

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 1 de 20

INFORME DE SEGUIMIENTO

FINAL

SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR

Angela Johanna Márquez Mora

Jaqueline Prieto Castro

PERIODO EVALUADO

Vigencia 2020 a 11 de julio de 2023

FECHA DEL INFORME

28 / 07 / 2023

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 2 de 20

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA	4
6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO	6
7.1 Programa de Gestión Documental – PGD	6
7.2 Cuadro de Clasificación Documental - CCD	10
7.3 Tablas de Retención Documental - TRD	11
7.4 Disposición Final de Documentos según las Tablas de Retención Documental - TRD	14
7.5 Inventarios documentales	15
7.6 Tablas de Valoración Documental	17
7.7 Derechos Humanos	17

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 3 de 20

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Subsecretaría de Gestión Corporativa en el marco de las funciones establecidas para la dependencia de “Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad”
- c) La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como Lideresa del proceso “Gestión Documental”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Angela Johanna Marquez Mora, Jefa Oficina de Control Interno
- Jaqueline Prieto Castro, Técnica Administrativa de la Oficina de Control Interno

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos por parte de la SDMujer establecidos en la Política de Archivos y Gestión Documental.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la evaluación de la gestión llevada a cabo en las vigencias 2020 y al corte de 11 de julio de 2023 con fundamento en la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 418 del 2013 “Por medio de la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”.
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública “CAPÍTULO 2 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional”.
- Decreto 350 del 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 del 21 de abril del 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 4 de 20

conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

- Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 22. Disposición Final de Documentos según las Tablas de Retención Documental – TRD”.
- Resolución 0299 del 2018 “Por medio del cual se adopta la Tabla de Retención Documental en la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 0700 del 20 de diciembre del 2021 “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones”.
- Circular Externa N°003 por parte del Archivo General de la Nación de fecha 15 de mayo de 2023 “ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.”.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “*Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer*” y el “*Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna*” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

Planeación del Seguimiento:

En la etapa de planeación del presente seguimiento, se llevó a cabo la solicitud de información a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con radicado N°3-2023-002716 de fecha 24 de mayo de 2023 así como análisis de la normativa aplicable a nivel externo e interno relacionada en el numeral 4 del presente informe.

Desarrollo del Seguimiento:

A continuación, se sintetizan los principales aspectos de la metodología aplicada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

- Revisión de completitud y accesibilidad de la información remitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando radicado N°3-2023-002876 de fecha 4 de junio de 2023.
- Envío de correo electrónico del 9 de junio de 2023 por medio del cual se dieron a conocer las novedades en la entrega de la información requerida.
- Recepción de los ajustes solicitados en el correo electrónico del 9 de junio de 2023 el 15 de junio del 2023.
- Elaboración de papeles de trabajo para la revisión de la información requerida según los ajustes solicitados en el correo electrónico del 9 de junio de 2023 el 21 de junio del 2023.
- Solicitud de información complementaria referente al Programa de Gestión Documental – PGD por correo electrónico del 28 de junio del 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 5 de 20

- Recepción de información complementaria referente al Programa de Gestión Documental – PGD el 30 de junio del 2023.
- Solicitud de información complementaria referente al Cuadro de Caracterización Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD por correo electrónico del 04 de julio del 2023.
- Recepción de información complementaria referente al Cuadro de Caracterización Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD del 06 de julio del 2023.
- Reunión virtual explicativa sobre la herramienta de trabajo Matriz de Seguimiento del “PGD” el 06 de julio del 2023.
- Solicitud de información sobre el Sistema de Información Misional – SIMISIONAL a la Dirección de Gestión de Conocimiento a través del memorando N°3-2023-003248 del 06 de julio del 2023.
- Solicitud de información complementaria referente a los documentos y archivos relacionados con Derechos Humanos por correo electrónico del 07 de julio del 2023.
- Recepción de información complementaria referente a los documentos relacionados con Derechos Humanos a través de correo electrónico del 10 de julio del 2023.
- Recepción memorando N°3-2020-002271 del 28 de septiembre del 2020 con asunto “*Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental – GA-FO-10*” sobre inventarios documentales, a través de correo electrónico del 11 de julio del 2023.
- Recepción de memorando de respuesta N°3-2023-003297 del 11 de julio del 2023 por parte de la Dirección de Gestión del Conocimiento, asunto “*Solicitud de información Sistema de Información Misional – SIMISIONAL*”.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo:** Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 6 de 20

6. RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Resultado	Consecutivo	Título	Proceso/Área Responsable	Plan de Mejoramiento
Oportunidad de Mejora	O-01-GD-2023	Documentación de las capacitaciones y/o sensibilizaciones de los temas relacionados en el Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-02-GD-2023	Formalización del formato Cuadro de Caracterización Documental	Gestión Documental	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-03-GD-2023	Cumplimiento de las Transferencias Documentales Primarias	Gestión Documental	Voluntario
Oportunidad de Mejora	O-04-GD-2023	Complejidad de los inventarios documentales de los archivos de gestión de la SDMujer	Gestión Documental	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-05-GD-2023	Novedades en el Formato Único de Retención Documental – FUID en Línea	Gestión Documental	Obligatorio
Oportunidad de Mejora	O-06-GD-2023	Formalización del formato Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	Obligatorio

7. RESULTADOS DETALLADOS DEL SEGUIMIENTO

7.1 Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental se entiende como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación¹. Para la evaluación de este instrumento archivístico se toma el marco normativo que rige la aprobación, implementación y seguimiento de este.

