Asesora de Planeación programó reuniones y mesas de trabajo para la actualización del procedimiento de activos de la información en las que aporta los lineamientos en cuanto a seguridad de la información en temas específicos de tratamiento de datos personales, documentos que no se pudieron evidenciar por falta de soportes.</p> <p>Por otra parte, se evidenció la elaboración de un video y se realizó el autodiagnóstico de recolección de datos personales, el proceso informa que se cuenta con la evidencia de divulgación de la política de datos personales, documento que no fue aportado dentro de las evidencias.</p>



Recomendación	Evidencia Aportada	Seguimiento OCI																								
	<p>encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. <b>Niños, niñas y adolescentes:</b> Los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012.</p> <p><b>Finalidad de la recolección de los datos personales;</b> La finalidad de la recolección indica la razón por la cual el dato personal es recolectado y tratado, esto sirve para garantizar la autorización de tratamiento por parte del titular los datos personales.</p>																									
<p>O.M. 9 Se recomienda realizar la intervención de la documentación de la Dirección de Talento Humano</p>	<p>En el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental, la Dirección de Talento Humano ha realizado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación (separación de los expedientes y tipos documentales entregados por las funcionarias de la dependencia).</li> <li>• Actualización de los expedientes laborales, inserción de los tipos documentales entregados por las funcionarias de la dependencia</li> <li>• Ordenación cronológica</li> <li>• Rotulación</li> <li>• Foliación</li> <li>• Diligenciamiento y actualización hoja de control</li> <li>• Actualización Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>• En este mismo sentido, la Dirección de Talento Humano transfirió en la vigencia 2020, 25 cajas, las cuales cumplen con los criterios técnicos de organización definidos en el manual.</li> </ul> <p>Producto del proceso de alistamiento, se tienen los siguientes avances:</p> <table border="1" data-bbox="540 1612 1036 1829"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Proceso</th> <th>Vigencia</th> <th>Carpetas</th> <th>Cajas</th> <th>M/LN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Organización archivo de gestión</td> <td>2020</td> <td>582</td> <td>97</td> <td>24,25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Organización archivo de gestión</td> <td>2021</td> <td>120</td> <td>20</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transferencia primaria</td> <td>2020</td> <td>153</td> <td>25</td> <td>6,25</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Proceso	Vigencia	Carpetas	Cajas	M/LN	1	Organización archivo de gestión	2020	582	97	24,25	2	Organización archivo de gestión	2021	120	20	5	3	Transferencia primaria	2020	153	25	6,25	<p>De acuerdo con la verificación de los soportes registrados por el proceso se evidenció que el proceso aportó el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL código GA-FA-10 v. 6 sin fecha de emisión, correspondiente a las historias laborales, en el entendido que este soporte da cuenta de la última actividad que se realiza al hacer todas las gestiones que el proceso enuncio en su respuesta.</p>
Item	Proceso	Vigencia	Carpetas	Cajas	M/LN																					
1	Organización archivo de gestión	2020	582	97	24,25																					
2	Organización archivo de gestión	2021	120	20	5																					
3	Transferencia primaria	2020	153	25	6,25																					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 10 de 34

## 6.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR)<sup>1</sup> es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Este instrumento permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, por lo que es el instrumento que orienta la planeación a corto, mediano y largo plazo del Proceso de Gestión Documental, a través de la determinación de elementos prioritarios en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad en relación con la creación, trámite y disposición organizada de la documentación (información), en el marco de su misión y funciones<sup>2</sup>.

Este Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se organizó en tres (3) segmentos, así<sup>3</sup>:

1. Contexto Estratégico de la Entidad, en la cual se desarrollan los aspectos generales que soportan el PINAR.
2. Identificación aspectos críticos, visión estratégica del PINAR, formulación de objetivos y formulación de planes y proyectos, que corresponden a las etapas necesarias para realizar la Formulación del Plan.
3. Herramientas de control, que establece un mapa de ruta y una herramienta de seguimiento de los planes y proyectos asociados al mejoramiento archivístico de la Entidad.

Para la vigencia 2021, la Secretaria Distrital de la Mujer procedió a realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Versión 3 de enero de 2021), el cual se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (21 de enero de 2021) para su aprobación y el cual se encuentra publicado en el botón de transparencia de la página web de la Entidad (numeral 7.1.5 – Programa de Gestión Documental - <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental>). Sin embargo, al verificar en el aplicativo LUCHA, se observa que la última versión es la No 2, de diciembre de 2019, por lo que es prioritario que la información reflejada en la página web de la Entidad como en el aplicativo interno del Sistema Integrado de Gestión correspondan al último documento actualizado y vigente.

Es así, que al realizarse la identificación de los aspectos críticos de la entidad, la Secretaria Distrital de la Mujer formuló un Plan direccionado a tres (3) objetivos que permitirán que para el año 2024 se pueda contar con las condiciones operacionales y administrativas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que fortalezcan y armonicen las estrategias, planes y directrices que coadyuven a la implementación integral de las herramientas archivísticas y la formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.

Estos objetivos serán llevados a cabo mediante la ejecución de planes y proyectos de Gestión Documental. A continuación, se detalla cada objetivo con los planes y proyectos programados, así como el periodo de ejecución de los mismos y el resultado esperado (Ver cuadro No 1).

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

<sup>2</sup> Plan Institucional de Archivos PINAR, Secretaría Distrital de la Mujer, Pag.4

<sup>3</sup> Ibid. Págs. 5-22

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 11 de 34

No	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	PERIODO DE EJECUCIÓN		RESULTADO - ENTREGABLE
		ACTIVIDADES	INICIO	FIN	
1	Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras	Gestionar recursos y Trámite Contractual	01/2021	06/2021	Contratos de prestación de servicios
		Ejecutar Intervención archivística y transferencias primarias	02/2021	12/2021	Intervención archivística en archivos de gestión y transferencia primarias
2	Actualizar, Implementar y Socializar instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y normativos vigente para las entidades públicas.	Desarrollar el Plan de Trabajo para la Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	02/2021	12/2021	Instrumentos archivísticos actualizados, capacitaciones e implementación
3	Establecer los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos de archivo, con el propósito de asegurar la estabilidad física y la protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos producidos por los servidores y contratistas de la entidad, manteniendo la accesibilidad y fiabilidad de la información a través de la puesta en marcha de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental.	Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental	Primer semestre de 2021	Segundo semestre de 2021	* Formatos de registro y seguimiento de cada programa establecidos en el Sistema Integrado de Conservación * Informe de atención de emergencias como parte del Sistema Integrado de Conservación (Progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo Implementado anteriormente). Implementación de nuevos flujos y seguimiento a lo existente
		Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de preservación a largo plazo	12/2021	Según cronograma	* Plan de Mantenimiento * Plan de Gestión de riesgos * Plan de Prevención * Plan de Contingencia
		Evaluación, monitoreo y control	Cada 6 meses	Cada 6 meses	* Cronograma anual de seguimiento * Informes de auditoría

Cuadro No. 1 Fuente. Elaboración propia con información del PINAR Versión 3 de enero de 2021, Págs. 11-15

La ejecución de estos objetivos y sus proyectos cuenta con un presupuesto asignado para la vigencia 2021 de \$653.902.334, los cuales se encuentran distribuidos así (ver imagen No 1).

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Fortalecer y dotar el Archivo Central, con el fin de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas Productoras	Con cargo a las tareas desarrolladas por la (el) Profesional del equipo de Gestión Documental (recursos de Funcionamiento) y al presupuesto del Proyecto de Inversión – Fortalecimiento Institucional de Contratistas que apoyará la gestión, por valor aproximado de (\$336.331.667).
Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental, por valor aproximado de (\$ 130.570.667).
Implementar la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Por valor aproximado de (\$ 187.000.000).
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2021</b>	<b>\$ 653.902.334</b>

Imagen No 1. Fuente. PINAR Versión 3 de enero de 2021, Pág. 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 12 de 34

Como se puede observar en la anterior imagen, el presupuesto asignado, compete a recursos de Funcionamiento y recursos de Proyecto de Inversión. De igual manera, será necesario para la ejecución de este Plan contar con los recursos de tipo humano, técnico e insumos, los cuales se encuentran detallados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>4</sup> de la Secretaría Distrital de la Mujer.

### 6.2.1 AVANCES EN LOS PROYECTOS DEL PINAR - I TRIMESTRE DE 2021

Para el I trimestre de 2021 y acorde con el Plan de trabajo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer para la presente vigencia, el reporte de avance en cada uno de los objetivos y actividades programadas se resume a continuación:

Objetivo No 1: Fortalecer y Dotar el Archivo Central

- Actividad No 1: Gestionar recursos y Trámite Contractual

Respecto a esta actividad, se evidenció que en el transcurso del I trimestre de 2021, se gestionó recursos para contratación de prestación de servicios de recursos humanos necesario para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PINAR, cumpliendo en mayor medida con el entregable de esta actividad (ver gráfico No 1).

