

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

PROCESO AUDITADO:
Todos los procesos
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:
Verificar el avance en la implementación del Sistema de Gestión Documental en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, dando las recomendaciones para el mejoramiento continuó.
ALCANCE DE LA AUDITORIA:
El alcance de la auditoria se realiza a todos los procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, correspondiente al periodo a junio de 2019.
METODOLOGIA Y CRITERIO
METODOLOGIA Y CRITERIO:La metodología para esta auditoria es la revisión de la normatividad legal vigente aplicable al Sistema de Gestion de Documental, elaboración del plan de la auditoria, programa de auditoria, comunicacion a los responsables del Sistema de Gestión documental, desarrollo de la auditoria y comunicación del informe. En cuanto a los criterios a evaluar es de anotar que este sistema es el que más ha tenido normas reglamentarias, por lo anterior, esta auditoria se orientó a verificar el cumplimiento de normas entre otras, de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental, 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación, 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, 2.8.7.5.1. Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos. entre otros.
DESARROLLO DE LA AUDITORIA
La auditoria se realizó teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad legal vigente del Subsistema de Gestión Documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, con el fin de verificar el grado de avance de la Gestión Documental. La Ley 594 de 2000 en el artículo 16 señala obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, <i>"Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."</i> El Decreto No.2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos; estipula en el artículo 14 que <i>" Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias."</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Con base en lo anterior, una vez creado el Instituto y posesionada la Directora en julio de 2017 se gestionan acciones archivísticas, para lo cual se crea el comité interno de archivo mediante Resolución No. 074 del 26 de diciembre de 2017, con funciones entre otras, la aprobación de la política de gestión de documentos; aprobar las tablas de retención y tablas de valoración documental; aprobar el programa de Gestión de documentos; aprobar el plan de aseguramiento documental; Acompañar la implementación del Gobierno en línea del Instituto en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información, y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y tablas de valoración, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión.

En la Resolución 009 del 24 de enero de 2019 por la cual se aprueban las tablas de retención documental para el Instituto, en el considerando menciona que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal según resolución interna 069 de 2018 conformó el comité Institucional de Gestión y desempeño dentro del cual se encuentra el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, por lo cual se requiere hacer seguimiento dentro del comité a los planes de la gestión documental (PINAR, y Programa de Gestión Documental).

Las reuniones del comité se programaron de forma extraordinaria dos veces al año.

De la vigencia 2018 se presentaron dos actas:

La primera sesión, según consta en el acta de fecha 11 de octubre de 2018 se presentan como temas para aprobación el Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y las tablas de retención para aprobación, se hacen recomendaciones para presentar al Consejo Distrital de Archivo para la aprobación y convalidación

La segunda sesión según consta en el acta del 27 de noviembre de 2018, se presentan como temas del orden del día:

Validación y aprobación ajustes del Plan Institucional de Archivo- PINAR

Validación y aprobación ajustes de la Tabla de Retención Documental. TRD

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 los *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). -Publicado en la página WEB
- La Tabla de Retención Documental (TRD). -Publicado en la página WEB
- El Programa de Gestión Documental (PGD). -Publicado en la página WEB
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). -Publicado en la página WEB
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 8)

En la pagina web en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se encuentran publicados los siguientes documentos:

- Tablas de Retención Documental para los siguientes procesos:
Dirección, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de atención a la Fauna, Subdirección de Cultura Ciudadana y Subdirección de Gestión Corporativa
- Cuadro de clasificación documental CLD
- Plan Institucional de Archivo-PINAR
- Programade Gestión Documental -PGD
- Cuadro de caracterización documental CCD
- Ficha de valoración documental FVD

Mediante acta No.8 de fecha 13 de diciembre de 2018 en la sesión del Consejo Distrital de Archivos fueron convalidadas las tablas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Las tablas de retención documental del Instituto fueron adoptadas mediante Resolución 009 de del 29 de enero de 2019 emanada del Instituto de Protección y Bienestar Animal, teniendo en cuenta lo consagrado en el Acuerdo 4 de 2013, artículo 8.