FORTALEZAS:

- Aprobación del Programa de Gestión Documental 2021-2024 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del acta N°11 del 27 de agosto del 2021, el cual fue publicado en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web institucional numeral 7.1.4 el 20 de septiembre de 2021 en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 del 2015.
- Publicación de la Resolución 0700 del 27 de diciembre del 2021 “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, y se dictan otras disposiciones” en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer el 27 de diciembre del 2021, en el siguiente enlace: [Resolución 700 de 2021](#).
- Publicación del Programa de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo LUCHA normalizado con el código GD-PRG-1, versión 1 del 31 de agosto del 2021.
- Desarrollo de campañas internas en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, para la divulgación de la importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos que permiten afianzar y fortalecer los

¹ Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. CAPÍTULO IV. Programa de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022
		Página 7 de 20

procesos de la Gestión Documental, en conocimientos, a las servidoras (es), y contratistas relacionadas en la siguiente tabla:

Tabla N°01. Relación temas de campañas sobre la Gestión Documental

Año	Temas	Campañas	Evidencias de Reuniones	Links reuniones	Otros ²
2020	Capacitaciones: Nueva versión del Sistema de Gestión Documental ORFEO, ¿Cómo archivar documentos en el sistema ORFEO? y temas relacionados con el gestor documental. Socialización de instrumentos archivísticos. Memorando “Estrategias de implementación para el uso eficiente y ahorro de papel” Infografía “Como organizar el archivo de gestión”	1	5	1	1
2021	Capacitaciones: Implementación, actualización y soporte de gestión documental ORFEO. instrumentos y herramientas archivísticas. “Nueva versión ORFEO”. Campañas: “Cero Papel” y “Recomendación para la prevención de daños”	3	4	11	2
2022	Campañas ORFEO: Finalizar documentos, creación mesa de ayuda, asociar imágenes, reasignar e informar, extensiones de documentos y creación de terceros Campaña “FUID” Capacitaciones: “Fortalecer la gestión en nuestro gestor documental ORFEO”, de biodeterioro y de desinfección de documentos, de mantenimiento y limpieza en los espacios del archivo, TRD y FUID en línea. Sensibilización procesos Gestión Documental	8	9	9	1
2023	Tips “Como organizar un archivo de gestión”, “Transferencia documental” y “conservación” Campaña actualización de documentos Sensibilizaciones aplicación TRD	4	21	0	0
Total Sensibilizaciones		16	39	21	4

Fuente: Evidencias enviadas equipo de Gestión Documental – Memorando radicado N°3-2023-002876 de fecha 4 de junio de 2023.

- Socialización en las vigencias 2020, 2021 y 2022 de los avances de la Gestión Documental frente al FURAG y MIPG en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) según la siguiente información:

Tabla N°02. Relación temas Gestión Documental presentados en el CIGD

Año	Número de acta	Numeral de la agenda	Temas tratados
2020	2	1	Plan de choque revisión de actualización pirámide documental Plan de modernización y migración ORFEO 2020.
2020	9	7	Transferencias primarias al Archivo Central
2020	10	5.1 6.1	Política de Gestión Documental Plan Pinar
2021	5	3.3	Gestión Documental Avances de mejora FURAG
2021	8	2.3	Procedimiento Activos de Información

² Otros: Memorandos, Presentaciones y Protocolo de Atención de Emergencias en Archivos



Año	Número de acta	Numeral de la agenda	Temas tratados
2021	11	2.2 3.2 3.3	Plan PINAR Modificación Resolución Esquema de Publicación de Información Programa de Gestión Documental
2021	13	2.1.1.6 2.1.1.7	Diagnostico Integral de Archivo Proceso Actualización TRD en la Secretaría Distrital de la Mujer
2021	15	4 4.1 4.2	Instrumentos de gestión de Información Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada
2021	17	5.3	Aprobación actualización Política de Gestión Documental 2021
2021	18	2	Revisión de la documentación de activos de información para aprobación
2022	1	2.1	Plan Institucional de Archivos –PINAR
2022	7	2.1 2.3 4.1 4.2	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Planeación Institucional, Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción, Racionalización de Trámites, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos Pinar. Cronograma de transferencias documentales primarias 2022. Documento Sistema Integrado de Conservación.
2022	13	2.8 2.9	Tabla de retención Documental TRDD – Aprobación Roles y responsabilidades – Política de Gestión Documental
2023	1	2.1 2.2	Plan Institucional de Archivos – PINAR. Aprobación Cronograma de Transferencias 2023.