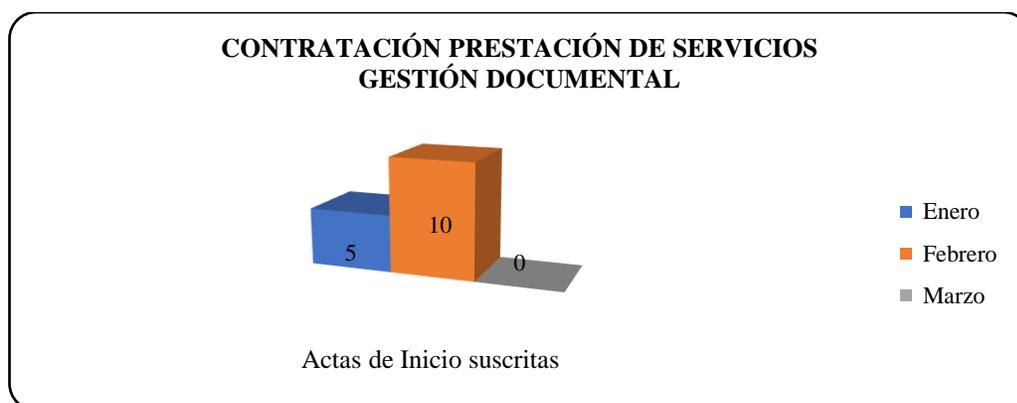


Gráfico No 1. Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa

- Actividad No 2: Ejecutar Intervención archivística y transferencias primarias

Durante el mes de marzo de 2021, se procedió a realizar visitas a las veinte (20) casas de igualdad oportunidades para las Mujeres (CIOM), con el propósito de verificar el estado de avance de intervención archivística y la transferencia documental de los documentos que ya cumplían su tiempo de retención en el archivo de gestión de la dependencia, acorde con la TRD en la vigencia 2020.

Se evidenció el avance en la implementación de la Tabla de Retención Documental en veinte (20) Casas de Igualdad de Oportunidades existentes. Las casas de igualdad pendientes en su momento para el apoyo

<sup>4</sup> Ibid. Págs. 16-19

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 13 de 34

en la intervención archivística fueron Usme, los Mártires, Ciudad Bolívar y el inventario documental de Kennedy, correspondiente a las vigencias 2013 a 2015 de las series simples y 2013 a 2018 de la serie de Historias de Atención a Mujeres víctimas de violencias. Dado el avance en la intervención archivística de las series documentales en las Casas que habían quedado pendientes se programó y ejecutó la transferencia documental, de lo cual quedó pendiente por transferir las Casas de: Usaquén, Mártires y Puente Aranda para la vigencia 2021<sup>5</sup>, a la fecha del I trimestre de 2021, aún se encuentran en organización documental para realizar las transferencias de las vigencias 2013 a 2017 de estas CIOM.

En el cronograma de transferencias 2021, se encuentran contempladas la vigencia 2018 de las CIOM y el alistamiento de las series documentales de las demás dependencias.

Objetivo No 2: Actualizar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer

- Actividad No 1: Desarrollar el Plan de Trabajo para la Actualización, socialización e implementación de instrumentos archivísticos

La Secretaría Distrital de la Mujer, dentro de su plan de trabajo consolidado de Gestión Documental para la vigencia 2021, contempla la actualización de seis (6) instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD, FUID, CCD y CCAD).

De estas actualizaciones programadas, el 21 de enero de 2021 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, según consta en el Acta No 01 de 2021 de dicho Comité.

Por otra parte, durante las vigencias 2020 y 2021, se han realizado y se continua con las socializaciones y capacitaciones - inducciones y reinducciones del Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como de los instrumentos archivísticos de la Entidad (ver gráfico No 2).

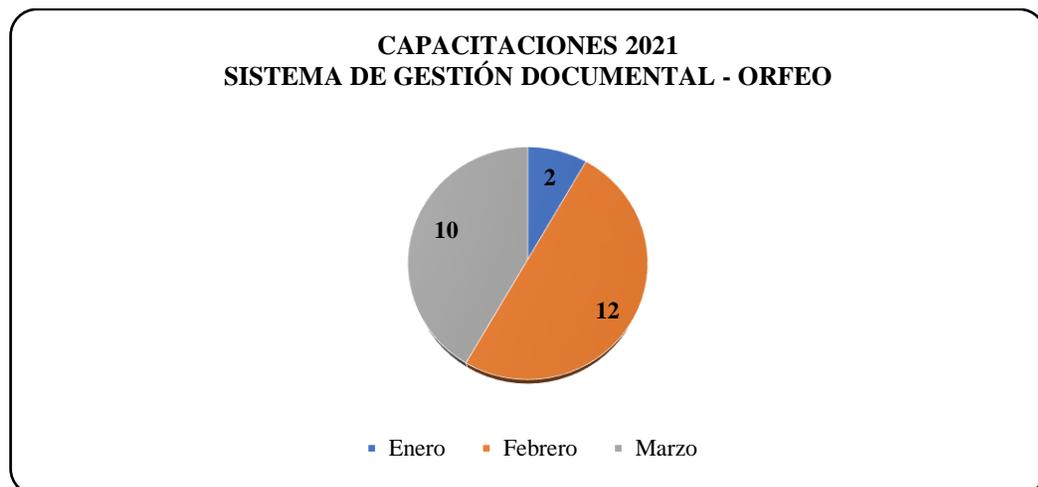


Gráfico No 2. Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa

<sup>5</sup> Informe del estado de la organización archivística la dependencia dirección de territorialización de derechos y participación - casas de igualdad de oportunidades para las mujeres -CIOM marzo de 2021, SDMujer, Págs. 3-4

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 14 de 34

### Objetivo No 3: Implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Actividad No 1: Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental

Para esta actividad se definieron dos (2) entregables, los cuales acorde con la reunión de seguimiento realizada el 23 de febrero de 2021 por el Proceso de Gestión Administrativa presentan el siguiente avance:

- ✓ En lo concerniente a la revisión y seguimiento a la formalización de los instructivos, guías, formatos y procedimientos derivados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se evidenció<sup>6</sup>:
  - ❖ Formatos: Se encuentran en implementación los formatos de limpieza de espacio y mobiliarios, el formato de mantenimiento de espacios y mobiliarios esta en proceso de definición y para aprobación se encuentran los formatos de saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales para iniciar su implementación.
  - ❖ Instructivos: El instructivo de limpieza se encuentra aprobado y en implementación por parte del personal de servicios generales, se encuentra en proceso de elaboración el instructivo sobre saneamiento ambiental y se encuentra en revisión el protocolo de transferencias con el fin de determinar si debe ser relacionada como una guía.
  - ❖ Guías: Se encuentra en ajuste la guía de almacenamiento y re - almacenamiento para presentarla a aprobación, se incluyó dentro de la guía organizar archivo físico el protocolo de pequeños formatos y almacenamiento de CD's así como, la necesidad de actualización de esta frente a aspectos de conservación y se encuentra en proceso de elaboración la guía sobre monitoreo de condiciones ambientales.
- ✓ Respecto al Informe de atención de emergencias como parte del SIC, la Entidad se encuentra en el proceso de alineación de la matriz de riesgos relacionados con aspectos de conservación con el mapa de riesgos por procesos y de corrupción de la Secretaria Distrital de la Mujer, con el propósito de que las dos se encuentren formuladas bajo los mismos parámetros. Así mismo, referente al Plan de emergencias y atención de desastres documental, se sugiere que debe incluirse como un anexo al Plan general de la Entidad relacionado a este tema.

- Actividad No 2: Desarrollar e implementar los programas establecidos en el Plan de preservación a largo plazo

Para esta actividad se definieron cuatro (4) entregables, los cuales se desarrollarán a partir de diciembre de 2021, por lo cual a la fecha de este informe no se presenta avance sobre estos. Los entregables esperados son:

- ✓ Plan de Mantenimiento.
- ✓ Plan de Gestión de Riesgos.
- ✓ Plan de Prevención.
- ✓ Plan de Contingencia.

<sup>6</sup> Acta de reunión de seguimiento Proceso de Gestión Administrativa, 23 de febrero de 2021, Pág. 2

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 15 de 34

- Actividad No 3: Evaluación, monitoreo y control  
Esta actividad se ejecutará cada 6 meses, y los entregables correspondientes corresponderán al cronograma anual de seguimiento y los informes de auditoría. A la fecha del informe aún no se evidencia avance sobre estos.

