

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

| | |
|--|--|
| Proceso auditado | Gestión Documental |
| Fecha de realización | Julio de 2022 |
| Auditor | Claudia Patricia Guerrero Chaparro – Nataly María Ángel Martínez |
| OBJETIVO DE LA AUDITORIA: | |
| <p>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.</p> | |
| ALCANCE DE LA AUDITORIA: | |
| <p>El ejercicio de revisión y seguimiento se realizará durante el mes de julio y agosto de 2022 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.</p> | |
| MUESTRA Y CRITERIOS: | |
| <p>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.</p> | |
| METODOLOGIA: | |
| <p>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.</p> | |
| DESARROLLO DE LA AUDITORIA | |
| ANTECEDENTES | |
| <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 allega al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el Informe de la visita de 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. <p>En julio de 2022 Control Interno solicitó el estatus frente a cada lineamiento para realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.</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 | |

DESARROLLO

Se inicia la reunión dando lectura a las recomendaciones del Informe del Consejo Distrital de Archivos y a las respuestas dadas por parte del Proceso de Gestión Documental del IDPYBA frente a cada pregunta del formulario para el seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital. A continuación, Control Interno 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 vigencias 2021 y el primer semestre de 2022:

| No. PREGUNTA | FORMULARIO ENTIDADES | RESPUESTA ENTIDAD | OBSERVACIONES CONTROL INTERNO |
|--------------|---|-------------------|---|
| 1 | A 31 de diciembre de 2021, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD estaba aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? * | SI | <p>En Acta 030 de fecha 06 de septiembre de 2021 se evidencia la actualización del Programa de Gestión Documental en su versión No 3. El mismo se encuentra en las evidencias suministradas por el proceso de Gestión Documental y en el link de la página del Instituto: https://www.animalesbog.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Programa_de_Gesti%C3%B3n_Documental_PGD_Versi%C3%B3n_3.pdf.</p> <p>De acuerdo con los comentarios del Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2021 se ejecutó el Programa de Gestión Documental-PGD, pero no se generó un plan de trabajo. Por su parte para el tercer trimestre de la vigencia 2022 se programó la actualización del Programa de Gestión Documental, se recomienda el cumplimiento de dicha actividad y la generación de un plan de trabajo del PGD actualizado para realizar el seguimiento al mismo.</p> |
| 2 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad contaba con plan operativo o plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD? | SI | |
| 3 | Durante la vigencia 2021, ¿El Programa de Gestión Documental - PGD se encontraba armonizado con el PINAR, el Plan Estratégico y el Plan de Acción? | SI | |
| 4 | Seleccione las acciones que la entidad realizó durante la vigencia 2021 para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD | | |
| 4.1 | Visitas a los archivos de gestión | SI | <p>Se anexan informes y seguimientos realizados por Control Interno respecto a la Gestión Documental en el Instituto durante la vigencia 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría Interna 2021 - Numeral 1- RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES. Informe de Auditoría Interna 2021 v 2 - Numeral 3.3 Gestión administrativa y documental. |
| 4.2 | Seguimiento plan de trabajo | SI | |
| 4.3 | Auditorías Internas | SI | |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  <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 | Durante la vigencia 2021, ¿Cuántas sesiones de capacitación realizó la entidad en materia de gestión documental? * | SI | <p>En el PIC de la vigencia 2021 se evidenciaron capacitaciones en gestión documental, frente a Se han efectuado capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación PIC de acuerdo con las necesidades específicas de cada área a servidores públicos y contratistas en temas como: Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Organización Documental, Digitalización de información, Transferencias Documentales, Préstamos Documentales, Guía de Pérdida Documental, Hoja de Control, Testigo Documental, Programa de gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros (https://www.animalesbog.gov.co/sites/default/files/planeacion/1%20Plan%20Institucional%20de%20Archivo%20-%20PINAR_.pdf) y se realizaron las siguientes socializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización Plan Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental • Socialización Tablas de Retención Documental • Socialización del Plan de Gestión Documental • Capacitación Inventarios Documentales • Capacitación de transferencias documentales • Socialización del PGD. • Convocatoria y documentos desvinculación. • Capacitación inventarios documentales- Entrega de cargos. |
| 5.1 | Indique si la entidad durante la vigencia 2021 realizó capacitaciones en las siguientes temáticas: * | | |
| 5.1.1 | Tabla de Retención Documental – TRD * | SI | |
| 5.1.2 | Inventarios Documentales – FUID * | SI | |
| 5.1.3 | Programa de Gestión Documental – PGD * | SI | |
| 5.1.4 | Plan Institucional de Archivos – PINAR * | SI | |
| 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 * | SI | |
| 5.1.10 | Plan de Conservación Documental – PCD * | NO | |
| 5.1.11 | Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PDLP * | NO | <p>Por su parte, en el Plan Institucional de Capacitación- PIC 2022, se evidencia la programación de las siguientes capacitaciones en materia de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios documentales • Transferencias documentales • Préstamos documentales • PINAR <p>Éstas últimas fueron ejecutadas en su totalidad de acuerdo con lo reportado en el Comité de Gestión y Desempeño de julio 2022, quedando pendiente para el segundo semestre de 2022 realizar capacitaciones en materia de PGD, TRD y Cuadro de clasificación documental programadas para el segundo semestre de la mencionada vigencia. Se recomienda la realización de dichas capacitaciones la inclusión de capacitaciones de los siguientes temas: Banco Terminológico – BANTER, Tabla de Control de Acceso – TCA, Tabla de Valoración Documental – TVD, Plan de Conservación Documental – PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PDL.</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 | |