En lo relacionado con Inscripción de las Tablas de Retención Documental, en el registro unico de series documentales – RUSD, el Instituto solicitó al Archivo General de la Nación, certificar que se cumple con lo dispuesto en el artículo 10 literal b del acuerdo 004 de 2013 y se inscriben en el RUSD con el No. TRD.118 el 15 de mayo de 2019.

Plan Institucional de Archivo-PINAR

El PINAR fue aprobado mediante acta No.036 del 19 de Octubre de 2018, en el cual se establecieron las actividades para realizar en cada vigencia.

De acuerdo con lo informado por el líder del procesos del archivo en el comité realizado el pasado 27 de noviembre de 2018, se hicieron unos ajustes, en lo siguiente:

- Inclusión del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones administrativas del Instituto, así mismo los años de vigencia que pasa de 2018 - 2019 a 2019 - 2020
- Tablas de control de acceso con derechos, restricciones y seguridad pasa de 2018 a 2019.
- Política de Gestión Documental pasa de 2018 a 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

- Sistema Integrado de Conservación pasa de 2018 a 2019

En el seguimiento realizado en el mes de junio por gestión documental del Instituto, muestra baja ejecución de las actividades contempladas en el PINAR y el PGD, por lo que se recomienda que se realice seguimiento trimestral como lo consagra el plan con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones en las fechas programadas.

PLAN, PROGRAMA1:F13A Y/O PROYECTO	2019				Observación del Seguimiento
	T1	T2	T3	T4	
Diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Ok				Durante el último semestre del año 2018 se elaboró el Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
Aprobación del PGD	Ok				Por medio de la Resolución 177 del 28 de diciembre de 2018 se adoptó y se aprobó su implementación en el Instituto.
Estrategia de divulgación del PGD	Ok				Se realizó convocatoria en cada una de las áreas, para invitar a la capacitación sobre temas de Gestión Documental, incluido el PGD.
Capacitación sobre el PGD adoptado.	Ok				Se realizó capacitación sobre los temas de gestión documental, incluida la implementación del Programa de Gestión Documental, para que todos los funcionarios hagan uso del mismo.
Ejecutar cada una de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto.	Ok				Se espera que todo servidor y contratista este acatando lo descrito en el programa, el cual pretende normalizar la gestión documental en el Instituto.
Desarrollar las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental PGD del Instituto.	No				Una vez se cumpla lo anterior se realizará seguimiento de cada actividad descrita.
Auditorías internas de seguimiento al cumplimiento de actividades trazadas en el PINAR y PGD del Instituto.	Auditoría programada en el Plan Anual de Auditoría de Control Interno				La Oficina de Control Interno, tiene programado dentro de su plan de auditoria, realizar el seguimiento a la oficina de archivo y gestión documental para junio del año en curso. El proceso debe realizar ejercicios de autocontrol y autoevaluación a través de revisiones continuas.
Establecer indicadores de gestión para el control de actividades del PGD.	No				Se deben establecer indicadores que permitan llevar el control de las actividades propias de gestión documental.
Revisión por parte de la alta Dirección	No				Dicha actividad no se ha realizado
Tomar acciones de mejora para la adopción y publicación del PGD en el sitio web del Instituto.	No				Esta actividad se tiene contemplada para la vigencia 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Fuente de Información: Información remitida por el procesos de Gestión documental