Para concluir, este detalle de avances se puede observar en la revisión de soportes e información remitida por el proceso, sin embargo, al revisar el archivo denominado “*Plan de trabajo de Gestión Documental*”, el mismo carece de reporte de estado y porcentaje de avance de las actividades allí descritas, por lo que se recomienda su seguimiento periódico y el diligenciamiento de las columnas diseñadas para este propósito.

## 6.2.2 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN DE PROYECTOS - I TRIMESTRE DE 2021

En relación con la meta No 4 asociada “*Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional*” del proceso de Gestión Documental en el proyecto de inversión 7662 - *Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMuJer en Bogotá* - para el I trimestre de 2021, se evidenció lo siguiente<sup>7</sup>:

- La magnitud de la meta para la vigencia 2021 es del 35%, y a corte del I trimestre de 2021, se ha ejecutado un 12,5%.
- Los recursos asignados para la vigencia 2021 en el proyecto 7662 suman aproximadamente \$587 millones de los cuales al 31 de marzo de 2021, se han ejecutado aproximadamente la suma de \$500 millones, equivalentes al 85,21% de los recursos destinados por este proyecto a esta meta.
- Se cuenta en el Plan de Acción con cinco (5) actividades para el cumplimiento de la meta, de las cuales el avance es el siguiente (ver cuadro No 2)

7662 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER EN BOGOTÁ		
META No 4 - EJECUTAR AL 90% LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		
I TRIMESTRE DE 2021		
ACTIVIDAD	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Transferencia Documental Primaria de 75 metros lineales de los archivos de gestión al Archivo Central de la Entidad	15%	En el mes de marzo se efectuó transferencia documental de la CIOM Barrios Unidos, preparación de transferencia de las CIOM Mártires, Usaquén y Puente Aranda, alistamiento preliminar de transferencia de contratos vigencia 2017, se impartieron lineamientos y directrices por parte del profesional archivista para dimensionamiento de volúmenes de transferencia en las CIOM y dependencias del nivel central, plan de trabajo de profesional archivista en conjunto con el profesional líder de CIOM, para determinar los volúmenes de transferencias, para elaboración de respectivo cronograma de transferencias documentales para la presente vigencia.
Intervención archivística de 144 metros lineales de los archivos de gestión	15%	En relación con la intervención archivística de documentación de archivos de gestión, se trabajó principalmente en el archivo de gestión de la Dirección de Contratación, en atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía y la Contraloría, de contratos de la vigencia 2020, relacionados con las casas refugio, principalmente los contratos 565, 566 y 567, en el mes de marzo se intervinieron 19,5 metros lineales, con procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, ubicación topográfica, cambio de unidad de conservación, diligenciamiento de hoja de control, diligenciamiento de FUID, atención de consultas, préstamo de expedientes y digitalización de expedientes contractuales

<sup>7</sup> Formulación y Seguimiento Planes Acción de Proyectos, marzo 2021, OAP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 16 de 34

7662 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SDMUJER EN BOGOTÁ		
META No 4 - EJECUTAR AL 90% LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL		
I TRIMESTRE DE 2021		
ACTIVIDAD	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Actualización, Capacitación y/o Sensibilización e Implementación de los Instrumentos y Herramientas Archivísticas y del Gestor Documental Orfeo	15%	Se efectuaron reuniones del equipo interdisciplinario con el fin de revisar la totalidad, de documentación que hace parte del proceso de gestión documental, en razón a que hasta el año 2020, era parte del proceso de gestión administrativa, con la separación que se debe hacer durante la vigencia 2021, esto debido al nuevo mapa de procesos; durante el mes de marzo se revisó el Plan de Gestión Documental y Política de Gestión Documental, y se efectuó reunión con la Oficina Asesora de Planeación para definir lineamientos de actualización de inventario de activos de información.
Implementación del SIC – Plan de Conservación Documental	15%	Ejecución del plan de acción para implementación de la segunda fase del plan de conservación, que fue elaborado por la profesional en restauración, en la que se contemplan actividades que abarcan: capacitación, seguimiento a saneamiento ambiental, inspección de instalaciones físicas, elaboración de formatos de control para cada uno de los programas, prevención y atención de desastres e informes de re-almacenamiento de series documentales de conservación total, durante el mes de marzo se efectuaron visitas de inspección al archivo central, Direcciones de Contratación y Talento Humano, se actualizó la guía de almacenamiento y desinfección con documentación afectada con deterioro biológico.
Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	15%	En el mes de marzo se pasó a producción con la nueva versión del ORFEO, monitoreo de creación y conformación de expedientes. Diseño de piezas comunicativas de lanzamiento de la nueva versión de ORFEO, además se realizó la actualización de plantillas de comunicaciones. Lo anterior en armonía con el Sistema Integrado de Conservación SIC, en su segunda fase de implementación. Con la puesta en marcha de la nueva versión de Orfeo se llevó a cabo el soporte funcional de ambas versiones del ORFEO, con elaboración de sus manuales técnicos y de usuario, videos y capacitaciones por demanda de la nueva versión del ORFEO, además de la evaluación y solución de requerimientos realizados por las usuarias a través de la mesa de ayuda, llamadas y WhatsApp.

Cuadro No. 2 Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa - Plan de Acción

### 6.2.3 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS ANUALES - I TRIMESTRE DE 2021

En relación con la meta del proyecto de inversión “*Implementar buenas prácticas de gestión administrativa y organizacional para el cumplimiento de las metas misionales a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer*” reportado en el Plan Operativo Anual - POA - para el I trimestre de 2021, se evidencia lo siguiente<sup>8</sup>:

- Se cuenta en el POA con siete (7) actividades para el cumplimiento de la meta, de las cuales el avance es el siguiente (ver cuadro No 3):

<sup>8</sup> Formulación y Seguimiento Planes Operativos Anuales, marzo 2021, OAP



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 17 de 34

**META - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS MISIONALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**I TRIMESTRE DE 2021**

ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Conformar el equipo interdisciplinario para atender la ejecución de los planes de trabajo del proceso de gestión documental para la vigencia	80%	Durante los meses de enero y febrero se vincularon 5 profesionales, quienes integran el equipo interdisciplinario que aborda las distintas actividades de: programación de la transferencia documental, coordinación de intervención archivística, actualización de instrumentos archivísticos y documentos del proceso de gestión documental, implementación de la segunda fase del plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo y elaboración de documentación técnica y de apoyo del aplicativo ORFEO. En el mismo sentido, se vincularon 2 técnicas y 8 auxiliares de archivo para desarrollar actividades de intervención archivística, ejecutar la transferencia documental primaria, prestar apoyo en las dependencias del nivel central y CIOM, en labores de gestión documental, consulta y préstamo de archivos de gestión en las Direcciones de Contratación y Talento Humano y en archivo central de la SDMUJER. Todo lo anterior, con el objetivo de cumplir lineamientos del Archivo General de la Nación, Dirección de Archivo de Bogotá, lo mismo que atender el quehacer archivístico de la Entidad.
Realizar la transferencia de 75 metros lineales de archivo de gestión al archivo central	10%	En el primer trimestre se efectuó transferencia documental de CIOM barrios unidos, preparación de transferencia de CIOM Mártires, Usaquén y Puente Aranda, alistamiento preliminar de transferencia de contratos vigencia 2017, lineamientos y directrices por parte del profesional archivista para dimensionamiento de volúmenes de transferencia en CIOM y dependencias del nivel central, plan de trabajo de profesional archivista en conjunto con el profesional líder de CIOM, para determinar volúmenes de transferencias y para la elaboración del respectivo cronograma de transferencias documentales para la presente vigencia.
Intervenir archivísticamente 144 metros lineales de archivos de gestión	25%	En relación con la intervención archivística de documentación de archivos de gestión se trabajó principalmente en el archivo de gestión de la Dirección de Contratación, en atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía y Contraloría, de los contratos de la vigencia 2020, relacionados con las casas refugio, principalmente los contratos Nos. 565, 566 y 567, en el mes de febrero se intervinieron 16,75 metros lineales, y en marzo 19,5 metros lineales, para un total de 36,25 metros lineales intervenidos con procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, ubicación topográfica, cambio de unidad de conservación, diligenciamiento de hoja de control, diligenciamiento de FUID, atención de consultas, préstamo de expedientes y digitalización de expedientes contrafactuales.
Actualizar, implementar y socializar los instrumentos archivísticos de la Entidad	10%	Durante el primer trimestre se efectuaron reuniones de planeación junto con el equipo interdisciplinario. Lo anterior, con el fin de revisar la totalidad de la documentación que hace parte del proceso de gestión documental, en razón a que hasta el año 2020, era un proceso que hacía parte del proceso de gestión administrativa. Ahora bien, teniendo en cuenta que hay un nuevo mapa de procesos; durante el mes de enero se actualizó el PINAR y con el equipo interdisciplinario se está revisando el PGD y política de gestión documental. De igual manera, se efectuó reunión con la OAP para definir lineamientos de actualización de inventario de activos de información. En inducción institucional llevada a cabo en enero de 2021 se efectuó socialización de instrumentos archivísticos.
Implementar la segunda fase del plan de conservación del sistema integrado de conservación - SIC	10%	Se generó el plan de acción para la ejecución de la implementación de la segunda fase del plan de conservación, sustentado por la profesional en restauración, en la que se contemplan actividades que abarcan: capacitación, seguimiento a saneamiento ambiental, inspección de instalaciones físicas, elaboración de formatos de control para cada uno de los programas, prevención y atención de desastres e informes de re-almacenamiento de series documentales de conservación total. Así mismo, durante el presente primer trimestre se elaboraron estudio previo y anexo técnico de adquisición de equipos de monitoreo ambiental y control de material particulado. De igual manera, se realizaron capacitaciones al equipo de técnicos y auxiliares que efectúa la intervención documental propuesta para la presente vigencia.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 18 de 34

META - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS MISIONALES A CARGO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		
I TRIMESTRE DE 2021		
ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	AVANCE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE
Implementar la segunda fase del plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación - SIC	25%	En el primer trimestre se determinó el plan de acción para la implementación del plan de preservación a largo plazo. Así mismo, se realizaron pruebas funcionales de la nueva versión de ORFEO, migración de la información con el propósito de que esté disponible para los usuarios en la nueva versión, se pasó a producción con la nueva versión del ORFEO, monitoreo de creación y conformación de expedientes. De igual manera, se diseñaron piezas comunicativas de lanzamiento de la nueva versión de ORFEO, además se realizó la actualización de plantillas de comunicaciones. Lo anterior, en armonía con el Sistema Integrado de Conservación SIC, en su segunda fase de implementación.
Mantener, sensibilizar y brindar soporte del gestor documental ORFEO	25%	Con la puesta en marcha de la nueva versión de Orfeo se llevó a cabo el soporte funcional de ambas versiones del ORFEO, con elaboración de sus manuales técnicos y de usuario, además de videos y capacitaciones por demanda de la nueva versión del ORFEO. Así mismo, se realizó la evaluación y solución de requerimientos realizados por las usuarias a través de la mesa de ayuda, llamadas y WhatsApp. Los videos de ayuda y manuales de usuario se encuentran publicados en el centro de ayuda del aplicativo ORFEO.

Cuadro No. 3 Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa - POA

- Por otra parte, la Entidad ha definido unos indicadores para cada una de las actividades asociadas a la meta, así (ver cuadro No 4):

META - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS MISIONALES A CARGO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		
INDICADORES		
I TRIMESTRE DE 2021		
ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Conformar el equipo interdisciplinario para atender la ejecución de los planes de trabajo del proceso de gestión documental para la vigencia	Cumplimiento del plan de contratación	(Número de personas contratadas / Número de personas a contratar) * 100 * (peso porcentual del periodo)
Realizar la transferencia de 75 metros lineales de archivo de gestión al archivo central	Cumplimiento a los cronogramas de transferencia documental primaria	(Número de metros lineales transferidos / No. Número de metros lineales a transferir) * 100 * (peso porcentual del periodo)
Intervenir archivísticamente 144 metros lineales de archivos de gestión	Cumplimiento a los cronogramas de intervención archivística	(Número de metros intervenidos / Número de metros intervenir) * 100 * (peso porcentual del periodo)
Actualizar, implementar y socializar los instrumentos archivísticos de la Entidad	Cumplimiento a los cronogramas de actualización, implementación y socialización de los instrumentos archivísticos	(Número de instrumentos actualizados, implementados y socializados / No. Número de instrumentos a actualizar, implementar y socializar) * 100 * (peso porcentual del periodo)
Implementar la segunda fase del plan de conservación del sistema integrado de conservación - SIC	Cumplimiento al cronograma de implementación de la segunda fase de conservación	(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) * 100
Implementar la segunda fase del plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación - SIC	Cumplimiento al cronograma de implementación de la segunda fase de preservación a largo plazo	(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) * 100 * (peso porcentual del periodo)
Mantener, sensibilizar y brindar soporte del gestor documental ORFEO	Cumplimiento a las actividades de mantenimiento, sensibilización y soporte de ORFEO	(No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas) * 100 * (peso porcentual del periodo)

Cuadro No. 4 Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa - POA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 19 de 34

Respecto al cuadro anterior, aunque se encuentran definidos los indicadores para medir el cumplimiento de las actividades concernientes al cumplimiento de la meta en el POA, no se evidenció seguimiento por parte del proceso de los mismos.

#### 6.2.4 RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PINAR

La Oficina de Control Interno, evidenció en el documento remitido por el proceso de Gestión Administrativa, denominado “*Plantilla Riesgos Gestión Documental*”, que se identificaron los puntos críticos inmersos en el PINAR y asociados al desarrollo de los ocho (8) procesos de gestión documental, de los cuales uno (1) corresponde a riesgo de corrupción, uno (1) a riesgo administrativo y seis (6) a riesgos operativos. A continuación, se detallan los riesgos identificados (ver cuadro No 5):

PROCESO	TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	
			INHERENTE	RESIDUAL
Gestión Documental	ID 52- Riesgo de Corrupción	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio.	Extremo	Moderado
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de Documentos físicos por deterioro físico y químico biológico, Almacenamiento inadecuado o errores en la organización previa a la conservación	Alto	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de Documento electrónico por asociación errada de imágenes a radicados de ORFEO - por tipificación errada de expedientes -	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Direccionamiento errado de comunicaciones oficiales, acciones de tutela, derechos de petición	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Administrativo	Cambio de Normatividad archivística	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Error en la identificación de los documentos de apoyo	Moderado	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de documentos durante el traslado por Transferencias documentales	Alto	Bajo
Gestión Documental	Riesgo Operativo	Perdida de información por daños ocasionados en las instalaciones donde se ubica el archivo de la entidad.	Extremo	Moderado

Cuadro No. 5 Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso de Gestión Administrativa

Con respecto a los riesgos operativos y el administrativo, estos se encuentran en construcción motivo por el cual no se encuentran incluidos en el aplicativo LUCHA, en este sentido se recomienda al Proceso continuar con las gestiones pertinentes para su manejo y control.

#### 6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -VERSIÓN 2018

El programa de Gestión Documental - PGD es una herramienta de planeación estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual no se encuentra actualizado y por lo tanto aún no está articulado con el plan estratégico de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 20 de 34

La versión del PGD 2018, está acorde con los principios generales definidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, garantizando la preservación y conservación de los documentos y la articulación con los demás subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, logrando de este modo, afianzar los modelos administrativos del distrito, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El PGD se desarrolla en virtud del Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en el cual establecen los instrumentos archivísticos que permiten formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como alcance garantizar la administración y conservación de la información, como un activo de la ciudadanía y un patrimonio de la Entidad, que establece en el Plan Operativo Anual, la meta de “Implementar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”.

Así mismo ha sido elaborado en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA- el cual ha sido aprobado por el Comité Interno de SIG mediante Resolución 147 de 2015, respondiendo al Decreto 1080 de 2015.

Teniendo en cuenta el marco del Plan Estratégico 2016 -2020 de la Entidad, el programa se articula con la estrategia Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente, toda vez que el objetivo de la Gestión Documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, manteniendo y organizando correctamente los documentos producidos por la Secretaría Distrital de la Mujer y los recibidos por clientes externos, para así facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

### **6.3.1 METAS**

Como meta a corto plazo, se plantea y desarrolla un proyecto para ejecución en la vigencia 2018 para organizar y digitalizar 225 metros lineales, priorizando las series misionales.

