

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

Proceso auditado	Gestión Documental
Fecha de realización	Abril de 2024
Auditor	Claudia Patricia Guerrero Chaparro – Nicole Valeria Pabón Rodríguez

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:
Evaluar el Sistema de Control Interno a través del seguimiento del plan de mejoramiento de archivo (Archivo Distrital) y la verificación de su estado de cumplimiento para el año 2023.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:
El ejercicio de revisión y seguimiento se realizará durante el mes de abril de 2024 y se enfocará en la revisión del cumplimiento del plan de mejoramiento de archivo para lo cual se trabajará con el proceso de gestión documental.
MUESTRA Y CRITERIOS:
Los criterios apropiados para el informe se basarán en la revisión del cumplimiento de las acciones implementadas en el plan para superar los hallazgos encontrados por el Archivo Distrital.
METODOLOGÍA:
La metodología para utilizar en el desarrollo del informe se fundamentará en la revisión de la información aportada por el proceso de gestión documental que soporten el cumplimiento de la acción implementada en el plan de mejoramiento archivístico.
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
ANTECEDENTES
Vigencia 2022
<ul style="list-style-type: none"> El 28 de diciembre de 2021 la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos allega al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el Informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada el 15 de septiembre de 2020. Dicho informe técnico tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento de la gestión documental y los archivos en la Entidad. El 28 de junio de 2021 la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos allegó al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el Informe de la visita de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada el 13 de mayo de 2021.

- En junio de 2022 la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos remite formularios para el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital a diciembre de 2021, los cuales fueron diligenciados por el Proceso de Gestión Documental aportando las evidencias frente a cada pregunta.
- En el mes de agosto de 2022 se presentó el resultado al seguimiento al plan de mejoramiento del Archivo Distrital.

Durante la vigencia 2022 se realizó trimestralmente el seguimiento al PINAR en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En julio de 2022 Control Interno solicitó el estatus frente a cada lineamiento para realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, dando en el informe como conclusiones y recomendaciones:

1. Continuar con las capacitaciones e incluir los siguientes temas: Banco Terminológico – BANTER, Tabla de Control de Acceso – TCA, Tabla de Valoración Documental – TVD, Plan de Conservación Documental – PCD, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PDL y MOREQ
2. Tomar acciones para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, entre ellas solicitar el apoyo de Gestión Tecnológica a los fines de formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Continuar con el seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo PINAR Instar a los procesos del Instituto a organizar la totalidad de sus archivos de gestión conforme a las TRD.
4. Continuar con el cumplimiento de las metas programadas para el segundo semestre de la vigencia 2023, realizando los requerimientos a los procesos para el cumplimiento de la actualización de las TRD y las transferencias documentales.
5. Instar a los procesos del Instituto a elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios documentales de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (PA03-PR16-F01). Igualmente, se recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central.
6. Realizar y someter a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño del Instituto el Banco Terminológico.
7. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.
8. Formular la Tabla de Control de Acceso, con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental, identificando los permisos de acceso, tipos de usuarios y roles Documentar e implementar la operación relacionada a la preservación de documentos.
9. Presentar un plan de contingencia para dar cumplimiento a la meta antes del cierre de la vigencia frente a la formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA			
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0		

documentos electrónicos. Solicitar equipos suficientes para el cumplimiento de la digitalización o la reprogramación de la meta.

Como logros en materia de gestión documental para la entidad esta vigencia dejó:

- En transferencias documentales se logró llevar a cabo la transferencia de setenta y una subseries correspondientes a trece equipos de trabajo de las diferentes dependencias del Instituto con un porcentaje de cumplimiento del 84% sobre el total de las series y/o subseries conforme a los tiempos de retención de la TRD
- Respecto a los inventarios de archivo de gestión se recibieron en su totalidad los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de cada una de las dependencias, logrando un mejor control y localización de los documentos generados por el instituto.
- En cuanto a las capacitaciones impartidas por Gestión Documental se llevó a cabo un total de sesenta y ocho sesiones de las cuales siete corresponden a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).
- Se actualizó el Programa y la Política de Gestión Documental como parte de las hojas de ruta para la definición de compromisos para la vigencia 2023.
- Mediante la circular 035 del 20 de diciembre se impartieron lineamientos para el personal y los contratistas del instituto respecto a la elaboración y gestión de documentación elaborada después de superada la emergencia sanitaria a partir del 1 de julio en adelante.
- Se empezó a implementar la gestión de documentos digitalizados a través del cargue de la documentación objeto de transferencias primarias al software AZ DIGITAL.

