



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

| | |
|---|---|
| Proceso auditado | Gestión Documental |
| Fecha de realización | Diciembre de 2024 |
| Auditor | Claudia Patricia Guerrero Chaparro – Jairo Esteban Gutiérrez Torres |
| OBJETIVO DE LA AUDITORIA: | |
| <p>Verificar el grado de cumplimiento del sistema de control interno en el proceso gestión administrativa y documental, realizando un seguimiento del plan institucional de archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) comprobando su estado de cumplimiento para el año 2024.</p> | |
| ALCANCE DE LA AUDITORIA: | |
| <p>El ejercicio de revisión y seguimiento se realizará durante el mes de diciembre de 2024 y se enfocará en la revisión del cumplimiento del plan institucional de archivo (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), para lo cual se trabajará con el plan institucional de archivos y el programa de gestión documental de abril a diciembre de 2024.</p> | |
| MUESTRA Y CRITERIOS: | |
| <p>Los criterios que se tendrán en cuenta para la realización del presente informe se basarán en la revisión del cumplimiento de Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión documental PGD.</p> | |
| METODOLOGÍA: | |
| <p>La metodología para utilizar en el desarrollo del informe se fundamentará en llevar a cabo una reunión con el equipo de gestión documental en la cual se realizará una entrevista que buscará recopilar la información necesaria que permita constatar el cumplimiento de la acción implementada en el plan de mejoramiento archivístico.</p> | |
| DESARROLLO DE LA AUDITORIA | |
| Antecedentes | |
| Vigencia 2024 (primer trimestre): | |
| <p>Según el último informe de seguimiento de planes del Decreto 612 de 2018 del primer trimestre de la vigencia 2024, las actividades desarrolladas en el marco del plan institucional de archivos PINAR durante el primer trimestre fueron las siguientes:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realización de masa de trabajo preliminar para el diseño del plan de análisis de procesos y procedimientos con la Oficina Asesora de Planeación. • Articulación de la Gestión Documental con el plan institucional de Capacitación brindando dos capacitaciones y sensibilizaciones sobre la importancia en la actualización de las tablas de retención documental y el proceso de transferencias documentales primarias. • Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación, para un total de 12.792 imágenes, 84 expedientes y 19 cajas. | |



- Elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales para validación con las áreas del Instituto y posterior aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaboración del cronograma de Inventarios de Gestión para validación con las áreas del Instituto.
- Mesas de trabajo de acuerdo con las necesidades de las oficinas productoras: 2 con el equipo de gestión documental para validar ejecución de actividades y una con el área de tecnología para validar el estado del repositorio AZ Digital.

En general el plan Institucional de archivos cuenta con setenta y cuatro (74) actividades programadas dentro del Cronograma del plan para la vigencia 2024, de las cuales se programaron durante el primer trimestre dieciséis (16) actividades de la siguiente manera:

Tabla 1 Actividades programadas PINAR 2024

| OBJETO | ACTIVIDADES | AVANCES |
|---|-------------|---|
| Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos | 1 de 4 |  |
| Digitalización y cargue de 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 | 6 de 24 |  |
| Efectuar las Transferencias Documentales e Inventarios | 3 de 22 |  |
| Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental | 5 de 22 |  |
| Elaborar la Tabla de control de acceso y banco terminológico | 0 de 2 |  |

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

Durante el primer trimestre, se ejecutaron catorce (14) actividades de las dieciséis (16) actividades programadas, como se evidencia en la siguiente gráfica:



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

Ilustración 1 Actividades ejecutadas vs programadas PINAR



Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

1. Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR 2024.

1.1. Cronograma 2024.

Durante la visita realizada a la sede de archivo central, se les consultó a los profesionales de gestión documental del instituto sobre cómo va el avance del cronograma del PINAR 2024, la respuesta dada es que a noviembre de 2024 el porcentaje (%) de avance ejecutado del PINAR es de 89% frente a un porcentaje (%) de avance planeado del 89% tal y como se evidencia en la ilustración 2. Lo que indica que el cronograma se viene cumpliendo a cabalidad. Cuando se consulta por las dos (2) actividades que estaban pendientes por realizar en el mes de febrero, nos informan que se reprogramaron y se llevaron a cabo y que estas actividades correspondían a la actualización de las tablas de control de acceso y el banco terminológico.

1.2. Transferencias documentales e inventarios

Se evidencia que hasta el momento se va cumpliendo con el cronograma el cual reporta un porcentaje (%) de avance del 90%, faltando aquellas transferencias programadas para el mes de diciembre.

1.3. Capacitación y sensibilización en gestión documental

Se informa que se han realizado un total de 29 capacitaciones en materia de gestión documental para noviembre de 2024. Las temáticas en las que se realizaron dichas capacitaciones fueron, Tabla de retención documental TRD, inventarios documentales, cuadro de clasificación documental CCD y plan de conservación documental. Aún están pendientes por programar capacitaciones en temáticas como: Banco terminológico BANTER, tabla de control de acceso TCA, plan de preservación digital a largo plazo PDLP y , tal y como lo pide el plan de mejoramiento del archivo distrital, el equipo de Gestión Documental del instituto contesta que estas temáticas serán abordadas en las capacitaciones del cronograma del próximo año ya que corresponden a programas que se comenzarán a ejecutar en 2025. Para el caso de las capacitaciones en el equipo de gestión documental afirma que no aplica para el instituto realizar estas capacitaciones ya que el IDPYBA no requiere contar con estas tablas.