Fuente: Evidencia de reuniones Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDMujer

- El proceso de Gestión Documental cuenta con una herramienta de trabajo interno “*Matriz de seguimiento y monitoreo*” para el cumplimiento de las actividades de las fases del Programa de Gestión Documental de la SDMujer.
- Recepción de informes de visita y seguimientos realizados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el cumplimiento de la normativa archivística de la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer).

Tabla N°03. Relación Informes recibidos del Archivo de Bogotá

Asunto del Informe	Número radicado SDMujer y fecha
Visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística	N°2-2021-007929 del 21 de septiembre del 2021.
Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de la Secretaría Distrital de la Mujer período de referencia 2021	N°2-2022-013200 del 14 de diciembre del 2022.
Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de la Secretaría Distrital de la Mujer período de referencia 2022	N°2-2023-008877 del 25 de mayo del 2023.

Fuente: Informes de Seguimiento Archivo de Bogotá Informes de Seguimiento de la Oficina de Control Interno

- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno ha realizado seguimientos a la Gestión Documental a través de los informes que a continuación se relacionan:

Tabla N°04. Relación Informes Oficina de Control Interno

Asunto del Informe	Número radicado SDMujer y fecha
Seguimiento Gestión Documental de la vigencia 2020 y primer cuatrimestre 2021	3-2021-002579 del 29 de junio de 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 9 de 20

Asunto del Informe	Número radicado SDMujer y fecha
Seguimiento Gestión Documental del 01 de mayo de 2021 hasta el 31 de mayo de 2022	3-2022-002785 del 7 de julio de 2022

Fuente: Informes de Seguimiento de la Oficina de Control Interno

Dichos informes se encuentran publicados en el numeral 4.8 del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Página Web Institucional, en el siguiente enlace: [Informes Oficina de Control Interno](#).

- El proceso de Gestión Documental formuló los planes de mejoramiento con respecto a las recomendaciones del informe del Archivo de Bogotá y resultado de seguimientos de la Oficina de Control Interno registrados en el módulo de mejoramiento continua del aplicativo LUCHA, como se observa a continuación:

Tabla N°05. Relación estado de acciones formuladas según fuente de auditoría.

Fuente de auditoría	Número de acciones formuladas	Número de acciones cerradas a corte 30 junio 2023	Número de acciones abiertas a corte 30 junio 2023
Informe visita de seguimiento radicado SDMujer N°2-2021-007929	14	13	1 ³
Informe de seguimiento estratégico radicado SDMujer N°2-2022-013200	5	0	5
Informe de seguimiento Oficina de Control Interno período evaluado 2020 – primer cuatrimestre 2021	5	5	0
Informe de seguimiento Oficina de Control Interno período evaluado mayo 2021 – mayo 2022	3	0	3

Fuente: Informes de Seguimiento Archivo de Bogotá e Informes de Seguimiento de la Oficina de Control Interno

- El 17 de julio de 2023, el Proceso de Gestión Documental formuló el Plan de Mejoramiento como resultado del Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de la Secretaría Distrital de la Mujer del período de referencia 2022, del cual se generan tres (3) acciones de mejora, las cuales fueron creadas con los ID 1157, 1158 y 1159 en el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°01 – Documentación de las capacitaciones y/o sensibilizaciones de los temas relacionados en el Programa de Gestión Documental

Desde la información compartida por el equipo de gestión documental, se observó que veintiún (21) de las sesenta (60) evidencias de capacitaciones y/o sensibilizaciones (Ver tabla N°01 Evidencia y Links de Reuniones) de las vigencias 2020 a la 2023, son enlaces de grabaciones realizadas para las cuales no se utilizó el formato de “Evidencias de reuniones internas y externas” formalizado con el código GD-FO-38 y/o alguna

³ Oportunidad de mejora identificada con el ID 685 aplicativo LUCHA reabierto por calificación de ineficacia en la efectividad del plan de acción según Informe de Seguimiento Planes de Mejoramiento Interno – corte 30 de junio del 2022

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 10 de 20

otra herramienta donde se identifique la descripción de los temas tratados, horarios y listado de asistencia de los participantes.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

Recomendación(es) Específica(s):

- Utilizar el respectivo formato de “Evidencias de reuniones internas y externas” formalizado con el código GD-FO-38 y/o alguna otra herramienta que permita la descripción de la reunión, temas, horarios y listado de asistencia de los participantes.

