

 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	

Proceso auditado	Gestión Documental
Fecha de realización	Diciembre de 2024
Auditor	Claudia Patricia Guerrero Chaparro - Jairo Esteban Gutiérrez Torres

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Verificar el grado de cumplimiento del sistema de control interno en el proceso de gestión administrativa y documental, realizando seguimiento al plan de mejoramiento archivístico comprobando su avance y cumplimiento para la vigencia 2024.

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

El ejercicio de revisión y seguimiento se realizará durante el mes de diciembre de 2024 y se enfocará en la verificación del cumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico.

MUESTRA Y CRITERIOS:

Los criterios apropiados para el informe se basarán en la revisión del cumplimiento de las acciones establecidas en el plan para superar los hallazgos encontrados por el Archivo Distrital.

METODOLOGIA:

La metodología para utilizar en el desarrollo del informe se fundamentará en realizar una reunión con el equipo de gestión documental en la cual se llevará a cabo una entrevista con el fin de recopilar la información necesaria que permita constatar el cumplimiento de la acción establecida en el plan de mejoramiento archivístico.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Plan de Mejoramiento Archivo Distrital

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las acciones ejecutadas por el proceso al cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento, presentadas por el Instituto basados en 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. Las preguntas se hicieron de manera presencial y virtual por medio de una entrevista realizada a los profesionales del equipo de Gestión Documental.

NO. DE PREGUNTA	FORMULARIO ENTIDADES	RESPUESTA ENTIDAD	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
1	A 31 de noviembre de 2024, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD estaba aprobado por la instancia	SI	Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación. El PGD fue aprobado el día 19 de enero del año

 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	

	competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?		2023 efectuando una modificación y actualización de los aspectos generales, fases de implementación del PGD y programas específicos.
2	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad contaba con plan operativo o plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD?	SI	El PGD Vigencia 2022-2024 fue actualizado para la vigencia 2025 –2028 en los meses de noviembre y diciembre y se encuentra en proceso de ser presentado para aprobación en el mes de enero de 2025
3	Durante la vigencia 2024, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD se encontraba armonizado con el PINAR, el Plan Estratégico y el Plan de Acción?	SI	El PGD vigente se encuentra publicado en la sede electrónica en el enlace: Programa de Gestión Documental Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
4	Seleccione las acciones que la entidad realizó durante la vigencia 2024 para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD	SI	En el PGD se establecieron las actividades por realizar para fortalecer el proceso de gestión documental, entre las que se encuentran la actualización y convalidación de las TRD, actualizar el cuadro de caracterización documental, cuadro de clasificación documental, 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, y la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
4.1	Visitas a los archivos de gestión	SI	
4.2	Seguimiento plan de trabajo	SI	
4.3	Auditorías Internas	SI	Se realizaron informes y seguimientos realizados por Control Interno respecto a la Gestión Documental en el Instituto durante la vigencia 2024. ▪ Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de gestión documental.
5	Durante la vigencia 2024, ¿Cuántas sesiones de capacitación realizó la entidad en materia de gestión documental?	29	Durante la vigencia 2024 a corte de noviembre se habían realizado un total de 29 capacitaciones en materia de gestión documental, según lo reportado por el equipo de gestión documental, dando cumplimiento al cronograma del plan
5.1	Indique si la entidad durante la vigencia		



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

	2024 realizó capacitaciones en las siguientes temáticas:		institucional de archivos, más otras capacitaciones personalizadas que fueron solicitadas por las distintas áreas del instituto. Las temáticas abordadas fueron las siguientes: ▪ Tabla de retención documental TRD ▪ Inventarios documentales ▪ Cuadro de clasificación documental CCD ▪ Plan de conservación documental ▪ Programa de gestión documental Se recomienda para la próxima vigencia la inclusión de capacitaciones en los siguientes temas: PINAR, Banco terminológico BANTER, tabla de control de acceso TCA, plan de preservación digital a largo plazo PDLP y , documentos electrónicos.
5.1.1	Tabla de retención documental TRD	SI	
5.1.2	Inventarios documentales FUID	SI	
5.1.3	Programa de gestión documental	SI	
5.1.4	Plan institucional de archivos PINAR	NO FUE DADA	
5.1.5	Banco terminológico BANTER	NO	
5.1.6	Tabla de control de acceso TCA	NO	
5.1.7	Documentos electrónicos	NO	
5.1.8	Tabla de valoración documental TVD	NO	
5.1.9	Cuadro de Clasificación documental CCD	SI	
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 noviembre de 2024, ¿El Plan Institucional de Archivos estaba aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?	SI	El Plan Institucional de Archivos (PINAR) fue presentado y aprobado mediante Acta del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en fecha 27 de diciembre de 2023. El PINAR se encuentra publicado en la página web del Instituto en el siguiente link: Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción de conformidad con el decreto 612 de 2018 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal Para la vigencia 2024 ,el PINAR presentaba un porcentaje alto de ejecución conforme a lo presentado por el Proceso de Gestión Documental en el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto, pues de 74 actividades se ha cumplido hasta el mes de noviembre con 66 lo que corresponde a un 89% de ejecución; a diciembre se cumplirá en su totalidad, teniendo en cuenta que no ha finalizado el mes, .
7	¿Cuál fue el porcentaje de avance planeado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2024?	89%	
8	¿Cuál fue el porcentaje (%) de avance ejecutado del Plan Institucional de Archivos - PINAR durante la vigencia 2024?	89%	