Vigencia 2023:

El seguimiento a los planes institucionales se encuentra publicados en la sede electrónica en el siguiente link:

https://animalesbog.gov.co/sites/default/files/planeacion/24012024_informe_vigencia_2023_planes_integrados_en_el_decreto_612_de_2018.pdf

En el documento publicado del Plan Institucional de Archivos presentado para la vigencia 2023, señalan en el propósito y objetivos específicos, garantizar una gestión adecuada y eficiente de los documentos y archivos de la Institución, asegurando su protección, conservación, acceso y disposición adecuada.

Para la vigencia 2023, el proceso de gestión documental presentó en el mes de enero el PINAR para aprobación, y realizó trimestralmente el seguimiento del cumplimiento del plan en el comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra publicado en la sede electrónica del Instituto.

En general, se expuso frente al Plan Institucional de Archivos que cuenta con ochenta y tres (83) actividades programadas dentro del Cronograma, a continuación, se evidencia los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

avances y actividades programadas dentro del Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2023.

OBJETO	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN
Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos	2 DE 4	<p>50% de ejecución</p>
Diseñar el diagnóstico integral de archivos como hoja de ruta para una adecuada planeación conforme a las necesidades en materia de gestión documental	4 DE 4*	<p>100% de ejecución</p>
Elaborar programas del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación para asegurar un adecuado tratamiento y almacenamiento de la información en medios físicos	8 DE 8	<p>100% de ejecución</p>
Digitalizar y cargar la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.	24 DE 24	<p>100% de ejecución</p>
Recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.	17 DE 19	<p>85% de ejecución</p>
Capacitar a los funcionarios y contratistas en gestión documental para la aprensión de la cultura archivística en la entidad.	22 DE 22	<p>100% de ejecución</p>

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0

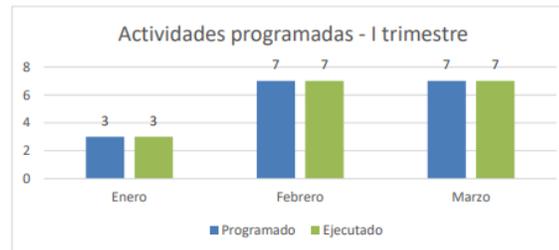


INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Para este año de vigencia se llevó un seguimiento trimestral de las actividades programadas por el instituto y su cumplimiento:

4. SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE.

Durante el primer trimestre, se programaron diecisiete (17) actividades, dentro de las cuales se ejecutaron a satisfacción, así:



Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

El cierre del primer trimestre contó con un avance del 22.37%

5. SEGUIMIENTO SEGUNDO TRIMESTRE.

Durante el segundo trimestre, se programaron un total de veintitrés (23) actividades, las cuales fueron ejecutadas satisfactoriamente, cumpliendo con los objetivos establecidos, dentro de las cuales se ejecutaron a satisfacción, así:



Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

El cierre de segundo trimestre contó con un avance del 46%

Dentro de las actividades más relevantes en la vigencia del año 2023 se encontraron ejecutadas las actividades que se relacionan en los distintos programas que contiene el PINAR:

- Se realizó mesa de trabajo preliminar para el diseño del plan de análisis de procesos y procedimientos.
- Se recolectaron los insumos para la fase de identificación del diagnóstico integral de archivos.
- Se realizó la articulación de GD con el Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Se realizó el estudio para la adquisición de un depósito para el archivo central.
- Se digitalizó la documentación del archivo central de la entidad.
- Se cargó la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad.
- Se llevó a cabo la elaboración del Cronograma de transferencias primarias documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA			
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0		

- Se elaboró el cronograma de inventarios de Gestión.
- Se realizaron capacitaciones y mesas de trabajo, acorde al PIC y a las necesidades de las oficinas productoras.
- Se recolectaron los indicadores de los procesos del Instituto.
- Se recolectaron los insumos para la fase de infraestructura física del diagnóstico integral de archivos.
- Se recolectaron los insumos para la fase de características de la documentación del diagnóstico integral de archivos.
- Se realizó el estudio técnico para la adquisición de un depósito para el archivo central.
- Se articuló el área de GD con el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Se incluyeron al área de GD en el programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Se recibieron las transferencias primarias documentales.
- Se recibieron los FUID de gestión.
- Se elaboró el diagnóstico integral de archivos.
- Se elaboró el borrador de los programas que conforman el Plan de Conservación Documental.
- Se realizó la gestión para la recepción de las transferencias primarias documentales.

Para el mes de septiembre en la vigencia 2023 se llevaron a cabo 4 mesas de trabajo, las cuales fueron diseñadas y desarrolladas en función de las necesidades específicas de las diferentes áreas involucradas y se hizo el seguimiento a dos oficinas productoras (Brigadas Médicas y Equipo Ambiental) para cumplimiento de la recolección de los FUID de archivo de gestión. En octubre se realizaron 2 reuniones entre mesas de trabajo y capacitaciones, dirigidas a los contratistas de Gestión Documental en relación con la importancia de seguir los lineamientos de acuerdo con la normatividad archivística y de gestión documental, también se dan a conocer los instrumentos del Instituto al personal de nuevo ingreso para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los manuales y formatos manejados por el Instituto.