7.2 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación de los Cuadros de Clasificación Documental como herramientas archivísticas de la Tabla de Retención Documental - TRD vigente, adoptada bajo la Resolución 0299 del 2018 y la Tabla de Retención Documental presentada ante el Archivo de Bogotá mediante oficio N°1-2023-000754 del 30 de enero del 2023 en el marco de su aplicación según definición de la normatividad. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales⁴.

FORTALEZAS:

- Aprobación del “CCD” por parte del Comité Integrado de Gestión, a través del acta con fecha del 29 de junio del 2016 para las 15 dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la SDMujer.
- El “CCD” se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer con fecha 18 de julio del 2017, evidenciado en el siguiente enlace: [CCD](#)
- Solicitud de aprobación de la actualización del “CCD” a las Subsecretarias, Directoras (es) y Jefas de Oficinas a través del memorando 3-2022-004500 del 10 de noviembre del 2022.
- Divulgación de la actualización del “CCD” al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del acta N°13 del 24 de noviembre del 2022 para las 17 dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la SDMujer.
- El “CCD” presentado ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá bajo radicado 1-2023-000754 del 30 de enero de 2023, se incluyen las correspondientes a las áreas, Oficina de Control Interno Disciplinario según Decreto 350 del 2021 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*” y la Dirección del Sistema de Cuidado según Decreto 434 del 2021 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”, para un total de 17 dependencias.

⁴ Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, Artículo 2. Definiciones.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 11 de 20

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°02 - Formalización del formato Cuadro de Caracterización Documental

Como resultado de la verificación de los Cuadros de Caracterización Documental – CCD, no se encontró la adopción oficial y aprobación de dicho documento en el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer en el aplicativo LUCHA, situación que podría contrariar lo establecido en el procedimiento Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión PG-PR-6 versión 2 del 15 de diciembre del 2022 (actualizado en su versión 3 del 6 de julio de 2023).

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

Recomendación(es) Específica(s):

- Formalizar y aprobar el formato Cuadro de Caracterización Documental y proceder a su respectiva socialización al interior de la Entidad.

7.3 Tablas de Retención Documental - TRD

El Proceso de Gestión Documental en el memorando 3-2023-002876 del 04 de junio del 2023 informó que la Secretaría Distrital de la Mujer “*Cuenta con la Tabla de Retención Documental continúa con el registro único de series y subseries documentales – RUDS ante el archivo General de la Nación, con certificado No. 113 de fecha 19 de marzo del 2019 (...)*” y sobre las Transferencias Primarias Documentales indicó que “*(...) en la entidad se ha efectuado de acuerdo con los cronogramas aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las vigencias 2020 a 2023 (...)*”.

FORTALEZAS:

- Aprobación de las “TRD” vigentes por parte del Comité Integrado de Gestión, a través del acta de reuniones internas y externas con fecha del 29 de junio del 2016 para las 15 dependencias de acuerdo con la estructura orgánica de la SDMujer.
- Las “TRD” vigentes se encuentran publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer con fecha publicación del 08 y 09 de junio y 06 de agosto del 2017, evidenciado en el siguiente enlace: [TRD](#)
- Como resultado de la revisión del cronograma y actas de transferencia documental, se observó que de las veinte (20) Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM’s de la Dirección Territorialización de Derechos y Participación, solamente la CIOM de la localidad de La Candelaria cumplió con la respectiva transferencia para el año 2020, las restantes diecinueve (19) fueron programadas para la vigencia 2021 quienes cumplieron con la transferencia.
Adicionalmente el proceso de Gestión Documental emitió un informe del estado con corte a marzo del 2021 donde evaluó la gestión archivística de cada CIOM y la metodología de acompañamiento técnico para la vigencia del 2021 de las CIOM’s que presentaban novedades por cambios administrativos.
- Se realizó la solicitud de aprobación de las “TRD” actualizadas en la vigencia 2022 a las Subsecretarias, Directoras (es) y Jefas de Oficinas a través del memorando N°3-2022-004500 del 10 de noviembre del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022
		Página 12 de 20

2022.