Las metas a mediano se plantearon como la segunda fase del proyecto ya enunciado, la que se estima dará inicio en el segundo trimestre del año 2019, en donde se tienen planteados los siguientes objetivos:

- Crear el Archivo Central con los requerimientos físicos, técnicos, financieros y humanos dependiendo del recurso financiero que se le asigne a Gestión Documental para la vigencia 2019.
- Dar cumplimiento a la Resolución 0278 de 22 de junio de 2018, “por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones “
- Implementar: el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Programa de Gestión documental electrónico, el que contiene el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Formalizar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad de la información para la obtención de mejores resultados en la producción, trámite y preservación de documentos de archivo a través de los procedimientos y tecnologías de la información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 21 de 34

### 6.3.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El PGD versión 2018 estableció cuatro fases de implementación con su respectivo cronograma, dichas fases son: 1. Elaboración, 2. Ejecución y puesta en marcha, 3. Seguimiento y 4. Mejora, las cuales se presentan en la imagen No 2:

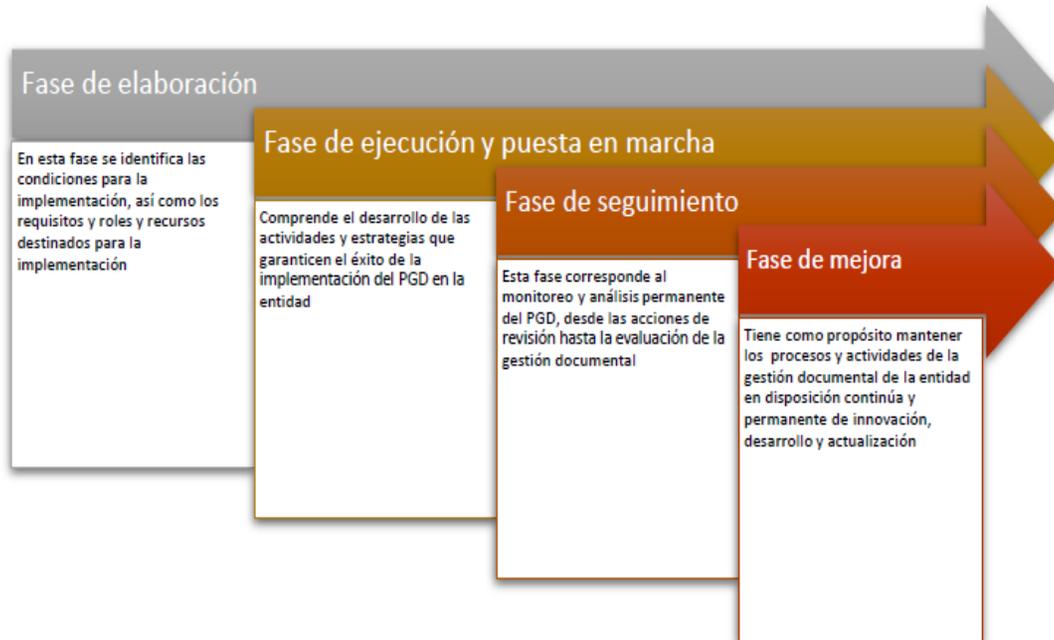


Imagen No 2 Fuente: PGD 2018

### 6.3.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son aquellos que se desarrollan como estrategia complementaria para alcanzar las metas del PGD, a saber:

- Programa específico de documentos especiales
- Programa específico de documentos vitales
- Plan institucional de capacitación
- Programa de gestión del cambio
- Programa de documentos electrónicos

### 6.3.4 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El cronograma del PGD versión 2018 se encuentra en las paginas 46 a 51 del PGD. Se debe tener en cuenta que la información aportada por el proceso no coincide con la que se encuentra en el sistema LUCHA, en la medida que la versión del documento del sistema es la de 2017 y no la del 2018 como fue remitida a este equipo auditor. Aunado a lo anterior, el cronograma de actividades no cuenta con una relación de actividades ejecutadas, porcentaje de avance y responsables, por lo que la evaluación se remite a los documentos que se encuentran en el sistema LUCHA.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 22 de 34

### 6.3.5 SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante memorando del 2 de junio de 2021, con radicado 3-2021-002278, el Jefe de la Oficina de Control Interno (E) solicitó a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, la información relacionada con los avances y las evidencias del PGD, especialmente en los siguientes puntos:

2. Remitir cronograma de implementación PGD vigente (Plan de Acción o su equivalente) con sus respectivas evidencias y soportes de cumplimiento.
8. Estado de avance de actualización del PGD 2021 con corte a 30 de abril de 2021. Remitir los soportes.

Al respecto la Dirección de gestión administrativa y Financiera dio respuesta al memorando de la siguiente manera:

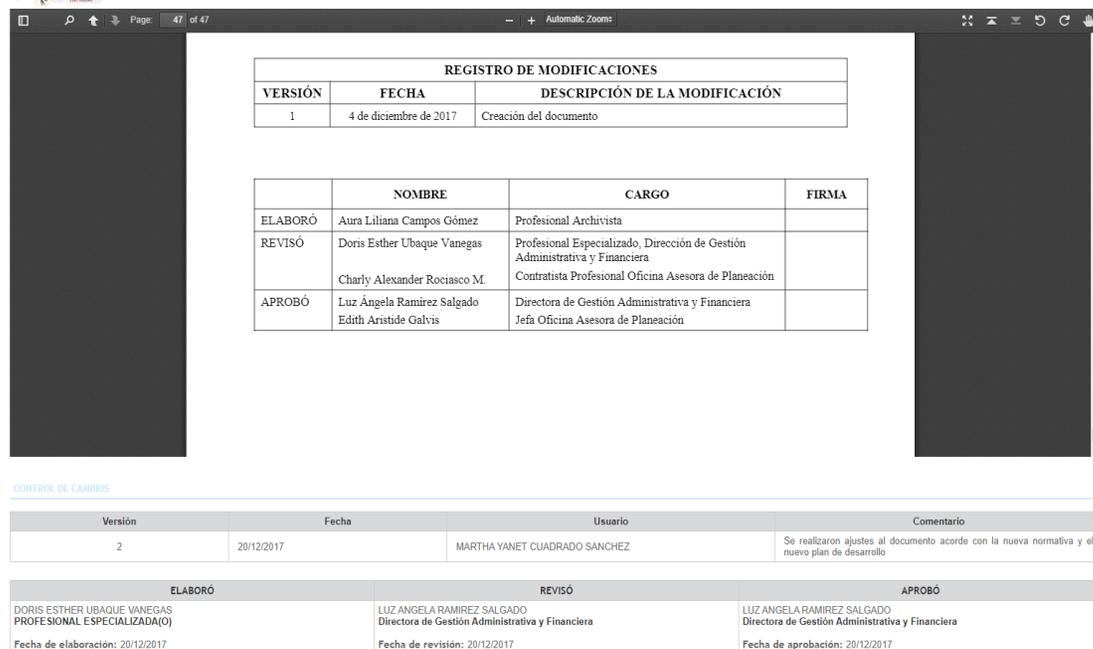
**Frente al punto 2 Remitir cronograma de implementación PGD vigente (Plan de Acción o su equivalente) con sus respectivas evidencias y soportes de cumplimiento:**

*Se adjunta el PGD, dentro de éste se encuentra el cronograma de implementación del mismo*

*Evidencias: 1. PGD 2018 incluye cronograma de implementación.*

En este sentido la respuesta no satisface la solicitud efectuada por esta dependencia, por cuanto no se remiten evidencias puntuales del cumplimiento del cronograma establecido en el PGD versión 2018, como fue requerido en la solicitud formulada, lo que imposibilita realizar un adecuado seguimiento. Dicha situación podría generar hallazgos en auditorías externas, debido a ausencia de documentos o soportes que evidenciarían el cumplimiento del cronograma.

Aunado a lo anterior, al consultar el aplicativo LUCHA se evidencia que el PGD que se encuentra en la plataforma no corresponde con la versión remitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera como se evidencia en el sistema LUCHA (Ver imagen No 3)



REGISTRO DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	
1	4 de diciembre de 2017	Creación del documento	

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Aura Liliana Campos Gómez	Profesional Archivista	
REVISÓ	Doris Esther Ubaque Vanegas	Profesional Especializado, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	
	Charly Alexander Rociasco M.	Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	
APROBÓ	Luz Ángela Ramírez Salgado	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	
	Edith Aristide Galvis	Jefa Oficina Asesora de Planeación	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	20/12/2017	MARTHA YANET CUADRADO SANCHEZ	Se realizaron ajustes al documento acorde con la nueva normativa y el nuevo plan de desarrollo

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
DORIS ESTHER UBAQUE VANEGAS PROFESIONAL ESPECIALIZADA(O)		LUZ ANGELA RAMIREZ SALGADO Directora de Gestión Administrativa y Financiera	LUZ ANGELA RAMIREZ SALGADO Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 20/12/2017		Fecha de revisión: 20/12/2017	Fecha de aprobación: 20/12/2017

Imagen No 3. Fuente KAWAK Proceso Gestión Administrativa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b> <b>Página 23 de 34</b>

Se evidencia entonces que el documento contenido en el aplicativo LUCHA y que se relaciona en la Imagen No 3, es una versión del año 2017 y no la remitida para dar respuesta a la presente solicitud. Sin embargo, a pesar de no contar con soportes en la respuesta, si es posible dar cuenta del cumplimiento del cronograma en actividades de dos fases de las cuatro (4) fases indicadas en el numeral 6.3.2 del presente informe:

- Fase de elaboración
- Fase de Ejecución y puesta en marcha.

a. Fase de elaboración:

Esta fase se encuentra registrada en el cronograma como actividades a corto plazo para ser cumplidas en el año 2017, aun cuando el PGD fue formulado en el 2018, en esta se registran cuatro (4) actividades, las cuales son: elaborar y aprobar el PGD, elaborar y aprobar el PINAR, elaborar el Diagnostico de archivo de la entidad y realizar una matriz DOFA. Frente a este particular se evidencia que todas las actividades se encuentran cumplidas y el análisis realizado en el presente documento se funda precisamente en la existencia de los documentos que son producto de las actividades reseñadas.