Capacitaciones: Durante la vigencia 2023, se llevaron a cabo las mesas de trabajo y capacitaciones a los funcionarios y colaboradores del IDPYBA, algunos de los temas que se desarrollaron fueron:

- Clasificación y ordenación documental: Se brindó las herramientas y técnicas para una correcta clasificación y ordenación de los documentos, permitiendo una organización eficiente y fácil recuperación de la información.
- Elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID): Se capacitó en la correcta elaboración y manejo del FUID, un instrumento esencial para el registro y control de los documentos en el Instituto
- Tablas de Retención Documental (TRD): Se abordó la importancia de las TRD, las cuales establecen los plazos de conservación y disposición de los diferentes tipos de documentos producidos por la entidad.
- Elaboración de hojas de control y testigos documentales: Se proporcionaron conocimientos sobre la elaboración y utilización adecuada de hojas de control y testigos documentales, elementos clave en la gestión y seguimiento de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

- Cargue al repositorio de la entidad (AZ-Digital): Se instruyó en el proceso de carga y almacenamiento de los documentos en el repositorio digital de la entidad, asegurando una correcta gestión electrónica de la información.
- Conservación documental: Se abordaron los principios y técnicas de conservación documental, enfocándose en la preservación física de los documentos para garantizar su integridad a lo largo del tiempo.
- Conservación preventiva de los acervos documentales: Se proporcionaron pautas y recomendaciones para la conservación preventiva de los acervos documentales, incluyendo aspectos como el control ambiental y el manejo adecuado de los materiales.
- Transferencias Documentales: Se explicó el proceso de transferencia de documentos entre diferentes unidades administrativas, asegurando la trazabilidad y continuidad de la información.

Plan de Mejoramiento Archivo Distrital

Control Interno realiza seguimiento anual frente al cumplimiento de las acciones presentadas por el Instituto sobre las recomendaciones del Informe del Consejo Distrital de Archivos y a las respuestas dadas por parte del Proceso de Gestión Documental del IDPYBA a cada pregunta del formulario para el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital. A continuación, se procede a revisar de cada punto las evidencias aportadas por el proceso en medio digital por SharePoint, y realiza las siguientes recomendaciones frente a las vigencia del año 2023:

No. PREGUNTA	FORMULARIO ENTIDADES	RESPUESTA ENTIDAD	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
1	A 31 de diciembre de 2023, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD estaba aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? *	SI	Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. El PDG fue aprobado el día 19 de enero del año 2023, efectuando una modificación y actualización de los aspectos generales, fases de implementación del PGD y programas específicos.
2	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad contaba con plan operativo o plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD?	SI	Vigencia: 2022-2024 el cual fue actualizado El PGD se encuentra publicado en la sede electrónica en el enlace https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental/programa-gestion-2
3	Durante la vigencia 2023, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD se encontraba armonizado con el PINAR, el Plan Estratégico y el Plan de Acción?	SI	En el PGD se establecieron las actividades por realizar en la que se encuentra la implementación del PGD, actualización de la TRD, el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ, el Sistema Integrado de Conservación SIC, la elaboración e implementación del esquema de Metadatos, actualizar el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

4	<p>Seleccione las acciones que la entidad realizó durante la vigencia 2023 para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD</p>		<p>cuadro de caracterización documental, cuadro de clasificación documental y formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos- SGDEA.</p> <p>Dentro del cronograma de actividades a corto plazo para realizar en 2023, se tenían las siguientes actividades:</p>
4.1	Visitas a los archivos de gestión	SI	
4.2	Seguimiento plan de trabajo	SI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en los archivos de gestión con entregable de un instrumento de recolección de información a partir de una lista de chequeo de las políticas en los archivos de gestión (No fue presentado para revisión) 2. Diagnóstico de los sistemas de información existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo. El entregable es un diagnóstico (No fue entregado) Se encuentra el diagnóstico integral de archivos y se encuentra a 2022.
4.3	Auditorías Internas	SI	<p>Se realizaron informes y seguimientos realizados por Control Interno respecto a la Gestión Documental en el Instituto durante la vigencia 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al plan de mejoramiento de archivo distrital • Cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico del que trata el decreto 106 de 2015 • Cumplimiento de la Circular 003 de 2023 del Archivo General de la Nación, validar el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto, y que puede ser un avance para reportar en la entrega de los archivos por cambio de administración en el informe de empalme.
5	Durante la vigencia 2023, ¿Cuántas sesiones de capacitación realizó la entidad en materia de gestión documental? *	12	<p>Durante la vigencia 2023 se efectuaron 12 capacitaciones de acuerdo con lo programado en el Plan Institucional de Capacitación PIC y según las necesidades específicas de cada área a servidores públicos y contratistas en temas como:</p>
5.1	Indique si la entidad durante la vigencia 2023 realizó capacitaciones en las siguientes temáticas: *		<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales de la gestión documental • Reporte de cumplimiento de obligaciones • Convenio 311, correspondiente a los programas de palomas, granja y abejas • Transferencias primarias documentales • Convenio de la Universidad Antonio Nariño para el programa de Sinantrópicos • Informes de Gestión • Gestión Documental en relación con la importancia de seguir los lineamientos de
5.1.1	Tabla de Retención Documental – TRD *	SI	
5.1.2	Inventarios Documentales – FUID *	SI	
5.1.3	Programa de Gestión Documental – PGD *	NO	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