- Aprobación de las “TRD” actualizadas en la vigencia 2022, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta N°13 del 24 de noviembre del 2022.
- Remisión de la actualización de las “TRD” presentadas ante el Archivo de Bogotá mediante oficio N°1-2023-000754 del 30 de enero del 2023 donde se incluyen las dos nuevas áreas, Oficina de Control Interno Disciplinario según Decreto 350 del 2021 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*” y la Dirección del Sistema de Cuidado según Decreto 434 del 2021 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*”, para un total de 17 dependencias.
- Recepción de la retroalimentación por parte del Archivo Distrital a través del oficio N°2-2023-15367 del 05 de junio de 2023.
- Como resultado del ajuste requerido por el Archivo Distrital, la Dirección Administrativa y Financiera mediante radicado N°3-2023-003025 de 16 de junio del 2023 solicitó la designación de un responsable para realizar los ajustes correspondientes a través de mesas de trabajo que se realizarían entre las fechas del 21 al 30 de junio del 2023.
- El Proceso de Gestión Documental evidenció el desarrollo de nueve (9) mesas de trabajo para los ajustes de las observaciones dadas por el Archivo Distrital a las “TRD” presentadas en la actualización.
- El Proceso de Gestión Documental cuenta con la “Guía de Transferencias Documentales Primarias” formalizado con el código GD-GU-5 versión 1 del 29 de abril del 2022 y publicado en el módulo de gestión documental en el aplicativo LUCHA.
- El proceso de Gestión Documental cuenta con el formato “Acta de transferencia documental primaria” codificado el GD-FO-9 versión 3 del 26 de mayo del 2023 y publicado en el aplicativo de gestión documental LUCHA.
- En acta N°09 del 17 de noviembre del 2020 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) aprobó las transferencias documentales solicitadas por el grupo de Gestión Documental.
- Aprobación de los Cronogramas de Transferencias Documentales Primarias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) tal como se indica a continuación:

Tabla N°06. Relación aprobaciones.

Vigencia del Cronograma	N° Acta y fecha CIGD
2021	Acta N°11 del 27 de agosto del 2021
2022	Acta N°07 del 06 de junio del 2022
2023	Acta N°01 del 26 de enero del 2023

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental

- Cumplimiento en el desarrollo del Cronograma de Transferencia Documental para la vigencia del 2022 y 2023 (al corte del presente seguimiento), según actas presentadas por el Proceso.

Tabla N°07. Relación trasferencias documentales programadas vs. ejecutadas vigencias 2022 y 2023

Dependencias	Fecha programada 2022	Fecha de ejecución 2022	Fecha programada 2023	Fecha de ejecución 2023
Despacho	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficina Asesora de Planeación	Junio	Julio	Marzo	Marzo
Oficina Asesora Jurídica	Agosto	Agosto	Marzo	Marzo
Oficina de Control Interno	Junio	Junio	Abril	Febrero



Dependencias	Fecha programada 2022	Fecha de ejecución 2022	Fecha programada 2023	Fecha de ejecución 2023
Oficina de Control Disciplinario Interno	Agosto	Agosto	Abril	Marzo
Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad (SCPI)	N/A	N/A	Mayo	Mayo
Dirección de Derechos y Diseño de Política (DDDP)	Noviembre	Noviembre	Mayo	Mayo
Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC)	Octubre	Noviembre	Junio	Junio
Dirección de Enfoque Diferencial (DED)	Junio	Junio	N/A	N/A
Dirección del Sistema de Cuidado (SIDICU)	N/A	N/A	N/A	N/A
Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	N/A	N/A	N/A	N/A
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOMS	Agosto/ Septiembre	Junio / septiembre/ Octubre/ Noviembre	N/A	N/A
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Junio	Junio	N/A	N/A
Subsecretaria de Gestión Corporativa	Junio	Junio	N/A	N/A
Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre	Septiembre	N/A	N/A
Dirección de Talento Humano	Octubre	Noviembre	N/A	N/A
Dirección de Contratación	Octubre	Noviembre	N/A	N/A

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°03 – Cumplimiento de las Transferencias Documentales Primarias

Como resultado de la revisión del cronograma de la vigencia 2021 y de las actas de transferencia documental, se observó que de las quince (15) programadas dependencias, solo siete (7) cumplieron con la realización de las transferencias documentales.

Tabla N°08. Relación transferencias documentales programadas vs. ejecutadas vigencias 2021

Dependencias	Fecha programada 2021	Fecha de ejecución 2021 ⁵
Despacho	Septiembre	No se evidencia
Oficina Asesora de Planeación	Septiembre	Septiembre
Oficina Asesora Jurídica	Septiembre	Octubre
Oficina de Control Interno	Septiembre	Septiembre
Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A	N/A
Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad (SCPI)	Septiembre	No se evidencia
Dirección de Derechos y Diseño de Política (DDDP)	Septiembre	No se evidencia
Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC)	Septiembre	Septiembre

⁵ Nota: Estas debilidades fueron evidenciadas en el informe de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental emitido el 07 de julio del 2021 con el cual se le formuló con plan de mejoramiento con ID 922 y se le dio cierre el 30 de noviembre del 2022 en el aplicativo LUCHA.

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 14 de 20

Dependencias	Fecha programada 2021	Fecha de ejecución 2021 ⁵
Dirección de Enfoque Diferencial (DED)	Septiembre	No se evidencia
Dirección del Sistema de Cuidado (SIDICU)	N/A	N/A
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Diciembre	No se evidencia
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOMS	Octubre	Octubre
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Diciembre	No se evidencia
Subsecretaría de Gestión Corporativa	Septiembre	Septiembre
Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre	No se evidencia
Dirección de Talento Humano	Septiembre	Septiembre
Dirección de Contratación	Diciembre	No se evidencia

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

Recomendación(es) Específica(s):

- Socializar al interior de la Entidad la importancia del cumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales primarias.
- Las áreas/dependencias de la SDMujer deben dar cumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales primarias, a través de la intervención de los archivos de gestión.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales primarias y en caso de identificar novedades, reportarlas a las áreas respectivas.