La imagen No 4 evidencia la construcción de los documentos y procesos proyectados en la Fase de elaboración, sin embargo, en lo que respecta al PGD 2018 este no coincide con el que se encuentra en el sistema KAWAK.



Imagen No 4. Fuente Intranet Secretaría de la Mujer, Subsistema de Gestión Documental

b. Fase de ejecución y puesta en marcha:

Frente a esta fase se evidencia cumplimientos parciales de las actividades propuestas ya que las tareas asociadas no se cumplen en su totalidad o no existe evidencia de ellas, por lo que solo es posible verificar el cumplimiento

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 24 de 34

parcial de la actividad 1. Implementar el proceso de planeación de la gestión documental y en particular de las siguientes tareas que se encuentran en el aplicativo LUCHA:

- 1.1 Desarrollar el Programa del Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación y el Plan de preservación digital a largo plazo
- 1.2 Desarrollar el Banco terminológico teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin
- 1.3 Crear el archivo central y el centro de documentación.
- 1.4 Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y el Índice de información clasificada
- 1.5 Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015
- 1.6 Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental
- 1.7 Aplicar políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental

Al respecto la imagen No 5 refleja la existencia de los documentos que dan cumplimiento a las actividades reseñadas, sin embargo, estos deben migrar al proceso de Gestión Documental para diferenciarlos del proceso de Gestión Administrativa.

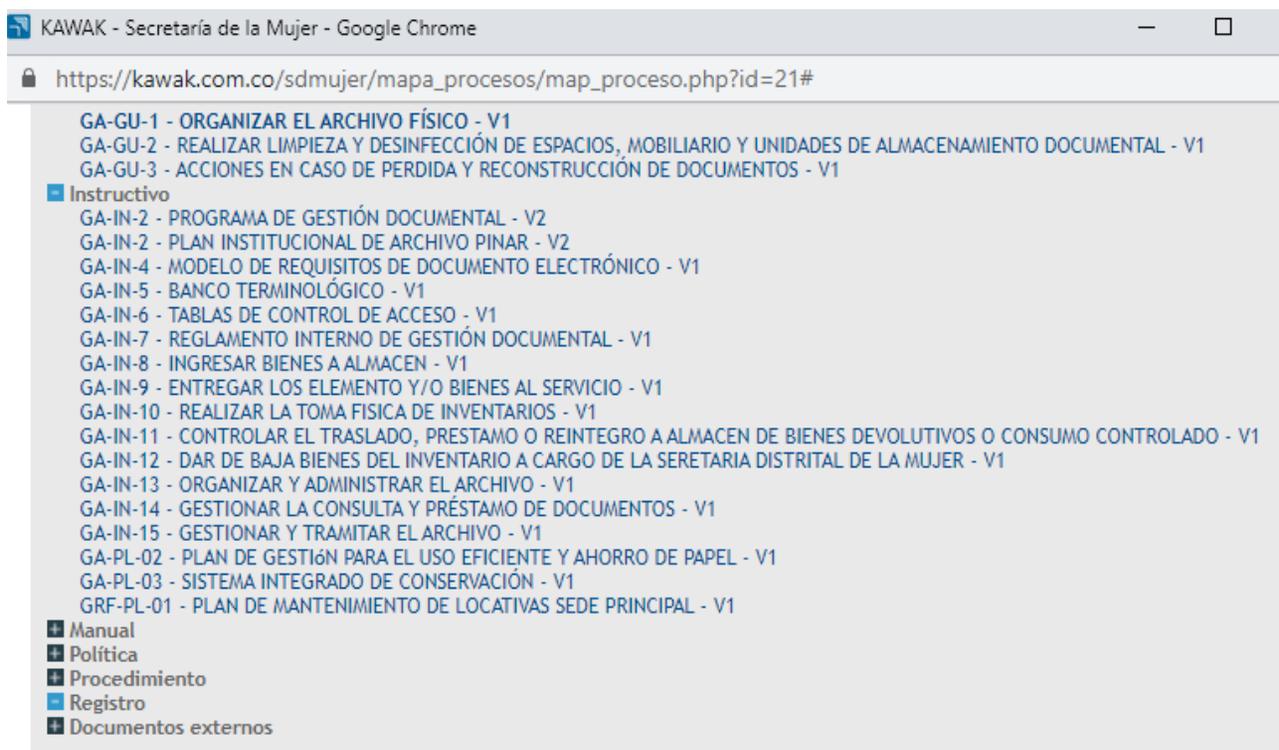


Imagen No 5. Fuente sistema LUCHA, proceso Gestión Administrativa.

El aplicativo LUCHA evidencia el cumplimiento de las tareas antes mencionadas, sin embargo, no se encuentra evidencia de las demás tareas respecto de las actividades 2 3 y 4 de la fase de ejecución, que probablemente se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 25 de 34

deba a la duplicidad de procesos o al cargue inadecuado de información del aplicativo, que cuenta con un proceso individual de gestión documental separado del proceso de Gestión Administrativa.

En ese sentido no es posible inferir el estado actual en la implementación del PGD por cuanto no se cuentan con evidencias claras y suficientes, por lo que se sugiere tener en cuenta que el aplicativo LUCHA cuenta con un mapa de procesos dedicado exclusivamente a la Gestión documental, donde de acuerdo con las políticas de operación del SIG se deben cargar las evidencias de este proceso de apoyo y diferenciarlo de las demás tareas propias de la Gestión Administrativa, lo que facilitaría la búsqueda de políticas, formatos y en general evidencias de la implementación del PGD.

*Frente al punto 8 Estado de avance de actualización del PGD 2021 con corte a 30 de abril de 2021. Remitir los soportes:* La respuesta señala que actualmente se encuentra en construcción del documento y por lo tanto no es posible remitir información o documentación hasta tanto no se tenga versión definitiva.

En este punto es importante resaltar que el documento debe actualizarse para que se encuentre articulado con el plan estratégico 2020 – 2024, por lo que es necesario dar cuenta de los avances que se han tenido en esta actividad, luego que no es posible evidenciar que efectivamente el documento se encuentra en construcción y que por lo tanto será emitido en la presente vigencia.

#### **6.4. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON OCASIÓN DE LA VISITA DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.**

Se realizó seguimiento a las acciones de mejoramiento resultado de la visita llevada a cabo el pasado mes de octubre de 2020, por parte del Archivo de Bogotá para evaluar la gestión desarrollada en la vigencia 2019, en cumplimiento de la normatividad archivística y las políticas generales en el tema.

El archivo de Bogotá aportó una serie de recomendaciones en torno al desarrollo de las actividades de la gestión documental que se ejecutaron a lo largo de la vigencia 2019, de lo cual se observa que por tratarse de actividades consecutivas en el tiempo también en la vigencia 2020 se vio reflejada la gestión realizada, razón por la que este despacho revisó la evidencia aportada por la Dirección Administrativa y Financiera para las actividades desarrolladas en 2020.

