

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DR. GUSTAVO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Cordial saludo,

En cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, así como a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, de manera atenta, remito los informes de Auditoría al Proceso de Gestión Documental, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1. *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”.*

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de autocontrol deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción.

Finalmente, me permito informar que el informe se comunicó a la Dirección Administrativa, Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección de Relaciones Políticas, Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos, Alcaldía Local de Chapinero y Alcaldía Local de Los Mártires con comunicaciones No. 20251500416253, 20251500416263, 20251500416273, 20251500416293, 20251500416303 y 20251500416283.

De igual manera, se comunica que este informe se encuentra publicado en la página web, en el enlace: <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-auditoria>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina De Control Interno

Anexos: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocío Vergara- OCI

Andrés Batista Orjuela- OCI

Revisó/Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DRA. LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Directora Administrativa

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetada Doctora,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, gestión, monitoreo y seguimiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocio Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DR. JUAN SEBASTIÁN BELLO GONZÁLEZ
Director de Relaciones Políticas

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetado Doctor,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, gestión, monitoreo y seguimiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocio Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DR. DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local de Chapinero

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetado Doctor,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, gestión, monitoreo y seguimiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocio Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DR. JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Los Mártires

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetado Doctor,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, gestión, monitoreo y seguimiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocio Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DRA. NATALIA MARÍA CHAVEZ NAVARRETE
Directora de Gestión del Talento Humano

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetada Doctora,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, gestión, monitoreo y seguimiento de los hallazgos, observaciones y recomendaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocío Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

PARA: DRA. LINA VANESSA LOZADA LEÓN
Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización resultados informe final Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Respetada Doctora,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI aprobado para la vigencia 2025, me permito remitir el informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental.

Es importante garantizar que la segunda línea de defensa en su gestión de autocontrol realice el análisis, monitoreo y seguimiento de las observaciones derivadas de los informes generados por esta Oficina. Esto permitirá proponer acciones que aprovechen las oportunidades de mejora y concreten medidas respecto a las recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas.

Agradecemos su oportuna gestión para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental

Anexo 1 informe: Lista de verificación

Anexo 2 informe: cuestionarios de verificación visitas

Elaboró: Rocío Vergara- OCI

Andrés Batista: OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo

INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**I. DESTINATARIOS**

- Gustavo Quintero Ardila – Secretario Distrital de Gobierno
- Luisa Fernanda Ramírez Feriz- Directora administrativa
- Lina Vanessa Lozada León- Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos
- Juan Sebastián Bello González – Director de Relaciones Políticas
- Natalia María Chávez Navarrete- Directora de Gestión del Talento Humano
- Daniel Hernando Ortiz Quintero -Alcalde Local de Chapinero
- John Jader Suarez Delgado - Alcalde Local de Los Mártires

II. INFORMACIÓN GENERAL**2.1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y de procedimientos internos del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental durante la vigencia 2025, identificando desviaciones y oportunidades de mejora en la SDG.

2.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La revisión comprende los lineamientos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA como esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos; lineamientos internos establecidos en el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental que se aplican en las Dependencias de la SDG durante la vigencia 2025 y validaciones en las dependencias seleccionadas en la muestra.

2.3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Decreto Nacional 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024- Archivo General de la Nación.
- Ley 1712 de 2014.
- Manual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo- MGDA.
- Procesos internos: Manuales, procedimientos, instrucciones, establecidos por la SDG, Política Gestión Documental de la SDG.

2.4. EQUIPO AUDITOR

Auditor líder: Andrés Batista Orjuela
Auditor de Apoyo: Rocio Alejandra Vergara

2.5. METODOLOGÍA

2.5.1. Solicitud de información previa

Mediante memorando No. 20251500347243 del 11 de septiembre de 2025, la Oficina de Control Interno solicitó a la Dirección Administrativa el envío de información preliminar necesaria para identificar los aspectos evaluables del proceso, conformar el universo de auditoría y definir el alcance del trabajo. Esta etapa permitió recopilar documentación base y conocer el estado actual de los procedimientos de gestión documental tanto en el nivel central como en el nivel local.

2.5.2. Descripción de la muestra

En atención al alcance definido, y con el propósito de realizar validaciones representativas, se determinó la necesidad de aplicar una técnica de muestreo.

Se identificó un universo compuesto por 24 dependencias del nivel central y 20 dependencias del nivel local correspondientes a las Alcaldías Locales.

Dado que no se contaban con variables objetivas diferenciadoras —como resultados de auditorías anteriores, materialización de riesgos o indicadores de desempeño— se adoptó la técnica de muestreo aleatorio simple, la cual garantiza que todas las unidades productoras de información tengan igual probabilidad de ser seleccionadas, asegurando objetividad, equidad y neutralidad en el proceso.

El procedimiento permitió obtener una muestra representativa, proporcional a los recursos y tiempos disponibles, sin comprometer la cobertura ni la validez de los resultados.

Las dependencias seleccionadas fueron:

- Nivel Local: Alcaldía Local de Los Mártires y Alcaldía Local de Chapinero.
- Nivel Central: Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos, Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección de Relaciones Políticas.

2.5.3. Apertura de auditoria

La reunión de apertura se realizó el 2 de octubre de 2025, mediante convocatoria oficial enviada a cada dependencia seleccionada.

El encuentro se desarrolló a través de la plataforma Microsoft Teams, con participación de los delegados designados por cada proceso auditado.

Durante la sesión se socializó el alcance, la metodología, las etapas de trabajo y los compromisos de las partes.

Como resultado, se elaboró el acta de apertura, suscrita por los participantes, y se remitieron las solicitudes de información complementaria.

2.5.4. Análisis, verificación de la información, elaboración de informe preliminar

Recibida la documentación a través de las carpetas compartidas en SharePoint, el equipo auditor procedió a:

- Diligenciar la lista de verificación conforme a los criterios establecidos.
- Aplicar cuestionarios de control y entrevistas a los responsables de las dependencias auditadas.
- Realizar verificaciones en sitio mediante visitas programadas para observar las condiciones de gestión documental, archivo, conservación y trazabilidad.

Finalizado el levantamiento de información, se consolidaron los resultados en matrices de evaluación, dando paso a la elaboración del informe preliminar, en el cual se describen los aspectos relevantes, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

2.5.5. Cierre de auditoria

La reunión de cierre se llevó a cabo el día 27 de octubre de 2025, espacio en el cual la Oficina de Control Interno presentó a los auditados los resultados obtenidos, incluyendo los hallazgos, observaciones y recomendaciones formuladas.

Se dejó constancia de lo tratado en el acta de cierre, con el compromiso de las dependencias auditadas de analizar los hallazgos y formular las acciones de mejora correspondientes.

El informe preliminar, anexos y acta de cierre fueron socializado mediante correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2025, donde se solicitó remitir observaciones del contenido del mismo hasta el día miércoles 29 de octubre antes de las 5:00 p.m. y se indicó que, de no recibir respuesta en el plazo indicado, se entendería que el contenido del acta de cierre e informe preliminar ha sido aceptado por su parte.

Cumplido el plazo, se dio espera hasta el día 31 de octubre, sin embargo, no se recibieron observaciones por parte de las dependencias, por lo que se entiende por aceptado su contenido y en consecuencia se procede con la radicación, comunicación y publicación de los resultados del informe final.

2.6. PERIODO DE EJECUCIÓN

Desde el 1 de septiembre hasta el 27 de octubre de 2025

2.7. SIGLAS

DIAR- Diagnostico Integral de Archivo

AGN: Archivo General de la Nación

MGDA: Manual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
OCI: Oficina de Control Interno
PGD: Programa de Gestión Documental
PINAR: Plan Institucional de Archivos
PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
PAAI: Plan Anual de Auditoría Interna
TRD: Tabla de Retención Documental
TVD: Tabla de Valoración Documental
CCD: Cuadro de Clasificación Documental
FUID: Formato Único de Inventario
MOREQ: Modelo De Requisitos Para Un SGDEA
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
TCA: Tabla de Control de Acceso
DTI: Dirección de Tecnologías e Información
OAP: Oficina Asesora de Planeación

III. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1. Introducción

La Política de Gestión Documental se enmarca en la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, denominada Información y Comunicación, y tiene como propósito garantizar que la información institucional —y los documentos que la soportan, en cualquiera de sus formatos (escritos, electrónicos, audiovisuales o análogos)— sean gestionados de manera adecuada para facilitar la operación de la entidad, apoyar el cumplimiento de sus funciones, asegurar la protección de los datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

La implementación de esta política debe permitir la existencia de un sistema de información documentado y articulado con la gestión institucional, que posibilite el seguimiento periódico a las actividades, la evaluación de resultados y la introducción de mejoras continuas en los procesos. En este sentido, la información debe ser reconocida como un activo estratégico de la entidad, orientado a la generación de conocimiento y la toma de decisiones basadas en evidencia. Dicha información debe conservar su disponibilidad, integridad y confiabilidad, elementos indispensables para el análisis institucional, la identificación de causas y la adopción de acciones de mejora.

Conforme a lo anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional una hoja de ruta que oriente la implementación de la función archivística, mediante acciones concretas en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas establecidos en el Manual Operativo del MIPG.

Estos lineamientos se desarrollan a través de los siguientes componentes estratégicos:

a) Componente Estratégico: Comprende las actividades de diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y gestión documental). Su objetivo es implementar un esquema gerencial y operativo a través de planes, programas y proyectos que respalden los objetivos estratégicos institucionales y se articulen con las demás políticas de eficiencia administrativa.

b) Componente de Administración de Archivos: Incluye las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano requeridos para el desarrollo de la gestión documental y el adecuado funcionamiento de los archivos, en concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000, Título IV).