7.4 Disposición Final de Documentos según las Tablas de Retención Documental - TRD

Las Tablas de Retención Documental - TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer vigentes están adoptadas bajo la Resolución 0299 del 29 de junio del 2018. Como respuesta sobre la disposición final de los documentos según las "TRD", la Dirección Administrativa y Financiera en el memorando 3-2023-002876 del 04 de junio del 2023 y sobre correo de respuesta con asunto "Alcance Solicitud de información - Seguimiento a las acciones en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental" del 06 de julio del 2023, respondió:

Conservación total: Se han conservado todos los documentos que deben ser objeto de conservación total, según lo establecido en las TRD. Se dispone de una bodega de archivo central en la que se conservan los documentos en las condiciones de almacenamiento requeridas por la normatividad en cuanto a humedad, temperatura, mobiliario y unidades de almacenamiento.

Selección: En cuanto a los documentos que se van a seleccionar, aún no se cuenta con series documentales que cumplan su tiempo de retención y que sean susceptibles de selección.

Eliminación: A la fecha, la entidad no ha realizado eliminaciones documentales, pero se encuentran en proceso de evaluación y selección de los documentos que puedan ser objeto de eliminación, de acuerdo con los tiempos de retención indicados en las TRD".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 15 de 20

7.5 Inventarios documentales

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 003 de 2017 del Archivo General de la Nación, los inventarios documentales son un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, en virtud de lo anterior, a continuación, se presentan los resultados de su verificación:

FORTALEZAS:

- El Proceso de Gestión Documental cuenta con el “Formato Único de Inventario Documental”, formalizado con el código GD-FO-30 versión 2 del 26 de mayo del 2023 y publicado en el aplicativo LUCHA.
- El Proceso de Gestión Documental cuenta con la guía “Diligenciamiento Formato Único de Inventarios Documental – FUID en línea” formalizado con el código GD-GU-2 versión 1 del 16 de diciembre del 2021 y publicado en el aplicativo LUCHA, donde se brindan lineamientos para la creación de los inventarios a través de la dirección electrónica *fuid.sdmujer.gov.co*.
- Se resalta el proceso de elaboración del inventario documental para las Direcciones de Talento Humano, Contratación y Territorialización de Derechos y Participación en las vigencias del 2020 al 2023.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°04 - Completitud de los inventarios documentales de los archivos de gestión de la SDMujer

Al indagar con el proceso de Gestión Documental sobre el estado de los inventarios documentales, en la respuesta recibida a través del memorando N°3-2023-002876 del 04 de junio del 2023, el proceso indicó que “(...) a la fecha, todas las dependencias cuentan con inventarios documentales completos y actualizados de los archivos en gestión, estos se aportan en carpeta compartida, de las vigencias correspondientes”, no obstante como resultado de los soportes suministrados se observó que de las quince (15) dependencias que cuentan con “TRD” aprobadas, doce (12) no cuentan con inventarios documentales completos para las vigencias 2020 a 2023.

Tabla N°09. Relación de inventarios documentales por dependencias vigencias 2020 al 2023.

Dependencias	Vigencias con FUID			
	2020	2021	2022	2023
Despacho	No	No	No	No
Oficina Asesora de Planeación	Si	No	No	No
Oficina Asesora Jurídica	No	No	No	No
Oficina de Control Interno	No	No	No	No
Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A	N/A	N/A	N/A
Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad (SCPI)	Si	No	No	No
Dirección de Derechos y Diseño de Política (DDDP)	Si	No	No	No
Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC)	No	No	No	No
Dirección de Enfoque Diferencial (DED)	No	No	No	No
Dirección del Sistema de Cuidado (SIDICU)	N/A	N/A	N/A	N/A



Dependencias	Vigencias con FUID			
	2020	2021	2022	2023
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	No	No	No	No
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - CIOMS	Si	Si	Si	Si
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	Si	No	No	No
Subsecretaría de Gestión Corporativa	No	No	No	No
Dirección Administrativa y Financiera	No	No	No	No
Dirección de Talento Humano	Si	Si	Si	Si
Dirección de Contratación	Si	Si	Si	Si

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental

Adicionalmente, con relación a los inventarios documentales desarrollados por las CIOM's se constató que a la fecha de corte del presente seguimiento, de las veinte (20) CIOM's, nueve (9) cuentan con inventarios documentales.

Tabla N°10. Relación de inventarios documentales por CIOM's vigencias 2020 al 2023.