A continuación, se presenta la tabla donde se indican las recomendaciones aportadas por el Archivo de Bogotá D.C.:

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
1. Revisar el manual de funciones con la normatividad vigente para los perfiles de los cargos de los técnicos, tecnólogos y profesionales. Es importante que se cuente con profesionales, tecnólogos y técnicos	<u><i>Planta Global SDMujer:</i></u> Se observó que la entidad cuenta con un cargo catalogado como profesional especializado de código 27, asociado al apoyo a la gestión documental de la entidad el cual tiene como propósito: <i>“Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 26 de 34

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<p>formados y expertos en archivística, que adelanten la construcción de los instrumentos archivísticos, su implementación y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental.</p>	<p><i>Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia” y que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer - Resolución 0096 de 2019, este cargo contiene los requisitos de formación académica y experiencia profesional relacionados con Título Profesional en las siguientes áreas de estudio:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibliotecología; Ciencias de la Información y Documentación; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Documentación; Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>2. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.</li> </ol> <p>Adicionalmente, se evidenció que se cuenta con un requerimiento específico sobre el Título de Postgrado que debe tener la persona que ejerza el cargo, en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo, es decir que tenga que ver con las temáticas de gestión documental, archivística y ciencias de la información y documentación. Por otro lado, se exige la presentación de la Tarjeta o Matrícula profesional para los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Para la provisión del cargo en cuestión como profesional especializado grado 27 relacionado con el apoyo a la gestión documental y adscrito funcionalmente a la Dirección Administrativa y Financiera; se evidenció que se surtió el proceso de vinculación de acuerdo con la normatividad vigente mediante el concurso de méritos - Convocatoria No. 819 de 2018 - Distrito Capital – CNSC, el pasado mes de noviembre de 2020.</p> <p><b><u>Contratación por prestación de servicios:</u></b> En cuanto a la contratación de personal para adelantar la construcción de los instrumentos archivísticos y su implementación y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, se aportó al presente seguimiento los formatos de acta de inicio para dos contratos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 27 de 34

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
	<p>por prestación de servicios profesionales, de los cuales se observa que tienen los siguientes números de contrato y objetos contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato No. 288 de 2021 con el objeto de <i>prestar servicios profesionales para apoyar actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de conservación documental de la entidad.</i></li> <li>• Contrato No. 156 de 2021 que tiene por objeto <i>prestar servicios profesionales para realizar el soporte técnicos, análisis, diseño y desarrollo de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental ORFEO.</i></li> </ul> <p>Se evidenció que los perfiles del personal contratado incluyen los requisitos relacionados con la implementación del sistema de conservación documental y la sostenibilidad del sistema de gestión documental ORFEO.</p> <p>Es de conocimiento que se cuenta con otros contratos por prestación de servicios específicamente para apoyar los procesos técnicos en gestión documental, pero estos no fueron aportados dentro de los documentos solicitados como evidencia; razón por la cual no fue posible evidenciar que tipo de perfiles fueron identificados como idóneos para llevar a cabo dichos apoyos.</p>
<p>2. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 – AGN.</p>	<p>Se evidenció que a la fecha se cuenta con el Contrato por Prestación de Servicios Profesionales No. 288 de 2021 que tiene como objeto prestar servicios profesionales para apoyar actividades relacionadas con la implementación del sistema integrado de conservación documental de la entidad, el cual se supervisa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (Área responsable de la gestión documental).</p> <p>En cuanto a la actualización del software especializado de Gestión Documental ORFEO, se observó que se celebró el Contrato por Prestación de Servicios No. 156 de 2021 que tiene por objeto prestar servicios profesionales para realizar el soporte técnico, análisis, diseño y desarrollo de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p> <p>Mediante estos contratos se ha dado continuidad al desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, lo cual se ha venido trabajando desde vigencias anteriores y se ha integrado dentro de las actividades clave a gestionar y desarrollar desde el proceso de gestión documental.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 28 de 34

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<p>3. Incluir jornadas de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación referentes a gestión documental.</p> <p>4. El Plan Institucional de Capacitación inmerso en el Programa de Gestión Documental debe ser actualizado, especialmente cuando se den cambios normativos ya sean interno o externos.</p>	<p>En revisión de los Planes Institucionales de Capacitación PIC establecidos para las vigencias 2020 y 2021, publicados en la página web institucional, se observó que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la vigencia 2020, el Plan Institucional de Capacitación incluyó dentro del eje de gestión del conocimiento en los planes de acción tanto de formación y capacitación como de inducción; el tema de gestión documental y manejo de la herramienta ORFEO con un cronograma que abarcaba eventos tanto en el primer como en el segundo semestre de 2020.</li> <li>2. En cuanto al año 2021, el Plan Institucional de Capacitación estableció en su plan de acción general, la priorización dentro del eje de transformación digital; la temática que tiene que ver con procesos de digitalización certificada y Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Asimismo, se indica en dicho documento que para el plan de acción de los procesos de reinducción se trataran temas relacionados con manejo de la herramienta ORFEO y Gestión Documental.</li> </ol> <p>Sin embargo, por parte de las (os) auditadas (os), no se allegaron las evidencias relacionadas con la realización de estas actividades de capacitación, formación, inducción y reinducción y no fue posible evidenciar el número de eventos llevados a cabo ni tampoco el número de participantes, tanto para la vigencia 2020 como para la de 2021.</p> <p>Además específicamente para la vigencia 2021, la evidencia relacionada por las (os) auditadas (os), en respuesta al memorando de solicitud de información con radicado No. 3-2021-002278, solo incluyó el pantallazo de una reunión realizada mediante la plataforma teams en el mes de marzo de 2021 para alinear capacitación sobre gestión documental con lo planteado en el PIC y un archivo Excel que contiene el “Plan de Capacitación Gestión Documental Consolidado” que indica la programación de actividades de marzo a diciembre de 2020; pero no se incluyeron convocatorias, registros de asistencia, presentaciones entre otros documentos como evidencias de las capacitaciones realizadas hasta la fecha.</p>
<p>5. Identificar cuáles son las series/subseries o asuntos (aproximadamente 58 que comprenden un periodo del 2013 hasta 2014) objeto de transferencia secundaria a la</p>	<p>De acuerdo con lo solicitado en el memorando radicado No. 3-2021-002278, se observó que no se allegaron evidencias del desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con la identificación de series y subseries (TRD) que podrían llegar a ser objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 29 de 34

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.	<p>Asimismo, no se enviaron documentos relacionados con el avance o la realización de las actividades que tienen que ver con plan de transferencias secundarias, informe técnico, inventario físico y en medio magnético, base de datos de descripción de documentos (ISAD-G), disposición final, medio técnico y realización de acta de transferencia documental secundaria.</p>
<p>6. Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación -AGN desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de transferencias secundarias.</li> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Inventario físico y en medio magnético</li> <li>• Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G)</li> <li>• Aplicación estricta de la disposición final</li> <li>• Medio Técnico</li> <li>• Acta de transferencia documental secundaria.</li> </ul>	
<p>7. Elaborar y aprobar el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</i>, para que a partir de este se desarrolle "ORFEO" o adquiera el software especializado de Gestión Documental.</p>	
<p>8. Tener en cuenta el desarrollo realizado para el sistema documental ORFEO con los roles y perfiles definidos en el <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</i>.</p>	
<p>9. Cuando la entidad desarrolle "ORFEO" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado.</p>	<p>Se evidenció que se llevó a cabo la elaboración del documento nombrado Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, el cual se encuentra formalizado en los documentos del proceso de gestión administrativa (documental) con código GA-IN-04 en el sistema de información LUCHA módulo de documentos.</p> <p>Adicionalmente se observó que el documento fue aprobado a través del acta del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión SIG de fecha 13 de septiembre de 2018.</p> <p>Se evidenció que a partir de la puesta en marcha del sistema de información documental ORFEO a partir de 2018 y su actualización realizada recientemente, el sistema ha sido configurado y programado en concordancia con los roles y perfiles definidos en el documento <i>Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos</i> con código GA-IN-04; teniendo en cuenta nombre de usuario, perfil de usuario y las fechas de creación e inactivación y estado.</p> <p>En este sentido es importante analizar la pertinencia de revisar si dicho documento deber ser actualizado en concordancia con la nueva interfaz y las funcionalidades que se le dieron a la plataforma ORFEO como parte de su mejoramiento, a principio de la presente vigencia.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 30 de 34