5.1.4	Plan Institucional de Archivos – PINAR *	SI	<p>acuerdo con la normatividad archivística y de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales y para el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental • Entrega de los inventarios documentales para los archivos de gestión • Gestión Documental al Programa CES en aras de mejorar la cultura archivística mediante la correcta elaboración de los inventarios documentales <p>Respecto al PCD, durante la vigencia 2023 se elaboraron los programas de monitoreo y control de condiciones ambientales, el programa de almacenamiento y re-almacenamiento.</p> <p>Se recomienda la inclusión de capacitaciones de los siguientes temas: Banco Terminológico – BANTER, Tabla de Control de Acceso – TCA, Tabla de Valoración Documental – TVD, PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PDL y MOREQ</p> <p>Se recomienda realizar la capacitación y socialización del Programa de Gestión Documental aprobado en enero de 2023.</p>
5.1.5	Banco Terminológico – BANTER *	NO	
5.1.6	Tabla de Control de Acceso – TCA *	NO	
5.1.7	Documentos Electrónicos *	SI	
5.1.8	Tabla de Valoración Documental – TVD *	NO	
5.1.9	Cuadro de Clasificación Documental – CCD *	NO	
5.1.10	Plan de Conservación Documental – PCD *	SI	
5.1.11	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PDLP *	NO	
6	A 31 de diciembre de 2023, ¿El Plan Institucional de Archivos estaba aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? *	SI	
7	¿Cuál fue el porcentaje de avance planeado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2023?	100%	
8	¿Cuál fue el porcentaje (%) de avance ejecutado del Plan Institucional de Archivos - PINAR durante la vigencia 2023?	94.37 %	
9	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad contaba con la herramienta de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos - PINAR? *	SI	
10	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD? *	SI	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

			El 28 de septiembre de 2022 se realizó una socialización del PGD y el cuadro de clasificación documental y a la fecha no ha tenido actualizaciones, se recomienda la actualización..
12	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuántas dependencias tenían la totalidad de sus archivos de gestión organizados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental -TRD adoptada?	6 de 6	La tabla de retención documental fue aprobada y adoptada por la Resolución No. 009 en el año 2019 que se encuentra publicada en el link: https://www.animalesbog.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/RESOLUCION%2009-2019.pdf Se observa que la Tabla de Retención Documental -TRD (PA03-PR04-F03) versión 1 de noviembre de 2018 se encuentra publicada en el link: https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/instrumento-s-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/tabla-retenci%C3%B3n-documental .
13	A 31 de diciembre de 2022, ¿La Tabla de Retención Documental -TRD de la entidad estaba adoptada? *	SI	 https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/instrumento-s-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/tabla-retenci%C3%B3n-documental .
14	¿Cuántas modificaciones ha tenido la estructura orgánica y/o funcional de la entidad desde su creación? *	1	Para el mes de noviembre de la vigencia 2023 se realizó la recolección de inventarios de acuerdo con el cronograma para la entrega de los inventarios de gestión, logrando un avance en la actualización de los inventarios documentales correspondientes a los archivos de gestión, llevando a cabo la actualización de 46 series y/o subseries documentales que se encuentran dentro de las Tablas de Retención Documental de la entidad, donde se llevó a cabo la entrega del inventario de oficinas que no estaban inscritas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Se recomienda la actualización de estos instrumentos.
15	¿Cuántas versiones de actualización ha surtido la Tabla de Retención Documental -TRD en su entidad de acuerdo con los diez (10) casos y/o situaciones mencionadas en el Acuerdo AGN 004 de 2019?	0	Para la vigencia 2023 la actualización de las TRD presentaba un porcentaje nulo (0%) de ejecución conforme a lo presentado por el Proceso de Gestión Documental en la lista de chequeo de los soportes documentales aportados por la entidad sobre la gestión realizada durante la vigencia en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Las TDR no han sido actualizadas desde 2018, se recomienda continuar con el cumplimiento de la meta programada para el primer semestre de la vigencia 2024, realizando los requerimientos a las dependencias para el cumplimiento de la actividad.
16	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de metros lineales en los archivos de gestión? *	No fue dado	Esta información fue solicitada al proceso, sin embargo no fue suministrada para el presente informe.
16.1	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de registros en el	8.096	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