Programa de Gestión Documental -PGD

PLAN, PROGRAMA1:F13A Y/O PROYECTO	2019				Observación del Seguimiento
	T1	T2	T3	T4	
Diseño y elaboración del Programa de Gestión Documental PGD	Ok				Durante el último semestre del año 2018 se elaboró el Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
Aprobación del PGD	Ok				Por medio de la Resolución 177 del 28 de diciembre de 2018 se adopto y se aprobó su implementación en el Instituto.
Estrategia de divulgación del PGD	Ok				Se realizo convocatoria en cada una de las áreas, para invitar a la capacitación sobre temas de Gestión Documental, incluido el PGD.
Capacitación sobre el PGD adoptado.	Ok				Se realizo capacitación sobre los temas de gestión documental, incluida la implementación del Programa de Gestión Documental, para que todos los funcionarios hagan uso del mismo.
Ejecutar cada una de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto	Ok				Se espera que todo servidor y contratista este acatando lo descrito en el programa, el cual pretende normalizar la gestión documental en el Instituto. Se recomienda una verificación con aleatorios de cumplimiento.
Desarrollar las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental PGD del Instituto.	No				Una vez se cumpla lo anterior se realizará seguimiento de cada actividad descrita.
Auditorías internas de seguimiento al cumplimiento de actividades trazadas en el PINAR y PGD del Instituto.	Auditoría programada en el Plan Anual de Auditoría de Control Interno				La Oficina de Control Interno, tiene programado dentro de su plan de auditoria, realizar el seguimiento a la oficina de archivo y gestión documental para junio del año en curso. Se recomienda que el proceso de Gestión Documental realice autocontrol y autoevaluación al cumplimiento del plan mediante preauditorías del mismo proceso.
Establecer indicadores de gestión para el control de actividades del PGD.	No				Se deben establecer indicadores que permitan llevar el control de las actividades propias de gestión documental.
Revisión por parte de la alta Dirección	No				Dicha actividad no se ha realizado
Tomar acciones de mejora para la adopción y publicación del PGD en el sitio web del Instituto.	No				Esta actividad se tiene contemplada para la vigencia 2020.

Fuente de Información: Información remitida por el procesos de Gestión documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental, el área de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades

Perso1nas	Denominación	Ubicación
1	Técnico Administrativo	Sede Principal
1	Contratist Servicios de Apoyo a la Gestión Documental	Sede Principal
1	Contratista Servicios profesionales a la Gesitón Documental	UCA
1	Contratista Servicios de apoyo a la gestión -Correspondencia	Sede Principal

Fuente de Información: Programa de Gestión Documental.

En cuanto al seguimiento al cumplimiento de actividades trazadas en el PINAR y PGD, actividad encargada como responsable a control interno en el Programa de Gestión documental PGD, se recomienda ajustar esta actividad, dado que el seguimiento trimestral lo debe realizar el proceso de gestión documental directamente como cultura de autocontrol, independientemente de las auditorias que debe realizar control interno de acuerdo con el plan anual de auditorias como lo consagra el numeral 3.4 –Seguimiento y control del PINAR.

Igualmente en cumplimiento a la 4 dimensión de MIPG: Evaluación de Resultados que “...tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad (i) saber permanentemente el estado de avance de su gestión, (ii) plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y (iii) al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos...”

Igualmente en cumplimiento al Componente: Actividad de Monitoreo del MECI, relacionada con la autoevaluación periódica en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos.

En el programa de Gestión Documental se recomienda revisar y ajustar lo correspondiente a los responsables en los numerales III seguimiento la competencia de levantar los indicadores, pues es el proceso de gestión documental o de la entidad y no la oficina de control interno como quedo en el plan, la competencia de Control interno es asesoría y acompañamiento. Lo anterior en razón a que en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, señala “En ningún caso, podrá el asesor, Coordinador, Auditor interno o quen haga sus veces, participar en procedimientos administrativos a través de autorizaciones o refrendaciones.”

Respecto al numeral IV plan de mejoramiento, quien levanta las acciones de mejoramiento es el responsable del proceso resultado de una auditoria interno o externa.

En lo relacionado con el plan institucional de archivo PINAR, en el numeral 3.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL, la medición debe realizarse trimestral, tanto en la vigencia 2018 como en 2019, por tanto se recomienda realizar el control y seguimiento para conocer el avance de lo programado.