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

9	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad contaba con la herramienta de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos - PINAR?	SI	
10	A 31 de noviembre de 2024, ¿La entidad contaba con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD?	SI	Se observa el Cuadro de Clasificación Documental – CCD (PA03-PR04-F02) en su versión 0.1 de 2018, el cual se encuentra publicado en el enlace: Programa de Gestión Documental Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal Se recomienda para la siguiente vigencia (2025), avanzar con el proceso de contratación de los respectivos profesionales en derecho e historia para poder continuar con el proceso de actualización de las TRD y sus correspondientes anexos.
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	Se observa que las Tablas de Retención Documental -TRD (PA03-PR04-F03) versión 1 de noviembre de 2018 se encuentran publicadas en el enlace: Tabla de Retención Documental - TRD Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal Para el mes de noviembre de la vigencia 2024 las tablas de retención documental se encuentran en proceso de actualización, se recomienda avanzar con la contratación de los respectivos profesionales en historia y derecho para poder continuar en el proceso de actualización y convalidación de las TRD.
13	A 31 de noviembre de 2024, ¿La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad estaba adoptada?	SI	
14	¿Cuántas modificaciones ha tenido la estructura orgánica y/o funcional de la entidad desde su creación?	1	
15	¿Cuántas versiones de actualización ha surtido la Tabla de	0	



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

	Retención Documental -TRD en su entidad de acuerdo con los diez (10) casos y/o situaciones mencionadas en el Acuerdo AGN 004 de 2019?		
16	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de metros lineales en los archivos de gestión?	536	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 en el archivo central.
16.1	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental de los archivos de gestión?	17 procesos	
17	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de documentación en gigabytes en los archivos de gestión?	NO FUE DADO	
18	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de metros lineales almacenados en el archivo central?	281 METROS LINEALES	
18.1	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central?	NO FUE DADO (A 2023 14.942 registros)	
19	A 31 de diciembre de 2024, ¿Cuál fue el total de gigabytes almacenados en archivo central?	NO FUE DADO	
22	A 31 de noviembre de 2024, ¿Los archivos de gestión de la entidad se custodiaban en?		
22.1	Las oficinas productoras	SI	
22.2	Archivo de Gestión Centralizado en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	NO	



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

22.3	Archivo de Gestión Centralizado en depósito y/o sitio propio (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	SI	
23	A 31 de noviembre de 2024, ¿Los documentos del Archivo Central de la entidad se custodiaban en?		
23.1	Archivo Central en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000)	NO	
24	En la vigencia 2024, ¿La entidad, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos para cada una de sus series documentales, tenía que realizar transferencias primarias?	SI	
24.1	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad contaba con plan o cronograma de transferencias primarias?	SI	El cronograma de transferencias primarias documentales anuales, fue aprobado en el mes de abril de 2024 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. A noviembre de 2024 el equipo de gestión documental reporta un total de 13 transferencias documentales primarias realizadas, para un porcentaje de ejecución (%) del 90%, a falta de las transferencias documentales del mes de diciembre que son 3 para completar el 100% para la presente vigencia (16). Según los tiempos de retención todavía no es aplicable realizar transferencias secundarias
25	En la vigencia 2024, ¿La entidad, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos para cada una de sus series documentales, tenía que realizar transferencias secundarias?	NO	
29	A 31 de noviembre de 2024, ¿El Formato Único de Inventario Documental – FUID se encontraba como documento controlado	SI	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