	inventario documental de los archivos de gestión? *		
17	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de documentación en gigabytes en los archivos de gestión? *	No fue dado	<p>Se recomienda instar a los procesos del Instituto a elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios documentales de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (PA03-PR16-F01). Igualmente, se recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes y metros lineales en los archivos de gestión y el archivo central.</p> <p>Durante la vigencia 2023, se trabajó de manera continua en la digitalización y cargue de la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad, culminando así con las actividades programadas en el cronograma anual, logrando así, cumplir el objetivo de facilitar la consulta, conservación de la información de manera eficiente y acceso de los usuarios, se llevó a cabo un avance del 59% en la digitalización y carga de la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad.</p>
18	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de metros lineales almacenados en el archivo central?	No fue dado	
18.1	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central?	No fue dado	
19	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de gigabytes almacenados en el archivo central?	No fue dado	
22	A 31 de diciembre de 2023, ¿Los archivos de gestión de la entidad se custodiaban en? *	No fue dado	
22.1	Las oficinas productoras	SI	
22.2	Archivo de Gestión Centralizado en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	SI	
22.3	Archivo de Gestión Centralizado en depósito y/o sitio propio (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	No fue dado	
23	A 31 de diciembre de 2023, ¿Los documentos del Archivo Central de la entidad se custodiaban en?	No fue dado	
23.1	Archivo Central en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	SI	
24	En la vigencia 2023, ¿La entidad, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos para cada una de sus series documentales, tenía que realizar transferencias primarias? *	SI	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

24.1	<p>Durante la vigencia 2023, ¿La entidad contaba con plan o cronograma de transferencias primarias?</p> <p>Nota: Si la respuesta es SÍ, diligenciar anexo 4- Transferencias documentales</p>	SI	<p>El cronograma de transferencias primarias documentales anuales, fue aprobado en el mes de abril por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, el cual establece los plazos y las fechas para la recepción de las transferencias primarias, permitiendo una mejor planificación y organización adecuada para la gestión de documentos</p>
25	<p>En la vigencia 2023, ¿La entidad, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos para cada una de sus series documentales, tenía que realizar transferencias secundarias? *</p>	NO	
29	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿El Formato Único de Inventario Documental – FUID se encontraba como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG? *</p>	SI	<p>Se recomienda instar a los procesos del Instituto a elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios documentales de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (PA03-PR16-F01). Igualmente, se recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central.</p>
30	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el número de dependencias que tenían inventario documental para el total de sus archivos de gestión? *</p>	6	
31	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de inventario documental en metros lineales en el archivo central?</p> <p>Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD</p>	No fue dado	
32	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central?</p> <p>Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD</p>	No fue dado	
33	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central?</p> <p>Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD</p>	No fue dado	
37	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad tenía fondos documentales acumulados? *</p>	NO	
37.1	<p>A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuántos fondos documentales</p>	0	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

	<p>acumulados tenía la entidad? Nota: Si la entidad cuenta con fondos documentales acumulados, complementar la información en el Anexo 4 - Fondos Documentales Acumulados</p>		
44	¿Durante la vigencia 2023, los términos del banco fueron usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información?	NO	Una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental actualizadas, se recomienda realizar y someter a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño del Instituto del Banco Terminológico. Posteriormente, adicionalmente, se recomienda su publicación y socialización de este.
45	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto administrativo, según lo establece el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014?	NO	Se recomienda aprobar el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto e implementar los instrumentos archivísticos; Tabla de Control de Acceso de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal i.
46	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con el Plan de Conservación Documental? *	NO	
48	A 31 de diciembre de 2023, ¿La Tabla de Control de Acceso estaba aprobada por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? *	NO	
49	Durante la vigencia 2023, ¿La Tabla de Control de Acceso tenía definidos los perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información?	NO	
50	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad realizó la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información?	NO	
52	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad realizó la gestión de riesgos asociados al acceso de la información?	NO	
53	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encontraban documentadas e implementadas en los procedimientos de la entidad?		
53.1	Planeación	SI	Se recomienda la documentación e implementación de la operación relacionada a la preservación de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