| | | | |
|----|---|--------|--|
| 6 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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 29 de enero de 2021. El PINAR se encuentra publicado en la página web del Instituto en el siguiente link: http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/integraci%C3%B3n-los-planes-institucionales-y-estrat%C3%A9gicos-al-plan-acci%C3%B3n-37 . |
| 7 | ¿Cuál fue el porcentaje de avance planeado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para la vigencia 2021? | 100% | |
| 8 | ¿Cuál fue el porcentaje (%) de avance ejecutado del Plan Institucional de Archivos - PINAR durante la vigencia 2021? | 56% | Para la vigencia 2021 la ejecución general para el proceso de Gestión Documental tuvo una gran dificultad asociada a la imposibilidad de cumplir con una meta, ya que a diciembre de 2021 se logró implementar únicamente el 67,50% del Plan Institucional de Archivo – PINAR de acuerdo con lo reportado en el POA 2021. El bajo nivel de ejecución fue debido principalmente a que hubo un retraso en la actualización de las tablas de retención documental ya que en algunos meses de la vigencia 2021 no se ejecutaron acciones tendientes al cumplimiento de esta meta. |
| 9 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad contaba con la herramienta de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos - PINAR? * | SI | Igualmente, para el primer semestre de la vigencia 2022 el PINAR presenta un porcentaje muy bajo de ejecución conforme a lo presentado por el Proceso de Gestión Documental en el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto en fecha 28 de julio de 2022, se recomienda tomar acciones para el cumplimiento de dicho Plan, 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. |
| 10 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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 1 de 2018, el cual se encuentra publicado en el link: https://www.animalesbog.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/CUADRO%20DE%20CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf . Se observa la programación de una capacitación del Cuadro de Clasificación Documental en el PIC 2022 para septiembre, se recomienda el cumplimiento de dicho plan. |
| 12 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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? | 4 DE 6 | 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/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/tabla-retenci%C3%B3n-documental . |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  <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 | |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 13 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad estaba adoptada? * | SI | Se recomienda instar a los procesos del Instituto a organizar la totalidad de sus archivos de gestión conforme a dichas TDR. |
| 14 | ¿Cuántas modificaciones ha tenido la estructura orgánica y/o funcional de la entidad desde su creación? * | 0 | |
| 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 el primer semestre de la vigencia 2022 la actualización de las TRD presentaba un porcentaje nulo (0%) de ejecución conforme a lo presentado por el Proceso de Gestión Documental en el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto, en fecha 28 de julio de 2022, sin embargo el proceso ha trabajado con los procesos en la actualización de las TRD (Con Control Interno la reunión se realizó el 31 de mayo de 2022, se recomienda continuar con el cumplimiento de la meta programada para el segundo semestre de la vigencia 2022, realizando los requerimientos a las dependencias para el cumplimiento de la actividad. |
| 16 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de metros lineales en los archivos de gestión? * | 318 ML | 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 diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental de los archivos de gestión? * | 5.556 | |
| 17 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de documentación en gigabytes en los archivos de gestión? * | S/R | |
| 18 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de metros lineales almacenados en el archivo central? | 32 ML | |
| 18.1 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central? | 7052 | |
| 19 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de gigabytes almacenados en el archivo central? | S/R | |
| 22 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Los archivos de gestión de la entidad se custodiaban en? * | Archivos de cada proceso (Archivadores) | |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  <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 | |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 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 | |
| 23 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Los documentos del Archivo Central de la entidad se custodiaban en? | Se arrendó un local para el archivo central y se adecuó a finales de la vigencia 2021 | |
| 23.1 | Archivo Central en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000) | SI | |
| 24 | En la vigencia 2021, ¿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 2021, ¿La entidad contaba con plan o cronograma de transferencias primarias? Nota: Si la respuesta es SI, diligenciar anexo 4 - Transferencias documentales | SI | Se recomienda el cumplimiento de la meta correspondiente a recibir las transferencias documentales de Archivo de Gestión al Archivo Central, puesto que a julio de 2022 se encontraba con un porcentaje de ejecución del 48% respecto a la meta a septiembre de 58,30% conforme a lo presentado por el Proceso de Gestión Documental en el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto de fecha 28 de julio de 2022. Dicho porcentaje de ejecución se debe a que en abril de 2022 sólo se transfirió el 50% de lo programado, en junio el 80% y en julio el 67% de acuerdo con el POA 2022. |
| 25 | En la vigencia 2021, ¿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 diciembre de 2021, ¿El Formato Único de Inventario Documental – FUID se encontraba como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG? * | 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 recomienda determinar el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central. |
| 30 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el número de dependencias que tenían inventario documental para el total de sus archivos de gestión? * | 6 | |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  <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 | |