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

	en el Sistema Integrado de Gestión - SIG?		recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central.
30	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el número de dependencias que tenían inventario documental para el total de sus archivos de gestión?	6	
31	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de inventario documental en metros lineales en el archivo central? Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD	281 METROS LINEALES	
32	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central? Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD	NO FUE DADO	
33	A 31 de noviembre de 2024, ¿Cuál fue el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central? Nota: Sólo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD	NO FUE DADO	
37	A 31 noviembre de 2024, ¿La entidad tenía fondos documentales acumulados?	NO	
37.1	A 31 de diciembre de 2023, ¿Cuántos fondos documentales acumulados tenía la entidad?	0	



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

	Nota: Si la entidad cuenta con fondos documentales acumulados, complementar la información en el Anexo 4 - Fondos Documentales Acumulados		
44	¿Durante la vigencia 2024, los términos del banco fueron usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información?	SI	Una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental aprobadas, se actualizara el Banco Terminológico BANTER.
45	A 31 de noviembre de 2024, ¿La entidad contaba con Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto administrativo, según lo establece el artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024?	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.
46	A 31 de noviembre de 2024, ¿La entidad contaba con el Plan de Conservación Documental?	NO	Se recomienda que se inicie con la implementación del sistema integrado de conservación la próxima vigencia.
48	A 31 de noviembre de 2024, ¿La Tabla de Control de Acceso TCA estaba aprobada por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?	SI	La tabla de control de acceso se encontraba aprobada por el equipo de gestión documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
49	Durante la vigencia 2024, ¿La Tabla de Control de Acceso tenía definidos los perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información?	NO	Se recomienda definir el mapa de gestión de riesgos asociados al acceso de la información.
50	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad realizó la validación de	SI	



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

	privilegios antes de conceder el acceso a la información?		
52	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad realizó la gestión de riesgos asociados al acceso de la información?	NO	
53	A 31 de noviembre de 2024, ¿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?		Se recomienda la documentación e implementación de la operación relacionada a la preservación de documentos. Según el equipo de gestión documental, el ítem 53.7 Preservación final de documentos, Se encuentra planeado para la vigencia 2025, de acuerdo con el plan de fortalecimiento presentado al Archivo Distrital.
53.1	Planeación	SI	
53.2	Producción	SI	
53.3	Gestión y tramite	SI	
53.4	Organización	SI	
53.5	Transferencia	SI	
53.6	Disposición final de documentos	SI	
53.7	Preservación final de documentos	NO	
53.8	Valoración de documentos	SI	
54	¿A 31 de noviembre de 2024, ¿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 2024, El equipo de gestión documental manifestó que ya cuenta con una profesional con conocimientos en gestión documental electrónica. Se encuentra planeada para el año 2025, de acuerdo con el plan de fortalecimiento presentado al Archivo Distrital.
55	¿A 31 de noviembre de 2024, ¿La entidad contaba con los procedimientos básicos documentados según	SI	Durante la vigencia 2024 a corte de noviembre, el equipo de gestión documental reportó la digitalización de un total de 2562 imágenes correspondientes a 125 expedientes de 28 cajas.



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

	estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización?		
55.1	Alistamiento	SI	
55.2	Escaneo	SI	
55.3	Control de calidad	SI	
57	A 31 de noviembre de 2024, ¿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 parametrizar el resto de las funciones durante la próxima vigencia. Se encuentra planeada para el año 2025, de acuerdo con el plan de fortalecimiento presentado al Archivo Distrital.
58	A 31 de noviembre de 2024, ¿La entidad tenía establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo?	NO	Hasta la fecha de elaboración del presente informe el esquema de metadatos no se ha implementado, 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 noviembre de 2024, ¿Cuál fue el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries en los archivos de gestión?	NO 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 noviembre de 2024, ¿Cuál es el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a	NO DADO	



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

	series y/o subseries en el archivo central?		
61	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad implementó mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo?		Se recomienda implementar mecanismos de firma electrónica de documentos. Según el equipo de gestión documental, dicha implementación se encuentra planeada para el año 2025, de acuerdo con el plan de fortalecimiento presentado al Archivo Distrital.
61.1	Autógrafo mecánica	NO	
61.2	Electrónica	NO	
61.3	Digital	NO	
62	Durante la vigencia 2024, ¿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”. El equipo de gestión documental reportó la digitalización de un total de 2562 imágenes correspondientes a 125 expedientes de 28 cajas, para el mes de noviembre de la presente vigencia. Gestión Documental informa que la implementación de estrategias de preservación a largo plazo se encuentra planeada para el año 2025, de acuerdo con el plan de fortalecimiento presentado al Archivo Distrital.
62.1	Servicios propios	NO	
62.2	Servicios tercerizados	SI	
63	A 31 de noviembre de 2024, ¿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	
64	Durante la vigencia 2024, ¿la entidad implementó estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo?	NO	
66	A 31 de noviembre de 2024, ¿la entidad contaba con la política cero papeles?	SI	
66.1	Durante la vigencia 2024, ¿La entidad implementó la política cero papel?	SI	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