53.2	Producción	SI	
53.3	Gestión y Trámite	SI	
53.4	Organización	SI	
53.5	Transferencia	SI	
53.6	Disposición final de documentos	SI	
53.7	Preservación de documentos	NO	
53.8	Valoración de documentos	SI	
54	¿A 31 de diciembre de 2023, ¿El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos estaba aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?	NO	La formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos presentaba una ejecución nula (0%) durante el 2023, cuando el porcentaje propuesto era del 100%, por lo cual se recomienda que se presente un plan de contingencia para dar cumplimiento a la meta. El proceso de Gestión Documental manifestó la necesidad de contratar a un ingeniero de sistemas con experiencia en Gestión Documental para cumplir con dicha actividad en el Comité de Gestión y Desempeño celebrado el 28 de julio de 2022, se recomienda evaluar nuevamente dicha posibilidad o evaluar la posibilidad de cubrir dicho requerimiento con el personal que colabora en el proceso de Gestión Tecnológica.
55	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con los procedimientos básicos documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización?	SI	Durante la vigencia 2023, se trabajó de manera continua en la digitalización y cargue de la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad, culminando así con las actividades programadas en el cronograma anual, logrando así, cumplir el objetivo de facilitar la consulta, conservación de la información de manera eficiente y acceso de los usuarios
55.1	Alistamiento	SI	Se llevó a cabo un avance del 59% en la digitalización y carga de la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad, por lo cual se recomienda solicitar equipos suficientes para el cumplimiento de la actividad o la reprogramación de esta a los fines de evitar incumplimientos.
55.2	Escaneo	SI	
55.3	Control de calidad	SI	
57	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la administración, trámite y acceso de sus expedientes y documentos electrónicos que respondiera a las necesidades de la entidad y conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos?	NO	Actualmente en el aplicativo AZ Digital solo están parametrizadas las funcionalidades de Gestión de PQRSD: Radicación y Colecciones para cargar de acuerdo con la estructura orgánica y las TRD vigentes. Se recomienda implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la entidad. Se recomienda realizar un trabajo conjunto con el proceso TIC del Instituto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

58	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad tenía establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo?	NO	Se recomienda la articulación con Gestión Tecnológica para contar con el esquema de metadatos, el cual es un instrumento archivístico que debe ser formulado y aprobado institucionalmente en el Comité de Gestión y Desempeño.
59	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál fue el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries en los archivos de gestión?	No fue dado	Se recomienda identificar el tamaño en gigabytes de los documentos digitalizados de las series y subseries de archivo de gestión y central.
60	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuál es el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries en el archivo central?	No fue dado	
61	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad implementó mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo?	SI	Mediante la circular 032 del año 2022 se estipula la necesidad de que la entidad continúe elaborando su documentación de manera física ya que para implementar este proceso de innovación es necesario contar con los instrumentos archivísticos que permitan armonizar tales iniciativas, dado que el instituto no cuenta con los recursos que serían requeridos para garantizar la preservación de documentos digitales a largo plazo. Se recomienda implementar mecanismos de firma electrónica de documentos.
61.1	Autógrafa Mecánica	NO	
61.2	Electrónica	NO	
61.3	Digital	NO	
62	Durante la vigencia 2023, ¿La entidad realizaba el almacenamiento de los archivos relacionados con la gestión documental en?:		La entidad realiza el almacenamiento por servicios tercerizados con la EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A ESP (ETB S.A.E.S.P.), siendo el objeto de este contrato "prestar la solución integral de servicios de telecomunicaciones, conectividad e infraestructura tecnológica, así como la actualización y/o migración de los sistemas de información de conformidad con las condiciones técnicas, económicas y financieras que establezca el IDPYBA."
62.1	Servicios propios	NO	
62.2	Servicios tercerizados	SI	
63	A 31 de diciembre de 2023, ¿La entidad contaba con repositorios digitales como parte de los sistemas de información institucionales usados para el almacenamiento de documentos articulados con el SGDEA?	SI	Para la implementación del SGDEA se recomienda se realice un diagnóstico y se elabore el plan que permita su desarrollo en el Instituto. Se recomienda el uso de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la cual propone una metodología para realizarlo.
64	Durante la vigencia 2023, ¿la entidad implementó estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo? *	SI	Para la vigencia 2023 se cumplió al 100% con el objetivo de digitalizar y cargar la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información. En (AZ-Digital): Se instruyó en el proceso de carga y almacenamiento de los documentos en el repositorio digital de la entidad, asegurando una correcta gestión electrónica de la información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