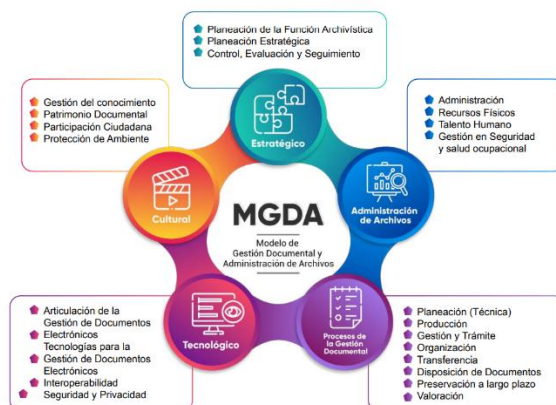
c) Componente de Procesos de Gestión Documental: Abarca el diseño e implementación de procesos asociados a la creación, organización, conservación y disposición de la documentación institucional, como soporte de la administración y fuente de memoria histórica. Los procesos que integran esta gestión son: planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

d) Componente Tecnológico: Incluye las acciones orientadas a incorporar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión documental y administración de archivos, garantizando la interoperabilidad, seguridad, trazabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos, así como su integración con los procesos administrativos.

e) Componente Cultural: Hace referencia a la interiorización de una cultura archivística institucional, que promueva la eficiencia administrativa, la protección del medio ambiente y la gestión del conocimiento, fomentando la participación ciudadana y la apropiación de buenas prácticas en torno a la conservación y uso de la información. Este componente se sustenta en la Ley 397 de 1997, artículo 1 numeral 1, que define la cultura como el conjunto de rasgos distintivos espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a una comunidad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación – AGN, como líder de la política, definió el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA, concebido como un marco de referencia integral para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en las entidades públicas y en las privadas que ejercen funciones públicas.

El MGDA está conformado por cinco (5) componentes y veintitrés (23) subcomponentes, en los cuales se establecen los productos que evidencian el grado de implementación y madurez de la política en cada entidad.



Fuente: AGN, 2020

En concordancia con la complejidad del modelo, la Oficina de Control Interno (OCI), en el marco del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI 2025, diseñó una lista de verificación que contempla los componentes y subcomponentes del MGDA. Para su diligenciamiento se efectuó una revisión documental a partir de la información publicada en la página web institucional, así como de la documentación remitida por la Dirección Administrativa, líder metodológica del proceso.

Asimismo, se realizaron verificaciones en sitio con el fin de observar la operatividad de algunos productos del modelo —particularmente en los procesos de producción, organización y préstamo documental— y determinar el grado de cumplimiento de los componentes evaluados.

3.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA

Resultados Generales

Para la evaluación del cumplimiento de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se analizaron 54 ítems contenidos en la lista de verificación elaborada por la Oficina de Control Interno, los cuales se evaluaron en términos de existencia, actualización y operatividad de los productos definidos en el modelo.

La siguiente tabla consolida los resultados globales de cumplimiento por componente:

COMPONENTE MGDA				
COMPONENTES	Ítems evaluados	Cumplen	No cumplen	Parcialmente
ESTRATÉGICO	12	3	3	6
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	5	2	0	3
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14	0	3	11
TECNOLÓGICOS	15	1	8	6
CULTURAL	8	2	0	6
Total	54	8	14	32
%	100%	15%	26%	59%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.

(Ver detalle en la matriz de verificación anexa.)

Del análisis se evidencia un nivel de cumplimiento total del 15%, un cumplimiento parcial del 59% y un incumplimiento del 26% frente a los lineamientos definidos en el MGDA.

Esto indica que, si bien la entidad ha emprendido acciones orientadas a la implementación de la política de gestión documental, aún existen debilidades estructurales y operativas que afectan el cumplimiento integral de los requisitos del modelo, principalmente en los componentes tecnológico y estratégico.

3.2.1. ANÁLISIS POR COMPONENTE

3.2.1.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO.

De acuerdo con el MGDA, este componente constituye el “cerebro” de la función archivística, al comprender las actividades de diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la gestión documental y de archivos, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos articulados con las políticas institucionales de eficiencia administrativa.

A continuación, se muestra el consolidado de ítems evaluados y el resultado obtenido en la evaluación por cada subcomponente:

COMPONENTE ESTRATEGICO				
SUBCOMPONENTE	Ítems evaluados	Cumple n	No cumplen	Parcialment e
Planeación de la Función Archivística	6	1	1	4
Planeación Estratégica	3	1	1	1
Control, Evaluación y Seguimiento	3	1	1	1
Total	12	3	3	6
%	100%	25%	25%	50%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.

(Ver detalle en la matriz de verificación anexa.)

Subcomponente planeación de la función archivística

Este subcomponente aborda las actividades orientadas al **diseño, elaboración, aprobación y evaluación** de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos de la entidad.

Del análisis efectuado se identifican las siguientes situaciones relevantes:

- **Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR):** Si bien el instrumento se encuentra documentado, presenta su última actualización en 2022, por lo que no refleja los cambios recientes a nivel administrativo, tecnológico y normativo. Dado que su objetivo es identificar la situación actual de los procesos archivísticos y servir de insumo para la actualización de los instrumentos archivísticos, se recomienda su actualización periódica.
- **Política de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental (PGD):** Ambos instrumentos se encuentran aprobados desde 2018, sin actualizaciones posteriores. Se evidencia que contienen información desactualizada, cronogramas vencidos y actividades que no reflejan la situación institucional actual.
- **Programas Específicos del PGD:** De los ocho (8) programas establecidos por el AGN, la entidad cuenta con uno (1) aprobado en la vigencia 2025 y siete (7) en proceso de elaboración, lo cual limita la integralidad del PGD y su operatividad.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Se encuentra aprobado y actualizado a la versión 10 (vigencia 2025), con evidencia de seguimiento técnico por parte del proceso. No obstante, no se evidencian reportes

de seguimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que impide una evaluación formal de resultados y la adopción de medidas preventivas o correctivas.

- Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos: La entidad no cuenta con un plan formal que permita determinar la producción documental institucional ni la trazabilidad de los flujos documentales.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC): La entidad ha adoptado los dos planes que componen el SIC, los cuales se encuentran vigentes y aprobados, cumpliendo con los parámetros definidos por el AGN.
- En términos generales, se observa una debilidad en la planeación de la función archivística, reflejada en la falta de actualización de los instrumentos estratégicos, la inexistencia de algunos programas operativos del PGD y la ausencia de mecanismos de seguimiento formal en los órganos de dirección institucional.

Esta situación puede afectar la alineación del proceso de gestión documental con los objetivos estratégicos y con las directrices del MIPG y del MGDA.

Subcomponente planeación estratégica

Este subcomponente comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, garantizando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con los instrumentos de planeación institucional, de manera que la gestión documental se refleje en las estrategias, objetivos y planes de acción de la entidad.

De acuerdo con la revisión efectuada, la Oficina de Control Interno evidencia que los lineamientos archivísticos no se encuentran plenamente articulados con la planeación institucional ni con el MIPG, debido a las siguientes situaciones:

- El Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) vigentes no incorporan metas, objetivos ni productos asociados a la gestión documental, limitando su visibilidad dentro del marco estratégico de la entidad.
- En el marco del MIPG, si bien la entidad definió la Política de Gestión Documental como requisito esencial para la implementación de la Dimensión 5 (Información y Comunicación), se evidencia falta de actualización, seguimiento y alineación con las demás políticas institucionales.
- No se observan mecanismos de articulación entre la planeación estratégica y los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, TRD, TVD, entre otros), lo cual restringe la integración del proceso archivístico al sistema de gestión institucional y a los mecanismos de evaluación de resultados.

En consecuencia, se concluye que la entidad presenta una débil vinculación entre la función archivística y la planeación estratégica, lo cual afecta la capacidad de gestionar la información como activo institucional y limita el cumplimiento del principio de transversalidad previsto en el MGDA.

Subcomponente control, evaluación y seguimiento

Este subcomponente contempla la definición de lineamientos, metodologías e instrumentos que permitan realizar el seguimiento, evaluación y control de las acciones planeadas dentro de la función archivística institucional, a fin de verificar su avance, cumplimiento y efectividad.

A partir de la revisión documental y las entrevistas realizadas, la OCI identificó las siguientes situaciones:

La entidad no ha definido indicadores de gestión específicos para medir el desempeño de la función archivística ni su avance frente a los programas del PINAR y el PGD.

- El PGD no contempla indicadores de seguimiento ni programas específicos plenamente desarrollados.
- El PINAR contiene algunos indicadores por vigencia (2023-2026), a los que se les realiza seguimiento interno; sin embargo, no se evidencia una evaluación integral del cumplimiento ni de la efectividad de las acciones implementadas.

En cuanto a los informes de gestión, no se han establecido directrices ni formatos que regulen la presentación, contenido y periodicidad de los reportes de la función archivística.

- El seguimiento identificado se limita a un apartado dentro del informe de rendición de cuentas, enfocado exclusivamente en la intervención del fondo acumulado, sin información consolidada sobre los avances en los diferentes componentes de la gestión documental.
- Se revisó un informe remitido a solicitud interna, el cual carece de datos esenciales (fecha, aprobación, firma del responsable, destinatario y medio de presentación), lo que limita su validez como evidencia de seguimiento formal.

A partir del PAAI 2025, la Oficina de Control Interno incluyó la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, lo que constituye un avance en la incorporación del componente de control, aunque aún no se consolida como una práctica institucional recurrente.

Conclusión del Componente Estratégico

Como resultado de la evaluación del componente estratégico, la OCI concluye que la entidad presenta debilidades en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, las cuales se reflejan en:

- Instrumentos desactualizados y no articulados entre sí.
- Falta de alineación entre los instrumentos archivísticos y la planeación estratégica institucional.
- Ausencia de mecanismos sistemáticos de seguimiento y evaluación.

Estas debilidades impactan directamente la eficacia de la función archivística y el cumplimiento de los objetivos de la política de gestión documental, evidenciando la necesidad de fortalecer el liderazgo, la planificación estratégica y el control institucional del proceso.

3.2.1.2 COMPONENTE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Este componente comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (Título IV).

La evaluación incluyó cinco (5) ítems correspondientes a los subcomponentes de Administración, Recursos Físicos, Talento Humano y Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, cuyos resultados se presentan a continuación

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
SUBCOMPONENTE	ítems evaluados	Cumplen	No cumplen	Parcialmente
Administración	1	0	0	1
Recursos Físicos	1	0	0	1
Talento Humano	2	1	0	1
Gestión en Seguridad y salud ocupacional	1	1	0	0
Total	5	2	0	3
%	100%	40%	0%	60%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.
(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 1).