Casas de Igualdad y Oportunidades para las Mujeres CIOM'S	Vigencias con FUID			
	2020	2021	2022	2023
1. Usaquén	Si	Si	Si	No
2. Chapinero	Si	Si	Si	No
3. Santa Fe	Si	No	Si	No
4. San Cristóbal	Si	Si	Si	No
5. Usme	Si	No	Si	Si
6. Tunjuelito	Si	Si	Si	No
7. Bosa	Si	Si	Si	No
8. Kennedy	Si	Si	Si	Si
9. Fontibón	Si	Si	Si	No
10. Engativá	Si	Si	Si	Si
11. Suba	Si	Si	Si	Si
12. Barrios Unidos	Si	Si	Si	Si
13. Teusaquillo	Si	Si	Si	No
14. Los Mártires	Si	Si	Si	Si
15. Antonio Nariño	Si	Si	Si	Si
16. Puente Aranda	Si	Si	No	No
17. Candelaria	Si	Si	Si	Si
18. Rafael Uribe Uribe	Si	Si	Si	No
19. Ciudad Bolívar	Si	Si	Si	Si
20. Sumapaz	Si	Si	Si	Si

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 17 de 20

Recomendación(es) Específica(s):

- Realizar el debido de seguimiento en el diligenciamiento de los “FUID” de cada una de las dependencias, y en caso de identificar novedades, reportarlas a las áreas respetivas.
- Fortalecer los lineamientos para el manejo del archivo digital con su respectivo “FUID”
- Proyectar un cronograma de entrega para los “FUID” de cada dependencia.
- Socializar al interior de la Entidad la importancia de contar con los inventarios documentales actualizados.
- Las áreas/dependencias de la SDMujer deben mantener actualizado los inventarios documentales a través del diligenciamiento del FUID.

Oportunidad de Mejora N°05 – Novedades en el Formato Único de Retención Documental – FUID en Línea

De acuerdo con la verificación de los “FUID” en línea se observó que al descargar los formatos diligenciados no permite visualizar:

- a) Los registros de entrada (fechas de diligenciamiento/actualización), y
- b) Los datos de quien realizó su diligenciamiento/actualización.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

Recomendación(es) Específica(s):

- Gestionar con la dependencia encargada de la administración del aplicativo “FUID en línea” la opción de visualizar las fechas de diligenciamiento/actualización así como los datos de quien realizó su diligenciamiento.

7.6 Tablas de Valoración Documental

La Dirección Administrativa y Financiera bajo el memorando 3-2023-002876 del 04 de junio del 2023 indicó que “La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados y, por ende, no se tiene Tablas de Valoración Documental”.

7.7 Derechos Humanos

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con medidas de preservación, protección y acceso con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015.

En cumplimiento al Acuerdo N°04 del 2015 Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 18 de 20

entidades del Estado”, se observó que la Secretaría Distrital de la Mujer da cumplimiento a los criterios de identificación de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derechos Internacional Humanitario, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla N°11. Relación de series y subseries de las TRD vigentes en el marco de documentos de DDHH.

Dependencia	Serie	Subserie
Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	17. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	17.6 Historias de Atención a mujeres víctimas de violencias - Casa Acogida
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	17. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	17.5. Historias de Atención a mujeres víctimas de violencias - Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres
Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	17. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	17.1 Historias de Atención a mujeres víctimas en el contexto del conflicto armado

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental del Cuadro de Clasificación Documental

Tabla N°12. Relación de series y subseries de las TRD actualizada presentada ante el Archivo de Bogotá en el marco de documentos de DDHH.

Dependencia	Serie	Subserie
Dirección de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	22. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	01. Historias de atención a mujeres acogidas en las diferentes modalidades de casa refugio
Dirección de Enfoque Diferencial	22. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	02. Historias de atención a mujeres que realizan actividades sexuales pagadas casa de todas
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	22. HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	03. Historias de atención a mujeres víctimas de violencias - casa de igualdad de oportunidades para las mujeres

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno a partir de la información aportada por el Proceso de Gestión Documental del Cuadro de Clasificación Documental actualizado.

FORTALEZAS:

- Las Tablas de Control de Acceso fueron aprobadas por el comité del equipo directivo el 17 de diciembre del 2018, en dichos documentos se gestionan, almacenan y custodian algunas de las acciones realizadas en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad como lo son las Historias de Mujeres y los aplicativos que apoyan esta gestión tal como lo indica el instructivo “Tabla de control de acceso” con código GD-IN-6, versión 2 emitido el 02 de mayo del 2022 y publicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad LUCHA.
- El proceso de Gestión Documental cuenta con el “Manual de Gestión Documental” con código GD-MA-1, versión 4, emitido el 30 de mayo del 2022 y publicado en el aplicativo de gestión documental de la entidad LUCHA, donde establece los criterios para la conservación de bienes documentales (numeral 7.5, Conservación de documentos).
- La entidad cuenta con el sistema de información SIMISIONAL que de acuerdo con su manual operativo⁶ “El Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer – es una herramienta de