			Tanto en capacitaciones como en mesas de trabajo se trabajó de manera continua en la digitalización y cargue de la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad enfocándose en la preservación física de los documentos para garantizar su integridad a lo largo del tiempo y la preservación adecuada de los documentos en formato digital, contribuyendo así a la modernización y eficacia en la gestión documental de la Entidad.
66	A 31 de diciembre de 2023, ¿la entidad contaba con la política cero papel?	SI	<p>El IDPYBA, en el artículo 16 de la Resolución 029 del 2018, establece para el consumo de papel que “las dependencias deberán reducir el consumo de papel para lo cual deberá incentivarse el cumplimiento de la política de reutilización”, mediante la Política Cero Papel PA03-PL02.</p> <p>La implementación de la política cero papel fue reafirmada y aprobada mediante el acta 025 del 2 de agosto del año 2020.</p> <p>Frente a este particular, de acuerdo con el III Reporte de Austeridad del Gasto Público, para la vigencia 2023 se desarrollaron las siguientes acciones para el uso eficiente del papel: ✓ Evitar utilizar hojas blancas y de otro tipo siempre que sea posible. ✓ Evitar imprimir papeles, trabajos o documentos con mucho espacio libre, letras grandes y márgenes amplios. ✓ Hacer uso de papel por ambas caras, ya sea manuscritas, impresas o fotocopiadas. ✓ Hacer uso del reciclado para las impresiones. ✓ Reciclar y reutilizar todo el papel que sea posible. ✓ Canales de comunicación digital: para emitir comunicados internos, realizar ajustes y correcciones documentales antes de su versión final, responder encuestas, cuestionarios, evaluaciones digitales.</p> <p>Según lo reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa, tanto en la sede administrativa, como en la Unidad de Cuidado Animal – UCA, las impresoras se encuentran distribuidas en las diferentes dependencias. De igual manera, el IDPYBA lleva control de la distribución y uso del papel.</p> <p>Así, para el cuarto trimestre del 2022 y 2023, se presentaron los siguientes datos frente al consumo en cambio de tóner, número de impresiones, número de copias y número de resmas de papel utilizadas:</p>
66.1	Durante la vigencia 2021, ¿La entidad implementó la política cero papel?	SI	
67	¿Cuál fue la meta (%) de reducción de consumo de papel para la vigencia 2023, frente a lo consumido en el año 2022 por la entidad?	Realizar durante el año doce (12) entregas del material al personal aprovechable a la Asociación de Recicladores adscrita a la Entidad.	
68	¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2022?	396	
69	¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2023?	427	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