Subcomponente Administración

Este subcomponente se relaciona con la capacidad institucional para centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

La Dirección Administrativa ejerce el rol de líder metodológico de la política de gestión documental, siendo responsable de la elaboración de los lineamientos, herramientas e instrumentos requeridos para garantizar la adecuada administración de los documentos de la entidad en todas sus fases.

Durante la evaluación, la OCI evidenció que la Dirección ha diseñado y dispuesto instrumentos como la Política de Gestión Documental, los Programas y Planes Archivísticos, los Manual de Procesos y Procedimientos, así como instrucciones y formatos que contemplan los lineamientos básicos de administración de documentos.

No obstante, se observó que varios de estos instrumentos presentan desactualización, lo cual dificulta:

- La identificación oportuna de los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros).
- La definición clara de roles y responsabilidades dentro del proceso.
- La existencia de mecanismos de seguimiento, medición y evaluación para la administración de los archivos.

Esta situación limita la efectividad de la planeación y direccionamiento archivístico, por lo que el subcomponente se califica como parcialmente cumplido.

Subcomponente recursos físicos

Este subcomponente busca garantizar la infraestructura y recursos materiales adecuados para el funcionamiento del archivo y la prestación de los servicios archivísticos.

Durante la evaluación, la OCI analizó la información remitida por la Dirección Administrativa y realizó verificaciones en sitio en las dependencias seleccionadas. Se identificó que la entidad dispone de infraestructura locativa tanto para el archivo central como para los archivos de gestión, sin embargo, se observan las siguientes situaciones:

- La entidad cuenta con infraestructura locativa para el archivo central y el archivo de gestión de cada una de las dependencias de la SDG; sin embargo, luego de realizadas la visitas a la muestra seleccionada se identifica que, para los archivos de gestión de las diferentes dependencias, la infraestructura física excede la capacidad de almacenamiento, se identifican depósitos y oficinas con apilamiento de cajas, que no cumplen con los lineamientos de conservación de sus acervos.



Fuente: evidencia visita Almacén ALCH



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 2).

- En las dependencias del nivel central y local, la capacidad física de almacenamiento se encuentra superada, evidenciándose apilamiento de cajas y ocupación de espacios no adecuados para la conservación documental.

Ejemplo de ello se constató en la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), la Dirección de Relaciones Políticas (DRP) y Alcaldías Locales, donde se evidencian limitaciones de espacio, ventilación y mobiliario apropiado.

- No se encontró evidencia de seguimiento técnico o informes de evaluación locativa del estado de los archivos de gestión durante la vigencia 2025, lo que impide conocer la capacidad instalada y las necesidades reales de adecuación.

- En materia de infraestructura tecnológica, la entidad utiliza un repositorio en SharePoint como medida transitoria para el almacenamiento y clasificación de documentos electrónicos, ante la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Por lo anterior, este subcomponente se considera parcialmente cumplido, dado que existen avances operativos, pero no una planeación integral ni seguimiento sistemático al estado físico de los archivos.

Subcomponente gestión humana

El propósito de este subcomponente es asegurar que el personal responsable de la gestión documental cuente con las aptitudes, competencias y recursos necesarios para ejecutar las actividades archivísticas a lo largo del ciclo de vida del documento.

- La OCI identificó que la Dirección Administrativa, como líder metodológico y responsable del Archivo Central, cuenta con la siguiente estructura de personal:
- 2 profesionales de planta.
- 4 profesionales contratistas.
- 1 técnico.
- 22 auxiliares de archivo.

Asimismo, la entidad ha implementado la estrategia de Referentes Documentales, estableciendo enlaces entre el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental y las diferentes dependencias.

En las Alcaldías Locales, se designa un profesional líder de archivo, apoyado por personal de apoyo operativo (por ejemplo, 5 apoyos en Chapinero y 3 en Los Mártires). En el nivel central, cada dependencia cuenta con un referente designado.

No obstante, se identifican limitaciones de capacidad instalada y carga operativa, donde el volumen de documentos supera los recursos disponibles.

En cuanto a la capacitación y/o formación en gestión documental se evidencia que, en el PIC 2025, dentro del curso de inducción y reinducción virtual dispuesto a través de la plataforma Moodle se incluye el tema “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo” y en el Plan de acción en la línea 50 se encuentra la capacitación en gestión documental dirigida a todos los servidores y contratistas de la SDG a través de la estrategia red de formadores.

Adicionalmente la Dirección Administrativa cuenta con la estrategia Capacitación Gestión Documental 2025, dichas jornadas se han realizado a lo largo de la vigencia por parte del Grupo de gestión del Patrimonio Documental enfocada en los referentes documentales de las Alcaldías Locales y del Nivel central.

En consecuencia, este subcomponente se califica como parcialmente cumplido.

Subcomponente gestión en seguridad y salud ocupacional

Con este componente se busca identificar si la entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos

La OCI identifica que dentro del Plan de conservación Documental GDI-GPD-PL003 se establecen condiciones ergonómicas, ambientales y de seguridad en los depósitos y áreas de archivo y en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y la Matriz de peligros GCO-GTH-F010 se relacionan los riesgos relacionados al proceso de gestión documental.

La OCI luego de realizada la evaluación del componente administración de archivos identifica que la entidad, aunque dispone de herramientas, talento humano y recursos físicos y tecnológicos, requiere a través de herramientas como el DIAR realizar un diagnóstico de la situación actual en la entidad, que permita definir una adecuada planeación de los recursos necesarios para la adecuada administración del archivo de la entidad.

En consecuencia, este subcomponente se considera cumplido, dado que existen mecanismos formales para la identificación y mitigación de riesgos laborales relacionados con la función archivística.

Conclusión del Componente Administración de Archivos

La evaluación del Componente de Administración de Archivos evidencia que, si bien la entidad dispone de herramientas, talento humano y recursos físicos y tecnológicos, persisten debilidades estructurales que limitan la eficiencia y sostenibilidad de la gestión archivística.

En particular, se identifican las siguientes situaciones críticas y oportunidades de mejora

- Instrumentos desactualizados que dificultan la planificación integral de recursos y la definición de responsabilidades.
- Infraestructura física insuficiente y falta de seguimiento locativo a los depósitos documentales.
- Ausencia de un SGDEA para la gestión electrónica de archivos, lo cual limita la trazabilidad y control documental.
- Sobrecarga operativa en los equipos responsables del archivo y referentes documentales.

La OCI recomienda fortalecer la planeación institucional de la gestión documental a través de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR), que permita identificar brechas, definir recursos requeridos y orientar la toma de decisiones para la adecuada administración de los archivos de la entidad.

3.2.2. COMPONENTE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL

Este componente comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental, mediante actividades que garanticen que la información institucional sea recuperable, íntegra, disponible y útil para la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de memoria institucional e histórica.

Los procesos comprendidos en este componente son: planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
SUBCOMPONENTE	ítems evaluados	Cumplen	No cumplen	Parcialmente
Planeación (Técnica)	5	0	2	3
Producción	2		1	1
Gestión y Trámite	1	0	0	1
Organización	1	0	0	1
Transferencia	1	0	0	1
Disposición de Documentos	1	0	0	1
Preservación a largo plazo	2	0	0	2
Valoración	1	0	0	1
Total	14	0	3	11
%	100%	0%	21%	79%

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.
(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 1).

Del análisis general se concluye que la entidad presenta un nivel de cumplimiento nulo (0%), con un cumplimiento parcial del 79% y no cumplimiento del 21%, lo que indica que, aunque existen procedimientos documentados, su implementación es limitada o inconsistente entre dependencias, afectando la integralidad del sistema de gestión documental.

Subcomponente planeación (Técnica)

Este subcomponente se refiere a la ejecución de las actividades de planeación técnica de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo la creación, valoración, clasificación, codificación y control de versiones, conforme a los instrumentos archivísticos normalizados.

Evidencias encontradas

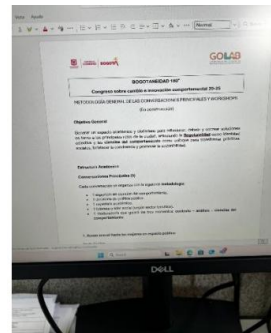
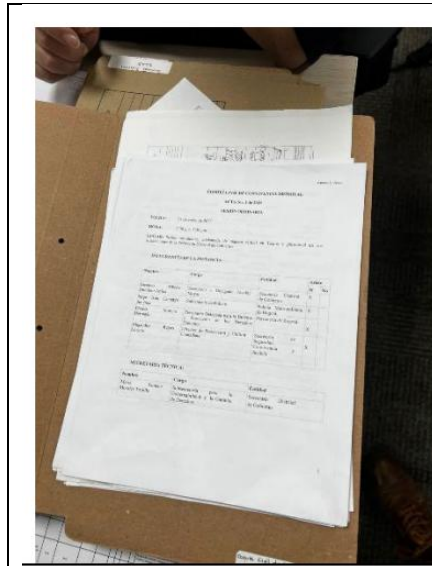
La entidad cuenta con procedimientos e instructivos formalizados para la gestión de documentos en sus diferentes fases, los cuales se encuentran incorporados al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y publicados en la herramienta MATIZ.

Se identificó el procedimiento PLE-PIN-P014 “Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión”; sin embargo, no se evidencia su articulación con el proceso de gestión documental, lo cual limita la trazabilidad técnica de los documentos del SIG.

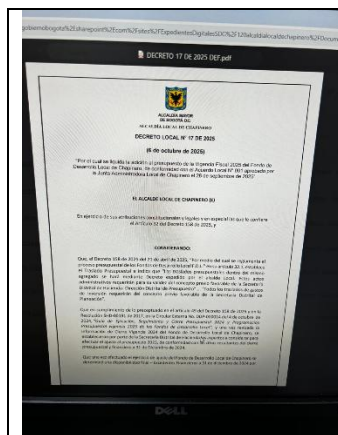
Dentro de los planes de gestión por dependencia se ha incluido como meta transversal la actualización de documentos, lo que evidencia una intención de control documental, aunque sin seguimiento consolidado.