| | | | |
|------|--|-------|---|
| 31 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de inventario documental en metros lineales en el archivo central? Nota: Solo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD | 32 ML | |
| 32 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de registros en el inventario documental del archivo central? Nota: Solo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD | 7052 | |
| 33 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el total de inventario documental en gigabytes en el archivo central? Nota: Solo responda esta pregunta si la entidad cuenta con TRD | S/R | |
| 37 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La entidad tenía fondos documentales acumulados? * | NO | |
| 37.1 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuántos fondos documentales acumulados tenía la entidad? Nota: Si la entidad cuenta con fondos documentales acumulados, complementar la información en el Anexo 4 - Fondos Documentales Acumulados | 0 | |
| 44 | ¿Durante la vigencia 2021, los términos del banco fueron usados como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información? | | 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 del mismo. |
| 45 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La entidad contaba con Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto administrativo, según lo establece el artículo 11 de 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. Se evidenció que la elaboración del Sistema Integrado de Conservación presentaba un porcentaje de avance del 0% cuando la meta propuesta era de 8,33% para el primer semestre de 2022, según lo presentado en el Comité de Gestión y Desempeño de julio de 2022, en el cual el proceso de Gestión Documental manifestó que la actividad depende de la contratación de un perfil de conservador restaurador, se recomienda la contratación del mismo. |
| 46 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La entidad contaba con el Plan de Conservación Documental? * | 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 | |

| | | | |
|------|---|----|---|
| 48 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La Tabla de Control de Acceso estaba aprobada por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? * | NO | Se recomienda 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. |
| 49 | Durante la vigencia 2021, ¿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 2021, ¿La entidad realizó la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información? | NO | |
| 52 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad realizó la gestión de riesgos asociados al acceso de la información? | NO | |
| 53 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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. |
| 53.1 | Planeación | SI | |
| 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 2021, ¿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 primer semestre de 2022, 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 antes del cierre de la vigencia. 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 dicha posibilidad o evaluar la posibilidad de cubrir dicho requerimiento con el personal que colabora en el proceso de Gestión Tecnológica. |

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
|  <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 | |

| | | | |
|------|---|-----|---|
| 55 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La entidad contaba con los procedimientos básicos documentados según estándares técnicos, para el desarrollo de actividades de digitalización? | SI | Conforme a lo presentado en el Comité de Gestión y Desempeño celebrado el 28 de julio de 2022, la digitalización de archivos para carga en el repositorio digital contaba con un porcentaje de ejecución del 21% respecto al 58,30% planeado para el primer semestre de la vigencia 2022, 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. |
| 55.1 | Alistamiento | SI | |
| 55.2 | Escaneo | SI | |
| 55.3 | Control de calidad | SI | |
| 57 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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 | Se evidenció que la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos presentaba un porcentaje de avance del 0% cuando la meta propuesta era de 58,30% para el primer semestre de 2022, según lo presentado en el Comité de Gestión y Desempeño de julio de 2022, en el cual el proceso manifestó que la actividad depende de la implementación de AZ Digital y MOREQ, se recomienda la implementación del SGDEA. |
| 58 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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. Revisado el plan de trabajo vigencia 2022 del Comité de Gestión y Desempeño para el mes de diciembre se tienen programado el esquema de metadatos formulado. (Correo del 7 de abril de 2022) |
| 59 | A 31 de diciembre de 2021, ¿Cuál fue el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries en los archivos de gestión? | NO | 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 2021, ¿Cuál es el tamaño en gigabytes de imágenes de documentos digitalizados pertenecientes a series y/o subseries en el archivo central? | S/R | |
| 61 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad implementó mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo? | SI | Se recomienda implementar mecanismos de firma electrónica de documentos. |
| 61.1 | Autógrafa Mecánica | SI | |
| 61.2 | Electrónica | NO | |
| 61.3 | Digital | SI | |
| 62 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad realizaba el almacenamiento de los archivos | | Para la implementación del SGDEA se recomienda se realice un diagnóstico y se elabore el plan que permita su desarrollo en el |