Para la vigencia 2019 hay actividades programadas para el primer trimestre y otras que se deben evaluar para verificar el avance, toda vez que a junio del presente año hay actividades como el inventario del archivo que debe estar en un avance del 50 %, si se tiene en cuenta el cronogramas de lo programado para la vigencia 2019. La actividad del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos esta para terminar en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

el segundo semestre, por tanto la importancia de hacer seguimiento de los cronogramas de los planes y programas con el fin de cumplir lo planeado en las fechas señaladas,

Procedimientos

PAO3-PRO1 Procedimiento transferencia documental
PAO3-PRO1 Instrumentos técnicas de archivo
PAO3-PRO2 Procedimiento préstamo documental
PAO3-PRO4 Elaboración , actualización e implementaciónTRD

Política de Gestión Documental.

El artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1499 de 2017 establece dentro de las 16 políticas de Gestión y Desempeño Institucional la de Gestión Documental, por lo que se recomienda el establecimiento de la política.

De acuerdo con el cronograma del PINAR, estaba para ejecutar en la vigencia 2018.

Identificación de los riesgos de la Gestión Documental.

En el proceso de gestión administrativa y documental se tiene identificado el riesgo “...*perdida, manipulación, alteración y deterioro de la información de gestión*” con seguimiento de planeación y control interno a Diciembre de 2018, se recomienda el seguimiento correspondiente a 2019.

Dentro del Plan de Emergencias del Instituto se debe contemplar las acciones de la Gestión documental en caso de un riesgo de inundación, corto eléctrico, incendio, etc.

*Central de correspondencia- Ventanilla única-

La central de correspondencia se desarrolla en el Instituto a través del aplicativo AZ digital en donde se incluye toda la información de entrada y salida de información clasificada por códigos y con reparto a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para lo de su competencia, se asigna a través de las diferentes bandejas digitales, dejando una copia de respaldo en la Central de Correspondencia.

De acuerdo con la información suministrada por las servidoras que realizan actividades de correspondencia, la capacidad del sistema AZ digital no es suficiente, por lo que a partir de junio del presente se ha manejado la copia de respaldo en un DRIVE.

De acuerdo con lo verificado no se evidenció manual, procedimiento o guía para este procedimiento, por lo que se recomienda levantar el procedimiento para este proceso.

Igualmente se recomienda gestionar mayor capacidad del sistema que se maneja en central de correspondencia para asegurar la información.

*Inventario documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

De acuerdo con el cronograma del PINAR, se encontraba para realizar inventario documental en la vigencia 2019, teniendo en cuenta la información enviada, para el mes de junio se tenía el inventario del contrato 277 del programa integral de esterilización, por lo que en esta actividad se evidencia baja ejecución, toda vez que a junio debería tenerse el 50 % ejecutado.

Dados los requerimientos de la Circular 002 de 2019 de la Alcaldía Mayor relacionada con los informes de la Gestión Documental para el informe de Empalme a mediados de junio de 2019 se solicitó el levantamiento de los inventarios a cada uno de los procesos.

El Cuadro de caracterización documental se recomienda la actualización en el sentido de que los procesos han levantado los procedimientos y se deben colocar los códigos del procedimiento o formato que aplique. El control de registro de publicaciones se encuentra a diciembre de 2018, falta actualizarlos.

ESPACIOS FÍSICOS

El espacio de archivo ubicado en el cuarto piso se encuentran el archivo de los contratos 289 y 290 los cuales se encuentran entregados e inventariados. También se encuentran ubicados los contratos de prestación de servicios de la Subdirección administrativa.

Detrás de los archivadores en la distancia mínima que deben tener las estanterías se ha ubicado archivo sin inventariar del programa de esterilización, en las cuales no se encuentran sobre la estantería y podría dañarse por la forma que están las cajas archivadas en forma inapropiada.

No se evidenció el mobiliario para el almacenamiento de la información se se tienen CD, DVD.

En el primer piso hay un espacio en donde se encuentran archivados los contratos No. 277 de 2018 con 34 cajas y del contrato 276 y de 2018 con 41 cajas. Se encuentran varios estantes vacíos en espera de documentación organizada e inventariada. Se recomienda colocar el extintor requisito según norma NFPA 10, edición 2007.