A pesar de contar con normatividad y procedimientos definidos, la OCI evidenció deficiencias en su implementación práctica:

Durante las visitas a las dependencias, se identifica que existe producción documental que hace parte de la gestión de la entidad, que no cuentan con formatos codificados y aprobados.



Fuente: evidencia visita Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos



Decreto Local sin formato codificado

(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 2).

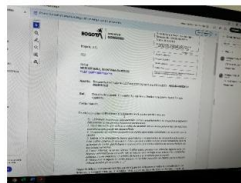
Se identificaron situaciones donde las dependencias, no utilizan los formatos definidos, modifican los formatos eliminando campos, cambio en tipo de letra, utilizan formatos con versiones no vigentes, se utilizan formatos codificados para producir tipos documentales diferentes.

- En el área de almacén para las actas de comité de inventarios, no se identifica el formato para elaboración de actas se utiliza formato acta de reunión.



Fuente: evidencia visita Almacén ALCH

- No se siguen las instrucciones de diligenciamiento, se observa modificación al formato de oficio, se eliminan campos, se cambió tipo de letra.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

- Modificación de formatos por tipo de letra y campos

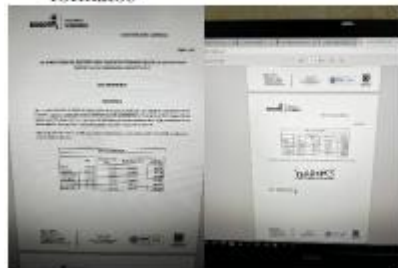


Fuente: evidencia visita AGPJ ALM



Uso formato resoluciones para Decretos Locales

- Documentos no surten proceso de revisión, se encuentra firmados y tramitados con errores en uso de formatos



Fuente: evidencia visita DGTH

- Uso de formatos desactualizados, se utilizan versiones desactualizadas de los formatos encontrados en los puestos de trabajo.



Fuente: evidencia visita Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 2).

- Teniendo en cuenta que la entidad adoptó la firma digital mediante resolución DPS 0260 del 21 de abril de 2025 en las comunicaciones oficiales y demás documentos generados en ambientes electrónicos, no se han actualizado los manuales, procesos e instructivos para incorporar esta disposición tecnológica.

- A la vigencia 2025, no se cuenta con protocolo para el manejo de documentos en soportes especiales (audiovisuales, cartográficos o sonoros), lo que representa un vacío técnico en la gestión de estos acervos.

Instrumentos archivísticos

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Vigente desde 2019. Se recomienda validar su correspondencia con la producción documental actual de la entidad.
- Tablas de Retención Documental (TRD): Se identificó la coexistencia de dos versiones en uso, lo que contraviene los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículos 5.1.4.1 y 5.1.4.2, que obligan a su actualización en un plazo máximo de seis (6) meses tras cambios estructurales o funcionales.

“Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo (...) 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. (...) 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. (...) y Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización, se evidencia a vigencia 2025 no se ha realizado actualización de la TRD.

En 2023, el Decreto Distrital 051 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones” modificó la estructura organizacional de la SDG, creando nuevas dependencias y ajustando funciones, sin que la TRD haya sido actualizada.

La TRD vigente no incluye producción documental electrónica, pese a que actualmente existen múltiples tipos documentales digitales (por ejemplo, certificaciones de propiedad horizontal y registros de perros potencialmente peligrosos) gestionados a través de aplicativos institucionales.

Durante las visitas, se evidenció que varias dependencias han solicitado actualización de formatos, mientras que otras, pese a detectar producción no incluida, no han tramitado solicitud formal de ajuste.

En las visitas realizadas se evidencia que la TRD vigente requiere actualización, porque no refleja la producción documental actual de las dependencias, se han transformado tipos documentales físicos en electrónicos, por ejemplo, durante la realización de las visitas en las alcaldías locales se evidenció que subseries como Certificaciones de Propiedad Horizontal y la serie registro de perros potencialmente peligrosos hacen parte de trámites que han sido incluidos por la SDG en el Sistema de Trámites y Servicios, donde se cargan y generan documentos en aplicativos implementados por la entidad, se presenta dificultad en la creación y organización de expedientes teniendo en cuenta que no existen lineamiento que incluyan este tipo de particularidades.

Se identifica que las dependencias han realizado solicitudes de actualización en los formatos definidos y remitidos a la dirección administrativa, sin embargo, algunas dependencias aun identificando que poseen producción documental no identificada en la TRD no han solicitado ningún tipo de actualización a la TRD.

Tabla de Valoración Documental (TVD): La entidad no cuenta con TVD vigente, la Dirección Administrativa adelanta labores de inventario y refinamiento con miras a su elaboración, considerando un fondo documental acumulado (1926–2006) con inventarios en estado natural.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Planeación Técnica se califica como parcialmente cumplido, al existir instrumentos normativos y técnicos, pero con deficiencias en su implementación, actualización y articulación interna. La coexistencia de versiones de la TRD, la falta de integración tecnológica y la ausencia de protocolos para soportes especiales evidencian riesgos para la confiabilidad y trazabilidad de la gestión documental institucional.

Subcomponente producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad

En relación con lo anterior, la OCI identifica durante la evaluación:

- La entidad no cuenta con un manual de estilo de comunicaciones escritas, sin embargo, dentro del Procedimiento Producción Documental y las Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales se describen los parámetros para la elaboración de los documentos oficiales mediante la estandarización de criterios adaptados por la entidad.
- La entidad no cuenta con programa de reprografía aprobado.

Subcomponente gestión y trámite

Este subcomponente tiene como propósito garantizar la ejecución de las actividades de registro, distribución, trámite, acceso, consulta, seguimiento y control de los documentos, hasta la resolución o cierre de los asuntos administrativos, asegurando oportunidad, trazabilidad y transparencia en la gestión.

Para el desarrollo de la evaluación, la OCI identificó que la entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA implementado. Actualmente, la Secretaría Distrital de Gobierno utiliza el gestor documental Orfeo, mediante el cual se administran las comunicaciones oficiales recibidas y las comunicaciones salientes (tipos documentales: memorando y oficio).

No obstante, la gestión documental en entornos electrónicos se realiza de forma parcial y con estructuras híbridas, donde coexisten documentos físicos y digitales sin integración total, lo que limita la consolidación de expedientes electrónicos completos.

La OCI verificó los siguientes aspectos:

- La entidad cuenta con instructivos formalizados y publicados en MATIZ para el trámite de radicación, digitalización y reparto de las comunicaciones oficiales, aplicables a todas las dependencias del nivel central y local.

Estos documentos regulan las actividades de recepción, registro y envío, lo cual constituye un avance en la estandarización del trámite documental.

Sin embargo, se identificó la necesidad de actualizar los procedimientos e instructivos vigentes, con el fin de incorporar los siguientes elementos:

- Tipos de firma aplicables (autógrafa, digital o electrónica).
 - Cargos y niveles de responsabilidad de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales internas y externas.
 - Referencia expresa a la adopción de la firma digital certificada conforme a las disposiciones de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el Acuerdo 003 de 2015 del AGN.
- Se evidenció un alto volumen de producción documental electrónica en las diferentes dependencias, gestionado a través de correos institucionales, SharePoint, aplicativos internos (como el Sistema de Trámites y Servicios – STS), y la herramienta Orfeo. No obstante, no existe una política de integración o un esquema de interoperabilidad que unifique los canales de registro y archivo de esta documentación, lo cual genera duplicidad y riesgos en la trazabilidad de los expedientes.
 - Las comunicaciones oficiales externas se generan, en su mayoría, mediante oficio o memorando, pero no se identificaron mecanismos de control de tiempos de respuesta, indicadores de gestión ni reportes consolidados de correspondencia, lo que impide realizar seguimiento efectivo a la oportunidad en la atención de los asuntos.
 - En las visitas de verificación, la OCI constató que en varias dependencias no se aplica de forma uniforme el procedimiento de reparto y seguimiento de comunicaciones, observándose prácticas diferenciadas entre el nivel central y las Alcaldías Locales.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente de Gestión y Trámite se considera parcialmente cumplido, dado que la entidad dispone de instructivos formalizados y una herramienta tecnológica (Orfeo) que soporta parcialmente el trámite documental, pero enfrenta limitaciones significativas en la integración, actualización normativa y control de gestión.

Subcomponente organización

Este subcomponente comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en las fases de archivo de gestión, central e histórico, así como la elaboración, aplicación y control de los instrumentos archivísticos asociados al proceso.

Para la evaluación de este subcomponente, la Oficina de Control Interno (OCI) realizó la revisión documental de la información reportada por la Dirección Administrativa y efectuó verificaciones in situ en las dependencias seleccionadas, con el fin de validar la operación de los procedimientos internos de organización documental y

el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los instrumentos institucionales (TRD, CCD, FUID, entre otros).

Del análisis realizado, se obtuvieron los siguientes resultados:

- La entidad cuenta con procedimientos, manuales e instructivos formalizados para la ejecución de las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos; no obstante, durante la verificación se constató baja aplicación operativa de los mismos en las dependencias productoras de información.
- En los archivos de gestión se identificó que las dependencias no cumplen con el procedimiento de organización documental, presentando las siguientes situaciones recurrentes:
 - Ausencia de FUID actualizado con la producción documental de la vigencia y de años anteriores.
 - Existencia de expedientes sin hojas de control o sin índices electrónicos diligenciados.
 - Inventarios documentales en estado natural, sin intervención archivística.
 - Dependencias que carecen totalmente de inventario documental, tanto físico como electrónico.
 - No se identifican inventarios de expedientes híbridos (físicos y electrónicos), pese a la coexistencia de ambos soportes.
- En cuanto a la clasificación, ordenación y descripción documental, se evidenció que:
 - Parte de la producción documental reciente es compilada sin aplicar la clasificación definida en la TRD vigente.
 - En varias dependencias no existe archivo de gestión centralizado; los documentos se agrupan por equipos o proyectos, sin estructura de clasificación ni descripción.
 - Se almacena producción documental electrónica en OneDrive o SharePoint, sin clasificación, foliación, ni inventario archivístico asociado.
 - Las dependencias que usan SharePoint no diligencian formatos de índice electrónico ni hojas de control de la documentación cargada.