<b>TABLA DE OBSERVACIONES AL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>RECOMENDACIONES ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. Verificación Gestión 2019</b>	<b>OBSERVACIONES SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
10. Cuando la entidad desarrolle "ORFEO" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el <i>Manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos)</i> .	Se evidenció que se cuenta con el documento nombrado <i>Manual técnico de instalación del sistema de gestión documental Orfeo</i> , el cual tiene como objetivo crear una bitácora del proceso de instalación configuración del sistema de gestión documental Orfeo con el fin de generar memoria institucional de dicha instalación y servir como mecanismo de recuperación del sistema. Sin embargo, el documento revisado no está formalizado dentro de los documentos del proceso de Gestión Administrativa (Documental) en el aplicativo LUCHA módulo de documentos, ni presenta fecha de elaboración.
11. Cuando la entidad desarrolle "ORFEO" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, debe mantener un Backup.	De acuerdo con lo solicitado en el memorando radicado No. 3-2021-002278, se observó que no se allegaron evidencias de las actividades relacionadas con la construcción de backup para el sistema de gestión documental ORFEO.
12. Realizar el seguimiento y control al Plan de Conservación, con el propósito de verificar la implementación de los diferentes programas planteados dentro del SIC.	Se observó que, a partir del establecimiento del Plan de Conservación para la SDMujer, se ha venido trabajando en la ejecución del cronograma de implementación del SIC Sistema Integrado de Conservación, para lo cual se presenta el desarrollo de los programas de saneamiento, inspección, monitoreo y re-almacenamiento mediante las actividades llevadas a cabo para lo corrido de la presente vigencia. El avance en este aspecto es significativo, dado que es posible evidenciar que se vienen planteando desde vigencias anteriores, metas y actividades puntuales que dan cuenta de la puesta en marcha y posterior implementación del Plan de Conservación para la SDMujer.
13. La entidad debe establecer la meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el interior de la entidad.	Se observó que en dentro de los archivos aportados como anexos del memorando radicado No. 3-2021-002278, se envió como evidencia de la ejecución de la presente recomendación, un correo electrónico del 21 de marzo de 2021 que tiene como fin solicitar la socialización del documento GA-PL-02 – Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro de Papel para realizar los aportes correspondientes desde las actividades que le competen al proceso de gestión documental. Dicho correo electrónico no da cuenta de la meta establecida en porcentaje para la reducción de consumo de papel, ni se indica una comparación anual para establecer una línea base.

Fuente: Elaboración propia partiendo del Informe del Archivo de Bogotá D.C.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 31 de 34

## 7. CONCLUSIONES

### 7.1 FORTALEZAS

En desarrollo del presente seguimiento se identificaron las siguientes fortalezas:

1. Se acogieron ocho (8) de las diez (10) recomendaciones realizadas en el marco de la Auditoria a la Gestión Documental de la vigencia 2019, de las cuales se les dio cierre en el mes de diciembre de 2020.
2. Se resalta el avance en el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental en relación con lo expresado en el Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.
3. Se cumplió con la actualización en la vigencia 2021 del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
4. Por otro lado, se validó en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, que el proceso de Gestión Administrativa publicó el Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado, conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, que establece facilitar el acceso a la información Pública a los usuarios interesados.
5. Se observó un cumplimiento al cronograma y plan de trabajo propuesto para la vigencia 2021 de las actividades a realizar en la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
6. Se destaca el avance en las actividades del cronograma del programa de Gestión documental, que aún cuando no se remitieron evidencias, estas se pueden verificar en LUCHA y en la intranet de la entidad
7. Se evidenció que la gestión documental cumple con los estándares normativos y se actualiza teniendo en cuenta la normatividad vigente
8. Se destaca el plan de capacitación para el uso de herramientas como Orfeo, que contribuyen a lograr las metas del plan.

### 7.2 DEBILIDADES

#### *i. Oportunidades de Mejora*

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación se identifican las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento realizado a los controles del mapa de riesgos del proceso evaluado:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	Responsable
1	Se evidenció en la oportunidad de mejora No.2 que la actividad relacionada con la participación del personal de servicios generales sobre limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento con base en el instructivo de limpieza elaborado en el marco del SIC, no da cuenta de las actividades descritas y/o desarrolladas por parte del proceso para subsanar esta observación. Por lo que se recomienda tener en cuenta que información se aporta para cada uno de los casos.	6.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 32 de 34

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	Responsable
2	Debido a ausencia de soporte documental no se pudo evidenciar la ejecución de reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la actualización del procedimiento de activos de la información (Oportunidad de mejora No. 5), en las que aporta los lineamientos en cuanto a seguridad de la información en temas específicos de tratamiento de datos personales, de igual forma no se contó con la evidencia de divulgación de la política de datos personales, por lo que se recomienda articular las actividades con los soportes allegados.	6.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
3	Se evidenció en la oportunidad de mejora No. 9 que se utilizó un formato desactualizado de FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID código GA-FA-10 v. 6 sin fecha de emisión, por lo que se recomienda revisar los formatos en el sistema integrado de gestión LUCHA a fin de utilizar la versión vigente.	6.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
4	Realizar la actualización en el aplicativo LUCHA del Plan Institucional de Archivos – PINAR con la última actualización, para guardar la coherencia con lo publicado en el botón de transparencia y lo aprobado en la vigencia 2021 por la Entidad para su implementación.	6.2	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
5	Continuar con el seguimiento y asesoramiento a las CIOM que se encuentran en el proceso de organización documental para realizar las transferencias que quedaron pendientes a efectuar en la vigencia 2021.	6.2.2.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
6	Proseguir con las actualizaciones de los otros cinco (5) instrumentos archivísticos acorde con el cronograma y plan de trabajo consolidado de Gestión Documental	6.2.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
7	Teniendo en cuenta que el proceso cuenta con un “ <i>Plan de Trabajo de Gestión Documental Secretaría Distrital de la Mujer Vigencia 2021</i> ”, es conveniente que en este documento se refleje el seguimiento periódico del estado y porcentaje de avance frente a las actividades detalladas en el mismo.	6.2.1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
8	Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol respecto del cumplimiento y seguimiento a la meta No 4 definida en el Plan de Acción del Proyecto 7662 para la vigencia 2021, relacionado con la Implementación de la Política de Gestión Documental Institucional.	6.2.3.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación
9	Continuar con el seguimiento a la ejecución del POA, así como, realizar el seguimiento a los indicadores determinados, que permitan tomar acciones frente a posibles desviaciones.	6.2.3	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 33 de 34

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	Responsable
10	Continuar con la gestión de los riesgos identificados en la vigencia 2021, con el propósito de incluirlos en la matriz de riesgos del proceso formalizada en el aplicativo LUCHA, así como continuar con la gestión y el fortalecimiento de controles que mitiguen la materialización del riesgo, conforme a lo señalado en la Política de Administración del Riesgo de la SDMujer, numeral 5.3 “ <i>Lideresas y líderes de los procesos... Identificar y valorar los riesgos de su proceso...</i> ”.	6.2.4.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación
11	Respecto a las Metas del PGD 2018, se debe aportar evidencia que den cuenta de su cumplimiento, así como de un cronograma actualizado frente a ese punto en particular.	6.3	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
12	Elaborar un documento en el que se evidencie el cumplimiento del cronograma del PGD vigente, con responsables y porcentaje de avance, así como los soportes que demuestren el avance de las actividades contenidas en el cronograma.	6.3.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
13	Revisar las versiones de los documentos que se encuentran en el aplicativo LUCHA ya que no corresponden a los aportados por el proceso para su evaluación, por ejemplo, el proceso aporta el PGD versión 2018 con un documento elaborado en el segundo semestre del 2018, sin embargo, en el aplicativo LUCHA se encuentra una versión del documento PGD del año 2017.	6.3.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
14	No se encontró evidencia de la actualización del PGD para el año 2021, articulado con el Plan Estratégico 2020-2024. Si bien la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera refiere que el documento se encuentra en construcción, no se remiten soportes o evidencias y tampoco se da cuenta de una fecha tentativa de entrega del documento, ni los responsables de su elaboración y aprobación.	6.3.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
15	Migrar y/o cargar todos los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental dentro del aplicativo LUCHA, Módulo Gestión Documental, con el propósito de diferenciar la documentación que pertenece al Proceso de Gestión Administrativa.	Todos	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
16	Revisar el documento <i>Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos con código GA-IN-04</i> , y analizar la pertinencia de su actualización o mejora teniendo en cuenta que se publicó en el año 2018 y en el primer trimestre de la vigencia 2021 se realizó un mejoramiento en las funcionalidades y una nueva interfaz de la herramienta ORFEO para la gestión de documentos de la entidad.	6.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
17	En cuanto a la meta (%) de reducción de consumo de papel, se recomienda que el proceso de gestión documental tenga en cuenta lo consignado en el PIGA – Plan Institucional de Gestión Ambiental para la vigencia y alinear la meta allí enunciada con lo que se tiene planteado dentro de los instrumentos de planeación de la gestión documental de la entidad.	6.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 34 de 34

**ii. Hallazgos**

El equipo auditor, con base en la información aportada, formula el siguiente hallazgo.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Entrega de documentación en el marco del proceso auditor	6.1 6.2.1 6.3.4 6.4	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma y que no corresponde a lo solicitado o se encuentra en construcción.	Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151 <sup>9</sup>	Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información y correspondiente entrega de soportes.	Dificultades en el ejercicio de la evaluación independiente  Sanciones de tipo disciplinario	Gestión Administrativa	

  
**ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA**  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

<sup>9</sup> **ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.** Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.