El archivo de las historias laborales no genera seguridad, por el acceso continuo de todos los servidores del Instituto, por lo que se recomienda la custodia en espacio de mayor seguridad.

Verificando la tabla de retención el archivo de gestión en la mayoría de procesos está con dos años en las Dependencias, tiempo en el cual se debe realizar la transferencia al archivo central, no existiendo espacio para este archivo, por lo que se recomienda tener en cuenta la normatividad legal vigente entre otras el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 8 de 2014 de 2014.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Una vez realizada la auditoria se evidenció que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha venido implementado actividades para el cumplimiento de de las normas de gestión documental. Se emiten las siguientes recomendaciones.

Para el mejoramiento continuo se recomienda establecer algunos controles como:

Se recomienda establecer los controles para el seguimiento oportuno de los planes de tal manera que se cumplan las fechas establecidas. Lo anterior en razón a que la ejecución de las actividades planeadas en el PINAR y en el Programade Gestión Documental PGD a junio de 2019 se encuentran se encuentra en porcentaje bajo, en lactividades como levantamiento de inventario, levantamiento de indicadores, Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales entre otras. Lo anterior en cumplimiento al Artículo 5 literal k) Decreto 2609 de 2012.

En la Resolución 009 del 24 de enero de 2019 por la cual se aprueban las tablas de retención documental para el Instituto, en el considerando menciona que el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal según resolución interna 069 de 2018 conformó el comité Intitucional de Gestión y desempeño dentro del cual se encuentra el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, por lo cual se requiere hacer seguimiento dentro del comité a los planes de la gestión documental (PINAR, y Programa de Gestión Documental).

Organización de los archivos con base en la Tabla de Retencion Documental de todos los procesos del Instituto teniendo en cuenta el acuerdo 5 de 2013 y procedimientos, guias internas relacionadas con la clcificació, ordenación de los archivos documentales y electrónicos.

Para el Cuadro de Caracterización Documental se recomienda la revisión y actualización en el sentido de que los procesos han levantado los procedimientos y se deben incorporar los códigos del procedimiento o formato que aplique.

El control de registro de publicaciones se encuentra a diciembre de 2018, se recomienda la actualización.

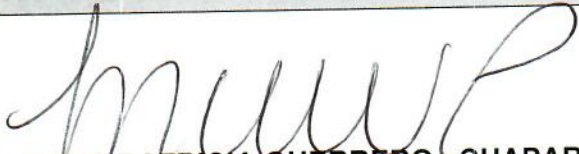
gualmente se recomienda establecer el procedimiento, guía o protocolo necesario para las actividades desarrollada en la central de correspondencia para el ingreso, salida y distribución de documentación. Igualmente levantar la política de la Gestión documental según el **artículo 2.2.22.2.1.** Decreto 1499 de 2017 **Políticas de Gestión y Desempeño Institucional** y los demás instrumentos que se encuentran consagrados en el PINAR Y PGD para desarrollar en la vigencia 2019.

Realizar el Plan emergencia para Prevencion y Atención de Desastres de material documental del Instituto, de acuerdo cono consagrado en el Acuerdo 50 de 2000 y normas reglamentarias en la materia.

Continuar con el programa de capacitación que permita a los funcionarios y servidores ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Establecer convenios con Instituciones como el SENA, colegios, que manejen programa de gestión documental etc, para la realización de prácticas para la organización de los archivos que se encuentran sin intervenir, ni inventariar, con la supervisión de los líderes del proceso de gestión documental.


CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO
 Asesora de la oficina de Control Interno
 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal


BLANCA LILIA SALCEDO SALAZAR
 Auditor- Contratista-

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Disposiciones acerca de protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo No. 047 de 2000. Sobre el acceso a documentos.

Acuerdo No. 056 de 2000. Sobre requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo No. 042 de 2002. Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo No. 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo No. 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

ACUERDO 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 008 DE 2014 (Octubre 31) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 49 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		
	INFORME DE AUDITORIA		
	Código: PV01-PRO2-F04	Versión	

INFORME SOBRE EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JUNIO DE 2019

NORMATIVIDAD