Observaciones sobre el control de entrega documental

Durante la revisión de los mecanismos de entrega y recibo de documentación producida por servidores públicos y contratistas, la OCI evidenció las siguientes debilidades:

- Los formatos GCO-GTH-F043 “Control de retiro de contratistas” y GCO-GTH-F044 “Paz y salvo de funcionarios de planta” contemplan un campo de firma en materia de gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024 del AGN (artículo 1.3.2 “Recibo y entrega de documentos de archivo”).

Sin embargo, su diligenciamiento no cuenta con criterios estandarizados que permitan validar la entrega efectiva y organizada de los expedientes bajo responsabilidad del servidor o contratista saliente.

- En las Alcaldías Locales visitadas, se aplican criterios disímiles:

- En Chapinero (ALCH), la validación se efectúa mediante visto bueno del apoyo a la supervisión o del profesional 222-24 del área, acompañado de respaldo por correo electrónico; sin embargo, la documentación entregada no cumple los criterios de organización documental, entregándose carpetas sin clasificación ni inventario.
 - En Los Mártires (ALM), a partir del memorando interno del 6 de octubre de 2025, se exige “backup” de la información producida y visto bueno del apoyo a la supervisión o profesional responsable antes de la firma del referente documental. Antes de esta medida, la revisión se limitaba al préstamo del archivo, sin verificar la entrega efectiva de la documentación.
- En el nivel central, según lo reportado por la Dirección Administrativa:
 - Para los funcionarios de planta, el único criterio aplicado es que se encuentren “a paz y salvo” en el aplicativo Orfeo.
 - Para contratistas, la validación es realizada por la Dirección de Contratación, sin verificación del cumplimiento de los lineamientos de organización documental ni de la entrega de expedientes a las dependencias donde ejecutaron sus funciones.

Durante la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el mecanismo institucional de entrega y recepción de archivos documentales carece de efectividad, debido a la ausencia de procedimientos formales de validación, soportes documentales verificables y paz y salvos archivísticos debidamente diligenciados.

En la práctica, se constató que, al momento de la separación del cargo o terminación contractual de funcionarios y contratistas, no existen controles que permitan asegurar que los documentos y expedientes bajo su custodia hayan sido entregados conforme a los lineamientos técnicos de organización documental. Esta situación es particularmente crítica en las Alcaldías Locales, donde se gestionan archivos asociados a procesos contractuales, de inspección, vigilancia y control, considerados de alta sensibilidad administrativa y probatoria.

Como ya se indicó, aunque los formatos institucionales de control de retiro y paz y salvo (GCO-GTH-F043) incluyen un campo relativo a la entrega de documentación, su aplicación es meramente declarativa:

- No existen criterios ni procedimientos estandarizados que permitan verificar la entrega efectiva de los expedientes físicos o electrónicos.
- No se exige revisión técnica por parte del referente documental o del líder del proceso que valide el estado del archivo entregado.
- Tampoco se realiza registro formal en inventarios documentales o en el FUID de los expedientes transferidos entre funcionarios.

Adicionalmente, se identificó que en los informes de gestión de cierre de vigencia y en los reportes de empalme elaborados por las Alcaldías Locales, no se evidencia un apartado que documente la entrega, recepción y validación del estado de los archivos documentales bajo responsabilidad de los líderes salientes. Esto ha generado vacíos en la trazabilidad institucional, afectando la continuidad administrativa y el acceso oportuno a la información histórica de procesos contractuales, de control urbano y de IVC.

Lo anterior se confirma con los resultados de auditorías anteriores realizadas por la Oficina de Control Interno, en las cuales se ha evidenciado de manera reiterada la ausencia total o parcial de expedientes contractuales y de inspección, vigilancia y control correspondientes a vigencias anteriores, lo que ha impedido verificar la trazabilidad de actuaciones administrativas, los soportes de ejecución contractual y las decisiones adoptadas en dichos procesos.

Esta situación representa un riesgo alto para la entidad, al comprometer:

- La custodia y preservación de documentos de valor probatorio;
- La trazabilidad administrativa y jurídica de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales;
- La eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública; y
- El cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024) en materia de conservación, transferencia y responsabilidad sobre los documentos de archivo.

En conclusión, la OCI determina que el procedimiento actual de entrega y recepción de archivos no garantiza el aseguramiento de la información institucional, lo que exige a la SDG:

1. Revisar y rediseñar los procedimientos de retiro de personal para incluir controles técnicos y validaciones documentales efectivas;
2. Incorporar en los informes de gestión y actas de empalme un apartado obligatorio que certifique el estado de los archivos entregados y recibidos; no solo una mera mención.
3. Definir responsables directos y trazabilidad documental a través de los referentes archivísticos y los líderes de proceso; y
4. Asegurar la conservación y acceso a la documentación sensible de las Alcaldías Locales, especialmente la relacionada con contratación, control urbano y funciones de inspección y vigilancia.

Observaciones sobre la custodia y préstamo documental

En la fase de archivo de gestión y archivo central, se evidencian debilidades en la aplicación del procedimiento “Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes” (formato GDI-GPD-F018), dado que:

- No se realiza seguimiento a los préstamos de expedientes.
- Se encontraron expedientes vencidos en calidad de préstamo sin registro de prórroga ni solicitud de devolución.
- En el caso de documentos electrónicos, **no existen mecanismos de registro ni control formal** del préstamo o acceso a los repositorios digitales.

Seguimiento a la implementación del FUID

La Dirección Administrativa realiza seguimiento periódico a la implementación del Formato Único de Inventario Documental – FUID, mediante reportes mensuales y trimestrales remitidos por las dependencias productoras.

Estos reportes incluyen información sobre archivo intervenido, consultas realizadas y pérdidas reportadas; sin embargo, no existe consolidado institucional ni evidencia de evaluación de resultados, lo que limita su uso como herramienta de control y mejora.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Organización se califica como parcialmente cumplido, dado que la entidad cuenta con los instrumentos normativos y procedimentales requeridos, pero su aplicación operativa es débil, fragmentada y no estandarizada entre las dependencias del nivel central y local.

Las principales oportunidades de mejora identificadas son:

- Fortalecer la implementación del FUID mediante un seguimiento institucional consolidado y medición de cumplimiento por dependencia.
- Actualizar y estandarizar los procedimientos de entrega y recibo documental de servidores y contratistas, con criterios verificables de organización y clasificación.
- Asegurar la existencia de inventarios documentales completos (físicos, híbridos y electrónicos) y su validación conforme a la TRD vigente.
- Implementar mecanismos de control de préstamo y devolución documental, incluyendo documentos electrónicos.
- Unificar criterios de organización documental entre dependencias y niveles administrativos, promoviendo la capacitación permanente de los referentes documentales y responsables de archivo.

La falta de uniformidad y control en la organización documental limita la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, afectando la eficacia de la gestión documental y el cumplimiento de los principios de orden, conservación y acceso establecidos en el MGDA y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Subcomponente transferencias

Este subcomponente comprende las actividades orientadas a la remisión, control y seguimiento de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como en los cronogramas institucionales aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño.

Evidencias y análisis

A partir de la revisión documental, las entrevistas y las visitas de verificación realizadas, la Oficina de Control Interno identificó que la entidad no cuenta con instrumentos técnicos formalizados que regulen integralmente el proceso de transferencia documental. Las principales observaciones son las siguientes:

- Ausencia de un Programa de Transferencias: La entidad no dispone de un programa de transferencias primarias ni secundarias, lo que impide planificar y ejecutar las remisiones documentales de manera periódica, organizada y trazable, conforme a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

- Inexistencia de la Tabla de Valoración Documental (TVD): A la vigencia 2025, la TVD se encuentra en proceso de elaboración por parte de la Dirección Administrativa. La ausencia de este instrumento limita la posibilidad de definir criterios técnicos para la selección, conservación o eliminación de documentos, afectando el cumplimiento de los principios de disposición final y memoria institucional establecidos por el AGN.
- Carencia de inventarios formales: No se dispone de inventarios documentales consolidados ni actualizados del total de archivos de gestión de las dependencias.
En consecuencia, no es posible determinar la cantidad real de expedientes susceptibles de transferencia primaria, ni establecer la proporción de archivos que deberían pasar al archivo central o histórico.
- Falta de informes de seguimiento: No se evidencian informes de control o seguimiento que documenten la ejecución de transferencias primarias o secundarias, ni la validación por parte del responsable del archivo central.
Esta ausencia impide conocer el estado actual del acervo documental, los volúmenes transferidos o la existencia de documentos pendientes de traslado.
- Limitaciones técnicas y tecnológicas: La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita registrar o automatizar las transferencias electrónicas, por lo cual el proceso se mantiene manual y fragmentado, con registros aislados en hojas de cálculo y sin control centralizado.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Transferencias se califica como no cumplido, debido a la inexistencia de los instrumentos técnicos y operativos necesarios para garantizar la transferencia ordenada, sistemática y trazable de los documentos entre las fases del archivo.

Subcomponente disposición de documento

Este subcomponente comprende las actividades orientadas a la selección, valoración y eliminación o conservación definitiva de los documentos institucionales, aplicando los criterios técnicos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Su propósito es garantizar la racionalización del acervo documental, la preservación de la memoria institucional y la eliminación segura y controlada de los documentos que han cumplido su tiempo de retención.

Evidencias y análisis

De acuerdo con la evaluación realizada, la Oficina de Control Interno identificó las siguientes condiciones:

- La entidad cuenta con procedimientos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) relacionados con la disposición de documentos de gestión y documentos de apoyo, los cuales establecen lineamientos para la identificación, selección y eliminación de documentos en desuso.