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

| | | | |
|------|---|-----|---|
| | relacionados con la gestión documental en?: | | 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. |
| 62.1 | Servicios propios | NO | |
| 62.2 | Servicios tercerizados | SI | |
| 63 | A 31 de diciembre de 2021, ¿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 2021, ¿La entidad implementó estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo? * | NO | |
| 66 | A 31 de diciembre de 2021, ¿La entidad contaba con la política cero papel? | SI | La Resolución 029 de 2018 del IDPYBA en el artículo 16 refiere sobre: "(...) Consumo de Papel. Las dependencias deben reducir el consumo de papel para lo cual deberá incentivarse el cumplimiento de la política de reutilización (...)" mediante la Política Cero Papel-PA03-PL02. |
| 66.1 | Durante la vigencia 2021, ¿La entidad implementó la política cero papel? | SI | Según lo evaluado en el Informe de Austeridad del gasto para el último trimestre de la vigencia 2021 el número de impresiones creció en 661,61%, el número de copias reportadas pasó de 0 a 9.930 porque anteriormente no se hacía la medición de estas, mientras que el número de resmas consumidas aproximadamente se incrementaron en 557.14%. Esta variación se debe a que durante gran parte de la vigencia 2020 la mayoría de los funcionarios trabajaron remotamente desde sus casas, y desde el segundo trimestre del año 2021 ha existido un retorno al trabajo desde la oficina. Igualmente, para el primer trimestre de 2022 se observó que el número de impresiones aumentó en 193.89%, el número de copias reportadas pasó de 0 a 12.920 porque anteriormente no se hacía la medición de estas, mientras que el número de resmas consumidas aproximadamente se incrementaron en 80.93% en comparación al mismo periodo de la vigencia 2021. Por lo anterior, se recomienda que la Política de Papel Cero sea socializada de manera permanente e implementada por cada una de las dependencias y procesos en el marco del desarrollo de sus labores cotidianas. |
| 67 | ¿Cuál fue la meta (%) de reducción de consumo de papel para la vigencia 2021, frente a lo consumido en el año 2020 por la entidad? | 0 | |
| 68 | ¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2020? | 277 | |
| 69 | ¿Cuántas resmas de papel fueron consumidas por la entidad durante la vigencia 2021? | 616 | |
| 70 | Durante la vigencia 2021, en el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, ¿La entidad realizó alguna de las siguientes actividades? | | En los soportes suministrados por el Proceso de Gestión Documental se observaron 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 | SI | |

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

| | | | |
|------|--|----|--|
| | relacionados con la gestión documental | | |
| 70.2 | Difusión para la apropiación de la historia institucional | SI | |
| 71 | En el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2021, ¿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 2021 publicados en: https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/control/informe-gestion |
| 72 | En el informe de gestión de la vigencia 2021, ¿La entidad incluyó temas de gestión la documental? | SI | https://www.animalesbog.gov.co/sites/default/files/control/Informe_de_Rendici%C3%B3n_de_Cuentas_Vigencia_2021.pdf |

EVIDENCIAS:

- *SharePoint:* https://idpyba-my.sharepoint.com/personal/n_angel_animalesbog_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=https%3A%2F%2Fidpyba%2Esharepoint%2Ecom%2Fsites%2FGESTINDOCUMENTAL&view=2
 POA 2022 Evaluación julio 2022. Link de publicación: <https://www.animalesbog.gov.co/transparencia/planeacion/metas-e-indicadores/poa-2022-evaluaci%C3%B3n-julio-2022>

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:

Realización e inclusión de capacitaciones de los siguientes temas: Banco Terminológico – BANTER, Tabla de Control de Acceso – TCA, Tabla de Valoración Documental – TVD, Plan de Conservación Documental – PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PDL.

Tomar acciones para el cumplimiento de dicho Plan, 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.

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 TDR.

Continuar con el cumplimiento de la meta programada para el segundo semestre de la vigencia 2022, realizando los requerimientos a los procesos para el cumplimiento de la actualización de las TRD

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

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  <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 | |

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

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

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 documentos electrónicos

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

Implementación del SGDEA

Articulación con Gestión Tecnológica para contar con el esquema de metadatos y el seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Implementar mecanismos de firma electrónica de documentos

Uso de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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

AUDITORES



CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO
Asesora de Control Interno



NATALY MARÍA ÁNGEL MARTÍNEZ
Contratista Auditora de Control Interno