		13. Relación del consumo de papel por sedes y dependencias (artículos 18 y 19)																																																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Cuarto Trimestre 2022</th> </tr> <tr> <th>DEPENDENCIA</th> <th>CAMBIO DE TONER</th> <th>N° IMPRESIONES</th> <th>N° COPIAS</th> <th>N° RESMAS DE PAPEL APROX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fauna 1</td> <td>1</td> <td>2735</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UCA Administrativa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UCA Almacén</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PROPIA Administrativa</td> <td>2</td> <td>25616</td> <td></td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>PROPIA Fauna</td> <td>2</td> <td>17118</td> <td></td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contractual</td> <td>1</td> <td>2621</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Corporativa</td> <td>2</td> <td>5961</td> <td></td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Fauna 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Atención al Ciudadano</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>8</td> <td>54051</td> <td>0</td> <td>55</td> </tr> </tbody> </table>				Cuarto Trimestre 2022					DEPENDENCIA	CAMBIO DE TONER	N° IMPRESIONES	N° COPIAS	N° RESMAS DE PAPEL APROX	Fauna 1	1	2735		3	Dirección					UCA Administrativa					UCA Almacén					PROPIA Administrativa	2	25616		26	PROPIA Fauna	2	17118		17	Gestión Documental					Contractual	1	2621		3	Corporativa	2	5961		6	Fauna 2					Atención al Ciudadano					Total	8	54051	0	55
Cuarto Trimestre 2022																																																																											
DEPENDENCIA	CAMBIO DE TONER	N° IMPRESIONES	N° COPIAS	N° RESMAS DE PAPEL APROX																																																																							
Fauna 1	1	2735		3																																																																							
Dirección																																																																											
UCA Administrativa																																																																											
UCA Almacén																																																																											
PROPIA Administrativa	2	25616		26																																																																							
PROPIA Fauna	2	17118		17																																																																							
Gestión Documental																																																																											
Contractual	1	2621		3																																																																							
Corporativa	2	5961		6																																																																							
Fauna 2																																																																											
Atención al Ciudadano																																																																											
Total	8	54051	0	55																																																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Cuarto Trimestre 2023</th> </tr> <tr> <th>DEPENDENCIA</th> <th>CAMBIO DE TONER</th> <th>N° IMPRESIONES</th> <th>N° COPIAS</th> <th>N° RESMAS DE PAPEL APROX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Corporativa Propia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fauna Propia</td> <td>2</td> <td>32716</td> <td>2500</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>Contractual</td> <td>3</td> <td>32483</td> <td>1500</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>UCA</td> <td>2</td> <td>20040</td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>7</td> <td>85239</td> <td>4000</td> <td>93</td> </tr> </tbody> </table>				Cuarto Trimestre 2023					DEPENDENCIA	CAMBIO DE TONER	N° IMPRESIONES	N° COPIAS	N° RESMAS DE PAPEL APROX	Corporativa Propia					Fauna Propia	2	32716	2500	38	Contractual	3	32483	1500	35	Gestión Documental					UCA	2	20040		20	Total	7	85239	4000	93																														
Cuarto Trimestre 2023																																																																											
DEPENDENCIA	CAMBIO DE TONER	N° IMPRESIONES	N° COPIAS	N° RESMAS DE PAPEL APROX																																																																							
Corporativa Propia																																																																											
Fauna Propia	2	32716	2500	38																																																																							
Contractual	3	32483	1500	35																																																																							
Gestión Documental																																																																											
UCA	2	20040		20																																																																							
Total	7	85239	4000	93																																																																							
		<p>Observaciones:</p>																																																																									
		<p>Se observa que para la mayoría de las variables hubo un aumento en el consumo: el cambio de tóner tuvo una disminución; por su parte el número de impresiones realizadas se vio incrementado en 2% frente al cuarto trimestre de 2022; y por último, se acrecentó el número de resmas de papel utilizadas en un 69% con respecto al mismo periodo del 2022. Estos valores evidencian que si bien se intenta dar cumplimiento a la Política de Cero Papel, así como a los lineamientos de la resolución en mención, sin embargo, es necesario implementar medidas para un mejor desempeño y que se pueda evidenciar una disminución en los valores.</p>																																																																									
70	Durante la vigencia 2023, en el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, ¿La entidad realizó alguna de las siguientes actividades?																																																																										
70.1	Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental	SI																																																																									
70.2	Difusión para la apropiación de la historia institucional	SI																																																																									
71	En el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2023, ¿La entidad incluyó temas de la gestión documental?	SI	<p>Se evidenció la inclusión de temas en gestión documental en el Informe de rendición de cuentas y en el Informe de gestión de la vigencia 2023 publicados en el link:</p>																																																																								
72	En el informe de gestión de la vigencia 2023, ¿La entidad incluyó temas de gestión documental?	SI	<p>https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/control/informes-gesti%C3%B3n-evaluaci%C3%B3n-y-auditoria/informe-gesti%C3%B3n-2022</p>																																																																								
<p>EVIDENCIAS:</p> <p>Sede electrónica del Instituto y el SharePoint institucional</p>																																																																											

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Una vez realizado el seguimiento sobre la información reportada por el proceso de Gestión Documental frente al cumplimiento de las acciones señaladas para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Archivo se presentan las siguientes recomendaciones:

Continuar con el seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo PINAR.

Continuar con las capacitaciones e incluir los siguientes temas: Banco Terminológico – BANTER, Tabla de Control de Acceso – TCA, Tabla de Valoración Documental – TVD, Plan de Conservación Documental – PCD, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PDL y MOREQ.

Ya que las TDR no han sido actualizadas desde 2018, se recomienda continuar con el cumplimiento de la meta programada para el primer semestre de la vigencia 2024, realizando los requerimientos a las dependencias para el cumplimiento de la actividad.

Instar a los procesos del Instituto a elaborar y actualizar de forma permanente los inventarios documentales de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (PA03-PR16-F01), igualmente, se recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central y los archivos de gestión.

Realizar y someter a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño del Instituto el Banco Terminológico.

Por la misma línea, realizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.

Formular la Tabla de Control de Acceso, con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental, identificando los permisos de acceso, tipos de usuarios y roles.

Documentar e implementar la operación relacionada a la preservación de documentos.

Tomar acciones para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, entre ellas solicitar el apoyo de Gestión Tecnológica a fin de presentar un plan de contingencia para dar cumplimiento a la formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. De otra parte revisar las actividades por realizar contenidas en el PGD.

Uso de la Guía de Implementación e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

Articulación con Gestión Tecnológica para contar con el esquema de metadatos y el seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Implementar mecanismos de firma electrónica de documentos.

Se recomienda que la Política de Cero Papel sea socializada de manera permanente e implementada por cada una de las dependencias y procesos en el marco del desarrollo de sus labores cotidianas de manera más rigurosa buscando una mayor diligencia.

AUDITORES



Claudia Patricia Guerrero Chaparro
Asesora de Control Interno



Nicole Valeria Pabón Rodríguez
Contratista de Control Interno