- No obstante, en lo referente a los documentos de gestión, se evidenció que no se han aplicado procesos de disposición final a los expedientes que ya cumplieron los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, conforme a lo previsto en la TRD vigente. Esta situación genera acumulación de información y limita la disponibilidad de espacio físico y recursos para la adecuada administración del archivo.
- Durante las visitas de verificación, se observó que únicamente la Alcaldía Local de Chapinero (ALCH) ha efectuado procesos de eliminación de documentos de apoyo, en cumplimiento del instructivo institucional, elaborando las actas correspondientes y garantizando la eliminación segura. Las demás dependencias manifestaron no contar con documentos de apoyo para eliminación o no haber realizado dicho proceso durante la vigencia 2025.
- Se identificó que los procedimientos e instructivos vigentes no incluyen lineamientos específicos para la disposición de documentos electrónicos, ni para la aplicación de técnicas de muestreo, borrado seguro o registro de eliminación digital, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).
- Tampoco se evidencian actas de eliminación o conservación que documenten formalmente la aplicación de procesos de disposición final en el archivo central o en las dependencias productoras.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Disposición de Documentos se califica como parcialmente cumplido, dado que la entidad cuenta con lineamientos generales para la eliminación de documentos de apoyo, pero no ha implementado procesos formales y sistemáticos de disposición final de los documentos de gestión, ni contempla aún los criterios aplicables a los soportes electrónicos.

Subcomponente preservación a largo plazo

Este subcomponente comprende las actividades orientadas a garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos institucionales, mediante la implementación de planes y programas en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información a través del tiempo.

Evidencias y análisis

La evaluación adelantada por la OCI permitió establecer que la entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Plan de Conservación Documental, ambos aprobados en el marco de la adopción del SIC. Sin embargo, se identificaron las siguientes situaciones:

- Las versiones publicadas de dichos planes no corresponden a las vigentes, lo que dificulta su trazabilidad y la identificación de las actualizaciones y ajustes técnicos realizados.
- No se evidenció seguimiento ni evaluación periódica al cumplimiento de las actividades previstas en los planes, ni su presentación formal ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual limita la posibilidad de verificar el avance y eficacia de las estrategias de conservación.

- Tampoco se encontró evidencia de informes de monitoreo ambiental, control de humedad, temperatura, ventilación o registro de condiciones físicas de los depósitos, que permitan asegurar la preservación preventiva del acervo documental físico.
- En materia de conservación digital, aunque la entidad cuenta con un repositorio en SharePoint, no dispone de mecanismos de respaldo, metadatos archivísticos ni autenticación que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Preservación a Largo Plazo se califica como parcialmente cumplido, dado que existen instrumentos formalizados y aprobados, pero sin evidencia de seguimiento, evaluación o control de su implementación.

Subcomponente valoración

El subcomponente de Valoración Documental se refiere a la obligación de las entidades públicas de ejecutar de manera permanente y continua el proceso de valoración de los documentos, identificando sus valores primarios y secundarios, con el fin de determinar su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

Evidencias y análisis

- La entidad cuenta con el procedimiento de Valoración de Documentos, el cual define las etapas de análisis y aplicación de valores primarios y secundarios.
- Sin embargo, no se realiza seguimiento ni control periódico que permita verificar la aplicación del procedimiento ni el cumplimiento de los valores documentales definidos.
- La ausencia de la Tabla de Valoración Documental (TVD) impide consolidar un proceso técnico de valoración y definir con precisión los documentos que deben conservarse de manera permanente o eliminarse conforme a los criterios del AGN.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente se considera parcialmente cumplido, al existir un procedimiento formal, pero sin evidencias de aplicación práctica, medición ni resultados verificables.

Conclusión general del Componente de Procesos de la Gestión Documental

Luego de realizada la evaluación del componente, la Oficina de Control Interno concluye que la entidad ha avanzado en el diseño, elaboración e implementación de instrumentos, procedimientos, planes y formatos orientados a la gestión y administración del archivo institucional.

No obstante, se evidencian debilidades significativas en la operatividad, aplicación y seguimiento de estos, que afectan el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el MGDA y en la normativa archivística nacional.

Las principales conclusiones son:

- Los procedimientos y herramientas existen, pero su implementación es heterogénea entre dependencias y niveles administrativos.
- No se dispone de información consolidada ni actualizada sobre la gestión documental institucional.
- Existen brechas en la actualización y aplicación de la TRD, ausencia de la TVD, y falta de integración tecnológica que garantice trazabilidad y preservación de la información.
- La deficiente aplicación de los procesos de organización, transferencia, disposición y valoración compromete la conservación, disponibilidad, integridad y acceso a la información institucional, generando riesgos de pérdida, duplicidad o dispersión de documentos relevantes para la gestión administrativa y la memoria institucional.

En consecuencia, la OCI considera necesario fortalecer la gestión documental como eje transversal de la administración pública, asegurando su articulación con la planeación institucional, la gestión tecnológica y los mecanismos de control interno, conforme a los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

3.2.3. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se garantice la integración de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos de la entidad, promoviendo eficiencia, trazabilidad y preservación digital a largo plazo.

A continuación, se muestra el consolidado de ítems evaluados y el resultado obtenido en la evaluación por cada subcomponente:

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.

COMPONENTE TECNOLÓGICO				
SUBCOMPONENTE	ítems evaluados	Cumplen	No cumplen	Parcialmente
Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	1	0	0	1
Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	9	1	3	5
Seguridad y Privacidad	2	0	2	0
Interoperabilidad	3	0	3	0
Total	15	1	8	6
%	100%	7%	53%	40%

(Ver detalle en la matriz de verificación anexo 1).

Subcomponente articulación de la gestión de documentos electrónicos

Este subcomponente abarca las acciones orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos dentro de los procesos institucionales, con el fin de optimizar el uso de recursos, automatizar procedimientos y fortalecer la trazabilidad documental.

Evidencias y análisis

- La Secretaría Distrital de Gobierno no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ni con expedientes electrónicos integrales; sin embargo, se evidencia producción documental de origen electrónico en múltiples dependencias.
- De acuerdo con lo reportado por la Dirección Administrativa, la entidad ha avanzado en la automatización de procesos, procedimientos, trámites y servicios, lo cual constituye un progreso hacia la digitalización institucional.
- Se identificó que la entidad se encuentra en proceso de construcción de documentos técnicos relacionados con la definición de documentos electrónicos y sus elementos básicos, tales como:
 - ✓ El Modelo de Requisitos para un SGDEA (MOREQ).
 - ✓ El Modelo de Metadatos Institucional.No obstante, estos documentos no se encuentran aprobados ni codificados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), lo que impide su aplicación oficial y limita su alcance operativo.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos se califica como parcialmente cumplido, debido a que existen avances conceptuales y documentos técnicos en elaboración, pero aún no se ha consolidado un marco normativo y operativo formalmente adoptado.

Se recomienda priorizar la aprobación, codificación e implementación del MOREQ y del Modelo de Metadatos, como insumo para la futura adopción del SGDEA institucional.

Subcomponente tecnologías para la gestión de documentos electrónicos

Este subcomponente comprende las actividades dirigidas a la incorporación de las TIC en la gestión documental, asegurando que las herramientas tecnológicas soporten de manera efectiva la función archivística.

Evidencias y análisis

De la revisión efectuada a la información suministrada por la Dirección Administrativa, la OCI identificó que:

- La entidad no ha articulado sus sistemas de gestión empresarial, plataformas de contenido y sistemas de información transaccional con los requerimientos del proceso de gestión documental.
- La Secretaría no dispone de un SGDEA ni de expedientes electrónicos integrados, por lo que la gestión documental digital se realiza a través de archivos híbridos, combinando soportes físicos y electrónicos.

- El gestor documental Orfeo es utilizado para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales (formatos de oficio y memorando), pero no está vinculado con la TRD ni con el proceso de clasificación documental.
- La entidad cuenta con plataformas transaccionales como el Sistema de Trámites y Servicios (STS), mediante las cuales se gestionan trámites como la inscripción de propiedad horizontal o el registro de caninos de manejo especial; sin embargo, no existen lineamientos de integración entre la producción documental electrónica de estos sistemas y el proceso de gestión documental.
- Se observan avances en la construcción del MOREQ y del Modelo de Metadatos, elementos básicos para la implementación futura del SGDEA, aunque no se evidencia su incorporación oficial ni su aprobación en el SIG.
- Como medida transitoria, la entidad ha establecido un repositorio institucional en SharePoint, diseñado con base en la TRD vigente. Este repositorio cuenta con un Manual para el Manejo de Documentos Digitales y Electrónicos y se realizan copias de respaldo periódicas por parte de la DTI, en cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- No obstante, se evidencia que la entidad no cuenta con un Programa Institucional de Reprografía, instrumento esencial para la gestión y preservación de documentos electrónicos y digitalizados.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos se califica como parcialmente cumplido.

Aunque existen herramientas transitorias y esfuerzos de articulación tecnológica, la falta de integración con la TRD, la inexistencia de un SGDEA y la ausencia de lineamientos de interoperabilidad limitan la madurez tecnológica del proceso.

Subcomponente Seguridad y Privacidad

Este subcomponente comprende las actividades encaminadas a la implementación de mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de manera que se garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad, en concordancia con los principios del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Evidencias y análisis

En relación con el proceso de gestión documental, no se evidencia articulación formal con la Dirección de Tecnologías e Información (DTI) en materia de seguridad de la información asociada a los documentos electrónicos de archivo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contempla la elaboración de un documento técnico que defina los procedimientos y la periodicidad de las copias de seguridad de los documentos electrónicos de archivo; sin embargo, a la vigencia 2025 no se identifica la creación ni aprobación de dicho documento.

La entidad no cuenta con una Tabla de Control de Acceso (TCA), instrumento archivístico que formaliza las políticas de acceso, uso y restricciones aplicables a los documentos y datos, especificando quién puede acceder a qué información y en qué condiciones.

Tampoco se evidencian registros de control de acceso, auditorías de seguridad o trazabilidad de usuarios en los repositorios electrónicos (SharePoint o gestor documental Orfeo), lo que representa un riesgo de exposición o pérdida de información institucional.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Seguridad y Privacidad se califica como no cumplido, debido a la falta de integración entre el proceso de gestión documental y la DTI, así como a la ausencia de instrumentos esenciales como la TCA y el documento técnico de copias de respaldo.