1.4. Tabla de control de acceso y banco terminológico BANTER



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 la vigencia 2024 el Banco Terminológico estaba elaborado de acuerdo con las tablas retención documental 2018, para el próximo año se actualizará ya que este banco debe ir articulado e implementado según con el cuadro de caracterización documental que a su vez hace parte de las tablas de retención documental TRD que se encuentra en proceso de actualización .

1.5. Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital

Se informa que para corte de noviembre de 2024 se han ejecutado un total de 22 actividades de las 24 programadas para todo el año, faltando por realizar las 2 del mes de diciembre.

1.6. PINAR 2025.

El PINAR será terminado la presente semana (del 9 al 13 de diciembre) para ser presentado en comité para su aprobación.

2. Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

Se consulta a los profesionales de gestión documental sobre el desarrollo de las actividades programadas en el PGD durante la presente vigencia, según los profesionales las actividades que se han desarrollado en los siguientes programas son:

2.1. Tablas de Retención Documental TRD.

A diciembre del presente año están actualizadas las tablas de retención documental del instituto, en la siguiente vigencia serán presentadas para su aprobación ante el comité de gestión y desempeño del instituto para su posterior remisión al consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para su revisión, evaluación y convalidación. Se espera que sean aprobadas el próximo año una vez que sean elaboradas las fichas de valoración e historia institucional por parte de un historiador y un abogado especializados en gestión documental.

2.2. Modelo de requisitos para la gestión de documentos MOREQ

Durante la presente vigencia (2024) se realizó la actualización de instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta que la planeación estratégica de Gestión Documental busca estar enfocada en una gestión documental integral, es decir, que esté enfocada tanto en documentos físicos como electrónicos. El Modelo de requisitos para la gestión de documentos está planteado para ser elaborado el próximo año, se viene realizando un diagnóstico y parametrización de los requisitos que cumple y no cumple el instrumento de AZ digital del instituto para personalizar el modelo de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2.3. Sistema integrado de conservación SIC

Se informa que para la documentación física ya están implementados algunos procesos para la conservación de estos, para la preservación electrónica está planteado para el próximo año realizar



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

la implementación, dicha implementación estará basada en las herramientas que ofrezca AZ digital en materia de preservación digital

2.4. Esquema de Metadatos

Se informa que este esquema no se ha implementado, está planteado para elaborarse el próximo año y deberá implementarse en AZ digital.

2.5. Cuadro de Caracterización Documental y Cuadro de Clasificación Documental CCD

Al ser documentos que van de la mano con las TRD quedan actualizadas a diciembre de la presente vigencia y al igual que las TRD serían aprobadas posteriormente a la elaboración de las fichas de valoración y de historia institucional para la siguiente vigencia.

2.6. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA

Se realizó un diagnóstico en compañía del proveedor del sistema AZ digital y se verifica que este sistema si es un SGDEA, para el próximo año se iniciará el plan de parametrización y fortalecimiento de este SGDEA aplicando la guía de implementación de SGDEA elaborada por el Archivo General de la Nación.

2.7. Programa de archivos descentralizados

Se va implementando de acuerdo con lo establecido.

2.8. Programa de Reprografía

Se realizaron socializaciones frente a técnicas de reprografía, para el nuevo PGD se realizó una actualización de este programa.

2.9. Programa específico de capacitación en gestión documental

Se informa que se ha dado cumplimiento a todas las capacitaciones planeadas. Los profesionales de gestión documental informan que se ejecutó una capacitación por mes, de enero a julio en temas como transferencias documentales, aplicación de tablas de retención, inventarios y conservación documentales. Así como también se realizaron capacitaciones personalizadas a las áreas que las han solicitado.

2.10. Programas que se encontraban pendientes por desarrollar.

Aquellos programas que según el Programa de Gestión Documental PA03-PG01 se encontraban pendientes por desarrollar como el programa de normalización de formas y formatos electrónicos, de documentos vitales o esenciales, de gestión de documentos electrónicos y el programa de documentos especiales, fueron elaborados y aprobados durante la presente vigencia para



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

Incluir en el cronograma PINAR 2025 capacitaciones en temáticas como: Banco terminológico BANTER, tabla de control de acceso TCA, plan de preservación documental

Presentar ante el comité Distrital las tablas de retención documental TRD actualizadas para su socialización y convalidación, así como también se recomienda realizar para la siguiente vigencia las fichas de valoración y de historia institucional para su aprobación, actividades sujetas a la contratación del personal idóneo.

Continuar y finalizar todas las actividades restantes del cronograma PINAR 2024 concernientes a la Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital.

Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales restantes de la vigencia para dar cumplimiento al 100% del cronograma de la vigencia 2024.

Actualizar y someter ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan institucional de archivos PINAR 2025.

Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos MOREQ

Implementar para el próximo año el sistema integrado de conservación SIC para la preservación de documentos en AZ digital

Elaborar, aprobar e implementar el Esquema de Metadatos en AZ digital.

Realizar el plan de parametrización y fortalecimiento de AZ digital como el sistema de gestión de documentos SGDEA aplicando la guía de implementación elaborada por el archivo general de la nación

Implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD que durante esta vigencia fueron elaborados y aprobados como lo son: Programa de normalización de formas y formatos electrónicos, de documentos vitales o esenciales, de gestión de documentos electrónicos y el programa de documentos especiales.

Continuar con la implementación de los programas específicos del Plan de Gestión Documental.

AUDITORES

Claudia Patricia Guerrero Chaparro
Asesora de Control Interno

Jairo Esteban Gutiérrez Torres
Contratista de Control Interno