⁶ Manual Operativo SIMISIONAL GDC-MO-1, versión 1 del 15 de diciembre del 2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 19 de 20

gestión de información y memoria institucional, diseñada en una plataforma web para capturar, almacenar y extraer la información de las usuarias que utilizan la oferta de servicios de la entidad en sus diferentes sedes, de este modo se logró la sistematización de los diferentes formatos físicos utilizados anteriormente por cada proceso misional. Se desarrolló a la medida de las necesidades de la Entidad y es la base de los futuros desarrollos e integraciones tecnológicas con el fin de mejorar la capacidad de intervención social en el marco de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género”, así las cosas, a través del memorando N°3-2023-003297 del 11 de julio del 2023, la Dirección de Gestión del Conocimiento como dependencia administradora de dicho aplicativo informó sobre la administración, infraestructura y disposición de la información bajo los parámetros de preservación, protección y acceso entorno al Decreto 1080 del 2015, Capítulo IV – Programa de Gestión Documental, Artículo 2.8.5.4.7 “Documentos y Archivos de Derechos Humanos” lo siguiente:

- **Preservación**

El sistema físicamente estructura los adjuntos dentro una carpeta creada para cada persona (ID PERSONA) y allí aloja en una estructura de carpetas la relación de los adjuntos con su respectivo formulario.

Los adjuntos se preservan en el repositorio y los registros en la base de datos permanecen dado que no se eliminan físicamente, en cambio se inactiva el registro cambiando su estado.

- **Protección**

Respecto a la protección de datos el sistema presenta un mensaje al usuario de la SDMujer que realiza el registro para que con la aprobación de la persona acepte el tratamiento de datos definida por la entidad [Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales](#).

- **Acceso**

El sistema está diseñado para que únicamente las personas a las cuales la secretaría Distrital de la Mujer les haya asignado un rol y un perfil tengan acceso a los datos registrados en el sistema y sus respectivos adjuntos relacionados dependiendo de las atenciones (formularios) que tenga parametrizadas desde su perfil.

- La entidad cuenta con el Manual Operativo SIMISIONAL publicado el 15 de diciembre del 2022 en el aplicativo de gestión documental LUCHA con el código GDC-MO-1.
- Como medida de protección de los documentos, el sistema de información y gestor documental ORFEO tiene implementado una funcionalidad para la gestión de seguridad, en radicados de carácter reservado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Oportunidad de Mejora N°06 - Formalización del formato Tablas de Control de Acceso

Como resultado de la verificación del formato “Tablas de Control de Accesos”, no se encontró su adopción oficial y aprobación en el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer situación que podría contrariar lo establecido en el procedimiento Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión PG-PR-6 versión 2 del 15 de diciembre del 2022 (actualizado en su versión 3 del 6 de julio de 2023).

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

 AL CALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL	Versión: 04
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 16/12/2022 Página 20 de 20

No se recibió réplica a la presente oportunidad de mejora, por tanto, se mantiene en las mismas condiciones como fue reportada en el informe preliminar (radicado N°3-2023-003336 del 17 de julio de 2023).

Recomendación(es) Específica(s):

- Formalizar y aprobar el formato “Tablas de Control de Accesos”, realizar su debida publicación en el aplicativo LUCHA y socialización a las dependencias involucradas.

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que, las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA JOHANNA MARQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO

ORIGINAL FIRMADO

DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ORIGINAL FIRMADO

LAURA MARCELA TAMI LEAL
SUBSECRETARIA GESTIÓN CORPORATIVA

Recepción del Informe de Gestión Documental - Periodo 2020 a 2023

Archivo General de la Nación <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>

Vie 28/07/2023 10:53

Para: Angela Johanna Marquez Mora <amarquez@sdmujer.gov.co>

GOV.CO



Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023

Hemos recibido el formulario del informe el 28/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

Nombre: Secretaria Distrital de la Mujer

NIT : 899.999.061

Departamento/Municipio: Bogotá D.C./Bogotá D.C.

Teléfono: 3169001

Correo electrónico entidad: amarquez@sdmujer.gov.co

Representante Legal: Diana Rodríguez Franco

Secretario o Secretaria General: Laura Marcela Tami Leal

Jefe o la Jefa de Control Interno: Angela Johanna Marquez Mora

Líder o Lideresa de Gestión Documental: Dayra Marcela Aldana Díaz

Correo electrónico de notificación: amarquez@sdmujer.gov.co

Número de celular: 3008369202

Informe adjunto:

- [ff-e4e6b1d501970f04484855b405463cf4-ff-Informe-Final-Seguimiento-GD-revisado-AJMM-firmado.pdf](#)

Cordialmente



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Archivo General de la Nación - AGN

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."