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

67	¿Cuál fue la meta (%) de reducción de consumo de papel para la vigencia 2024, frente a lo consumido en el año 2024 por la entidad?	23.48%	Política Cero Papel PA03-PL02. La implementación de la política cero papel fue reafirmada y aprobada mediante el acta 025 del 2 de agosto del año 2020. Frente a este particular, de acuerdo con el III Reporte de Austeridad del Gasto Público, para la vigencia 2024 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. 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. Se realizó la socialización de la política de “cero papel” mediante circular No. 11 de 2024, se dieron tips de ahorro y adecuado manejo del papel mediante la socialización de piezas gráficas por parte del área de comunicaciones, y se han realizado capacitaciones donde se ha divulgado la política cero papel con los contratistas y servidores del instituto. Realizando el cálculo y teniendo en cuenta el consumo de resmas de papel durante las vigencias 2023 y 2024 23.48% fue el porcentaje de reducción del consumo de papel para la vigencia 2024. Durante la presente vigencia, se evidencia una disminución de la cantidad de resmas de papel consumidas respecto a la vigencia anterior que paso de 494 a 378. Se realizo una capacitación acerca de plásticos de un solo uso en la Unidad de
68	¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2023?	494	
69	¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2024?	378	

 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	

			Cuidado animal UCA, dicha capacitación tubo el objetivo de concientizar y evaluar el uso de estos plásticos en la vida diaria, promover su correcta disposición y separación; así como sus posibles formas de reúso. Se han diseñado piezas comunicativas que buscan dar a conocer las acciones que debe tomar cada trabajador del instituto para disminuir el uso de papel en la entidad.
70	Durante la vigencia 2024, en el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, ¿La entidad realizó alguna de las siguientes actividades?		El equipo de Gestión Documental presentó evidencias que demuestran la elaboración de piezas gráficas de difusión en temas relacionados con la gestión documental y a la apropiación de la historia institucional.
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 2024, ¿La entidad incluyó temas de la gestión documental?	SI	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 2024 publicados en el enlace:
72	En el informe de gestión de la vigencia 2024, ¿La entidad incluyó temas de gestión documental?		Informe de Rendición de Cuentas - diciembre 2024 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal El informe de gestión institucional aún no se encuentra publicado en la sede electrónica puesto que no se ha terminado la vigencia 2024, por lo tanto, se estará publicando durante el siguiente trimestre por parte de la oficina de planeación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:



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

Se recomienda continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, realizando la respectiva contratación de los profesionales en historia y derecho que brinden su apoyo para la elaboración de las fichas de valoración y la memoria institucional y demás anexos necesarios.

Se recomienda 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.

Se recomienda para la próxima vigencia la inclusión de capacitaciones en los siguientes temas: Banco terminológico BANTER, tabla de control de acceso TCA, plan de preservación digital a largo plazo PDLP y , documentos electrónicos.

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).

Se recomienda implementar mecanismos de firma electrónica de documentos.

Se recomienda identificar el tamaño en gigabytes de los documentos digitalizados de las series y subseries de archivo de gestión y central, con el apoyo del proceso de gestión tecnológica, quienes son los que suministran estos datos.

Se recomienda elaborar un plan de contingencia para la implementación que el Modelo de requisitos para la gestión de documentos MOREQ.

Se recomienda actualizar el banco terminológico BANTER de acuerdo con la actualización de las tablas de retención documental.

Implementar para la próxima vigencia el sistema integrado de conservación SIC para la preservación de documentos en AZ digital.

Se recomienda continuar con la elaboración de piezas graficas de difusión de temas relacionados con la gestión documental y la historia institucional.

Se recomienda la articulación con Gestión Tecnológica para la implementación del esquema de metadatos.



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

AUDITORES

Claudia Patricia Guerrero Chaparro
Asesora de Control Interno

Jairo Estaban Gutiérrez Torres
Contratista de Control Interno