Subcomponente Interoperabilidad

Este subcomponente comprende las actividades orientadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información institucionales, promoviendo la trazabilidad y la conservación digital a largo plazo.

Evidencias y análisis

- La entidad carece de normatividad, acuerdos técnicos y herramientas tecnológicas que soporten la interoperabilidad documental.
- No cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) ni con expedientes electrónicos estructurados, por lo cual no es posible establecer la comunicación o integración entre sistemas de gestión empresarial, plataformas transaccionales y el proceso de gestión documental.
- Tampoco existen protocolos de intercambio de información, estándares de metadatos ni esquemas XML que permitan la preservación e interoperabilidad digital.
- Como avance relevante, se destaca el diseño del Modelo de Requisitos para un SGDEA (MOREQ) y del Modelo de Metadatos Institucional, que constituyen la base conceptual para desarrollar futuras estrategias de interoperabilidad.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Interoperabilidad se califica como no cumplido, debido a la ausencia de infraestructura tecnológica, políticas de integración y esquemas técnicos de intercambio de información.

No obstante, los avances en el diseño del MOREQ y del modelo de metadatos representan una oportunidad para estructurar una estrategia gradual de interoperabilidad documental.

Conclusión general del Componente Tecnológico

Luego de la evaluación realizada, la Oficina de Control Interno identifica que la entidad presenta debilidades estructurales en la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos.

Actualmente, la Secretaría no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que permita la implementación del expediente electrónico, elemento esencial para la articulación de los distintos sistemas y la preservación digital institucional.

Si bien se evidencian avances significativos en la construcción del MOREQ y del Modelo de Metadatos, estos aún no se encuentran formalizados ni codificados en el SIG, lo que limita su aplicabilidad práctica.

La producción documental de origen electrónico, sumada al uso de sistemas de gestión empresarial y plataformas transaccionales que soportan trámites y servicios institucionales, demanda el diseño e implementación urgente de un SGDE y de la Tabla de Valoración Documental (TVD), instrumentos que garanticen el acceso, seguridad, integridad y trazabilidad de la información institucional.

3.2.4. COMPONENTE CULTURAL

El componente cultural comprende las actividades orientadas a fomentar una cultura archivística institucional, basada en la apropiación, valoración y uso responsable de la información y los documentos como bienes públicos.

Este componente busca posicionar la gestión documental como parte esencial de la cultura organizacional, promoviendo la gestión del conocimiento, la preservación del patrimonio documental, la participación ciudadana y la protección del medio ambiente en el marco del desarrollo sostenible.

A continuación, se muestra el consolidado de ítems evaluados y el resultado obtenido en la evaluación por cada subcomponente:

Fuente: Elaboración propia, a partir de la lista de verificación – OCI 2025.

COMPONENTE CULTURAL				
SUBCOMPONENTE	ítems evaluados	Cumplen	No cumplen	Parcialmente
Gestión del Conocimiento	2	1	0	1
Patrimonio Documental	1	0	0	1
Participación Ciudadana	4		0	4
Protección del Ambiente	1	1	0	0
Total	8	2	0	6
%	100%	25%	0%	75%

(Ver detalle en la matriz de verificación anexa 1).

Subcomponente gestión del Conocimiento

Este subcomponente comprende las actividades relacionadas con la identificación, capitalización y aprovechamiento de la información y documentación institucional, orientadas a la generación de valor, innovación y productividad, mediante estrategias de memoria institucional, sistematización de experiencias y gestión de contenidos.

Evidencias y análisis

Durante la evaluación se evidenció que la entidad, en términos de gestión del conocimiento y memoria institucional, presenta articulación conceptual con la gestión documental, al considerar la información y los documentos como insumo esencial para la toma de decisiones y la transparencia institucional. Sin embargo, se identifican las siguientes situaciones:

- Deficiencias en la trazabilidad y acceso a la información electrónica, debido a que parte de la documentación relevante de la gestión 2025 se encuentra almacenada en repositorios no institucionales (carpetas personales en OneDrive o SharePoint de dependencias), lo que afecta la sistematización del conocimiento organizacional.
- No se evidencian estrategias institucionales consolidadas de gestión del conocimiento ni programas de memoria oral o de sistematización de experiencias que fortalezcan la preservación y difusión de los aprendizajes institucionales.
- Tampoco existen indicadores ni mecanismos de medición del aprovechamiento de la información como activo organizacional, lo que limita la capacidad de transformar la información archivística en conocimiento institucional útil.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Gestión del Conocimiento se califica como parcialmente cumplido. Aunque existe una articulación conceptual con la gestión documental, se requiere fortalecer la gestión de contenidos institucionales, promover repositorios unificados y establecer estrategias formales de memoria organizacional.

Subcomponente Patrimonio Documental

Este subcomponente comprende las acciones destinadas a proteger, conservar y difundir los fondos documentales de valor histórico, científico y cultural, garantizando su acceso y preservación como parte del patrimonio público.

Evidencias y análisis

- La entidad cuenta con documentación acumulada desde 1926 a 2006, actualmente bajo custodia del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, sin embargo, se encuentra en proceso de intervención y no cuenta con inventario completo ni valoración finalizada.
- No se evidencian acciones de divulgación, consulta pública o puesta en valor del patrimonio documental institucional.
- Tampoco se cuenta con un registro o política específica de conservación patrimonial, que articule el trabajo del archivo histórico con el área de comunicaciones o cultura ciudadana.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Patrimonio Documental se considera parcialmente cumplido, dado que la entidad conserva documentación histórica relevante, pero carece de estrategias sistemáticas de conservación, digitalización y divulgación del patrimonio documental.

- Completar la intervención y valoración del fondo acumulado, priorizando los documentos con valor histórico.
- Diseñar un programa de divulgación y consulta del patrimonio documental, articulado con el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo de Bogotá.

Subcomponente participación Ciudadana

Este subcomponente busca fomentar la interacción entre la ciudadanía y el acervo documental institucional, facilitando el acceso a la información pública y promoviendo la apropiación social del patrimonio documental.

Evidencias y análisis

- La Secretaría Distrital de Gobierno dispone de mecanismos de acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Portal de Transparencia, Bogotá Te Escucha, SECOP II); sin embargo, no existen estrategias específicas de participación ciudadana en torno a la gestión documental.
- No se evidencian espacios, campañas o actividades de sensibilización orientadas a promover la cultura archivística y la memoria institucional entre servidores públicos o la ciudadanía.
- La interacción con los ciudadanos se limita al cumplimiento normativo de publicación de información, sin mecanismos de retroalimentación o cocreación sobre el valor social de los archivos.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Participación Ciudadana se califica como parcialmente cumplido. Se recomienda desarrollar estrategias de participación orientadas a visibilizar la gestión documental como bien público, mediante jornadas de sensibilización, difusión del patrimonio y capacitación sobre el acceso a la información y la transparencia activa.

Subcomponente Protección del Ambiente

Este subcomponente comprende las actividades encaminadas a promover la conciencia ambiental y la cultura ecológica dentro de la gestión documental institucional, fomentando prácticas sostenibles que reduzcan el impacto ambiental derivado del uso de insumos físicos, el almacenamiento y la disposición final de documentos.

Asimismo, busca integrar las acciones archivísticas con los lineamientos del Programa Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y los principios de sostenibilidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Evidencias y análisis

Durante la evaluación, la Oficina de Control Interno evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno ha avanzado en la implementación de estrategias que promueven la cultura ambiental desde el ámbito de la gestión documental, destacando los siguientes aspectos:

- La entidad ha incorporado la Política de Cero Papel en sus prácticas institucionales, promoviendo el uso de medios digitales y la reducción del consumo de papel, en articulación con los lineamientos del PIGA.
- Se encuentra formalizado un instructivo para la eliminación de documentos de apoyo, el cual establece criterios técnicos para la disposición segura de documentos prescindibles, evitando la acumulación innecesaria de información y contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.
- El PIGA ha acompañado la ejecución de estrategias que promueven la eficiencia en el uso de recursos, la reducción de residuos y la sensibilización ambiental entre los servidores públicos.

Sin embargo, la OCI identificó las siguientes oportunidades de mejora:

- La generación creciente de documentos de origen electrónico, sumada a la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), limita la conservación adecuada, la trazabilidad y el acceso a la información institucional, generando riesgos en la preservación de la memoria institucional digital.
- La entidad custodia un fondo documental acumulado de alto valor histórico, por lo que resulta necesario ampliar la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de determinar y conservar los documentos de carácter patrimonial e histórico.
- Dadas las funciones misionales de la Secretaría, se recomienda priorizar la identificación y clasificación de documentos asociados a derechos humanos, convivencia y participación ciudadana, asegurando su disposición y conservación conforme a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del AGN).
- Aunque existen avances en la articulación entre la gestión documental y el sistema ambiental, aún no se evidencian indicadores de desempeño ambiental específicos para el proceso de gestión documental.

Conclusión del subcomponente

El subcomponente Protección del Ambiente se califica como cumplido, en virtud de los esfuerzos institucionales para consolidar una cultura ambiental mediante la política Cero Papel, el acompañamiento del PIGA y la adopción de medidas sostenibles en el manejo documental.

No obstante, se identifican retos asociados a la conservación digital, la valoración documental y la preservación del patrimonio institucional, que requieren acciones conjuntas entre la Dirección Administrativa, la DTI y la Oficina de Control Interno.

Conclusión general del Componente Cultural

La evaluación del componente cultural permite evidenciar que la Secretaría Distrital de Gobierno reconoce la gestión documental como un eje estratégico para la generación de conocimiento, la memoria institucional y la transparencia administrativa.

Durante la vigencia 2025, se observan avances en la incorporación de prácticas ambientales sostenibles (como la política Cero Papel y la eliminación responsable de documentos de apoyo) y en la articulación con el PIGA, que reflejan el compromiso institucional con la eficiencia ecológica y la sostenibilidad de los procesos.

No obstante, persisten debilidades estructurales en la consolidación de una cultura archivística integral, especialmente en lo relacionado con la apropiación del conocimiento, la accesibilidad de la información y la preservación del patrimonio documental.

La ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) limita la trazabilidad y el acceso a la producción documental electrónica, afectando la gestión del conocimiento y la construcción de memoria institucional.

Asimismo, la entidad debe fortalecer los mecanismos de valoración y conservación del fondo acumulado histórico, asegurando la protección de los documentos de carácter patrimonial y aquellos vinculados con la garantía de derechos humanos, conforme a los lineamientos del AGN.

En síntesis, el componente cultural evidencia un avance conceptual importante, pero requiere un fortalecimiento operativo y transversal que involucre a todas las dependencias de la entidad en la promoción de la cultura archivística, la sostenibilidad ambiental y la apropiación social de la información pública.

El reto institucional consiste en consolidar la gestión documental como parte del ADN organizacional, integrándola con los valores de transparencia, sostenibilidad, innovación y memoria histórica que orientan la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

IV. GESTIÓN DE RIESGOS.

En este ítem se analizarán los riesgos asociados al proceso auditado validando la efectividad los controles de la siguiente manera:

INFORME DE AUDITORÍA

Se procedió a realizar seguimiento a la gestión del riesgo, en lo que se relaciona con esta auditoría, identificando el(los) (s) riesgo(s) asociado(s), cuya evaluación por parte de esta Oficina, se refleja en el siguiente cuadro:

RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO/ACTIVIDAD AUDITADO(A)					EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Proceso	No. de riesgo	Descripción del riesgo	Causa raíz	Controles	Riesgo residual	Plan de acción vigente relacionado con el riesgo residual	Materialización del riesgo	Plan de mejora Registro MIMEC	Observaciones
Gestión del Patrimonio Documental	1	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la entidad	No se identifican a tiempo las modificaciones de los documentos producidos por los diferentes procesos y/o dependencias de la SDG y no se actualizan los instrumentos archivísticos	El profesional designado por el Director Administrativo identifica las necesidades y los requerimientos de gestión documental de la SDG, se realizarán durante el primer trimestre de cada vigencia, a fin de evaluar la pertinencia de actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad, considerando los siguientes elementos: recomendaciones, acciones de mejora, requerimientos y necesidades en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. En caso de identificar otras necesidades o requerimientos se elaborará un plan de acción orientado a la actualización de los mismos cuando sea necesario. Como evidencia de estas acciones queda una evidencia de reunión.	14%	NO	NO	NO	De acuerdo a lo evidenciado, no se reporta materialización del riesgo, sin embargo, en atención a los resultados de la auditoría, se identifica que el control no está siendo efectivo, ya que existen instrumentos como la TRD que se encuentran desactualizados. Control con efectividad baja , dado que no garantiza la vigencia ni la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos.

INFORME DE AUDITORÍA

	2	Probabilidad de afectación reputacional por la dificultad para garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	Inventarios documentales que no corresponden a la verdadera producción documental	El referente documental de cada dependencia anualmente actualiza el inventario documental en concordancia con la TRD aprobada para garantizar la adecuada conservación y consulta. En caso de no realizar el inventario en forma adecuada y oportuna el jefe de la dependencia corroborará el cumplimiento del diligenciamiento del formato FUID GDI-GPD-F001. Como evidencia de la ejecución del control quedan: el inventario documental de la dependencia, evidencias de reunión e informes del referente documental.	42%	NO	NO	NO	A pesar, de que no se reporta materialización, de acuerdo con lo evidenciado en las visitas a las dependencias, se evidencio que existe producción documental física y digital que no se encuentra registrada en los FUID. El control no se esta ejecutando, de acuerdo con lo definido en la matriz. Se evidencian controles formales (aprobación de políticas y planes), pero sin mecanismos de seguimiento ni trazabilidad. No existen espacios definidos en el Comité de Gestión y Desempeño para evaluar resultados del MGDA. Control con efectividad limitada, requiere fortalecerse mediante la
--	---	--	---	--	-----	----	----	----	--

INFORME DE AUDITORÍA

									inclusión de indicadores y metas en los instrumentos de planeación institucional.
	3	Posibilidad de afectación reputacional por el biodeterioro del patrimonio documental de la entidad	Insuficiencia en la aplicación de controles que garanticen la integridad del patrimonio documental de la entidad frente al biodeterioro	El Profesional designado de la Dirección administrativa realiza y/o actualiza, cada dos vigencias, el diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico en las diferentes fases del ciclo vital del documento y de estado de conservación de la documentación, diligenciando el formato de Evaluación de condiciones locativas, código GDI-GPD-F006 y el Formato de Diagnóstico Documental, código GDI-GPD-F007, al igual que elaborar o actualizar el Plan de Conservación Documental conforme a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual debe ser presentado ante el comité definido por la SDG para su respectiva aprobación al inicio de cada vigencia, en caso de no contar con los correctivos para la conservación de la documentación será informado en sesiones del Comité con el fin de que se tomen las medidas requeridas , como	14%	NO	NO	NO	Se evidencia en el ultimo monitoreo realizado por la OAP, que se requirió aportar los respectivos soportes. Existen medidas paliativas (uso de SharePoint como repositorio temporal), pero sin lineamientos de control de acceso ni copias certificadas. No se cuenta con una Tabla de Control de Acceso (TCA) ni con

INFORME DE AUDITORÍA

				evidencia de la ejecución del control quedan los documentos realizados y aprobados en comité.					procedimientos que aseguren la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos. Control con efectividad baja , requiere acciones estructurales de tecnología y seguridad de la información.
	4	Posibilidad de afectación ambiental por la gestión inadecuada de residuos sólidos aprovechables, provenientes de eliminación documental.	Debilidad en la ejecución de seguimiento al tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión del patrimonio documental.	El profesional ambiental, anualmente desarrolla jornadas de socialización para la Implementación de las actividades establecidas en las instrucciones de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, así como el Procedimiento de Disposición de Documentos a los responsables de la manipulación de este tipo de residuos. En caso de no desarrollar las jornadas de socialización programadas el profesional ambiental deberá reprogramarlas y reportarlas, como evidencia de la ejecución del control queda el registro de socialización. El profesional ambiental, anualmente realiza inspecciones ambientales verificando la implementación de las actividades establecidas en las instrucciones de gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables, por parte de los responsables de la manipulación de este tipo de residuos. En caso de no cumplir con la implementación de las actividades informará al líder del proceso a fin de que	12%/8%	NO	NO	NO	Se cuenta con un Plan de Conservación y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, pero no se realiza seguimiento a su ejecución. No se han implementado medidas de conservación preventiva ni de priorización del acervo histórico. Control con efectividad baja a media, requiere fortalecimiento técnico y financiero para garantizar la

INFORME DE AUDITORÍA

				se tomen las medidas del caso. Como evidencia de la ejecución del control queda el formato de inspección ambiental realizada y las comunicaciones oficiales.					preservación física y digital.
	5	Posibilidad de afectación reputacional Pérdida o deterioro de documentos por el manejo de expedientes fuera de las instalaciones de la SDG	incumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento o aplicable del sistema de gestión	El referente documental designado por el jefe de cada dependencia, deberá diligenciar el formato GDI-GPD-F018 cada vez que se solicite el retiro de expedientes o documentos, registrando la información que éste contiene, igualmente al momento de su reintegro deberá verificar la integridad documental del expediente entregado; en caso de que se presente alguna novedad se deberá informar al jefe de la dependencia y este tomará las medidas necesarias; en este caso quedará como evidencia del control el formato diligenciado. En lo que respecta a la manipulación de los expedientes que se soliciten para retirar de la entidad, se deberán tomar medidas de bioseguridad tanto para su retiro como para su retorno, tales como que el expediente se conserve en bolsas plásticas y que quienes reciben y entreguen usen los elementos de protección personal requeridos tales como tapabocas y guantes con el fin de evitar la contaminación de los expedientes y/o documentos y por ende de quienes los manipulen. Finalmente, en caso de pérdida o deterioro del expediente y /o documentos, se deberá consultar el instructivo para la pérdida y reconstrucción de los mismos GDI-GPD-IN012	36%	NO	NO	NO	De acuerdo con lo evidenciado en la ejecución de la auditoria, se observa que se presentan debilidades en el seguimiento al trámite de préstamos de expedientes, toda vez que, se evidencian registros, donde no se han cumplido tiempos de devolución y no se han realizado las respectivas solicitudes de devolución definidas en el procedimiento. Se han adelantado capacitaciones y estrategias de sensibilización, pero sin cobertura total ni evaluación de impacto. No existe una política de cultura archivística formalizada ni seguimiento a los

									referentes documentales. Control con efectividad media , requiere continuidad en las capacitaciones y formalización de la estrategia de cultura archivística institucional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

La evaluación realizada por la Oficina de Control Interno evidencia que los controles establecidos para la gestión documental resultan insuficientes para mitigar los riesgos críticos asociados al cumplimiento del MGDA y la preservación de la información institucional.

Aunque existen avances normativos y procedimentales, la ausencia de mecanismos de seguimiento, actualización y articulación tecnológica reduce la efectividad global del sistema de control.

En consecuencia, la OCI determina que el nivel de efectividad de los controles del proceso de Gestión Documental es BAJO, y recomienda:

- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA).
- Actualizar los instrumentos archivísticos y asegurar su seguimiento.
- Incluir indicadores de efectividad en el PGD y el PINAR.
- Fortalecer la cultura archivística y los mecanismos de control tecnológico y de acceso

V. HALLAZGOS

Una vez verificados los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y la normatividad aplicable al proceso de gestión documental, la Oficina de Control Interno (OCI) identificó cuatro (4) hallazgos, correspondientes a incumplimientos parciales o totales frente a los lineamientos evaluados, que se detallan a continuación:

Hallazgo No. 1 — No conformidad por falta de actualización de la Política de Gestión Documental - Dirección Administrativa

Condición: Se evidenció que la entidad no ha realizado la actualización de la Política de Gestión Documental, componente esencial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La política vigente fue aprobada en el año 2018 y no ha sido revisada ni ajustada conforme a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales ocurridos en los últimos años, incumpliendo los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Criterio:

- El MGDA establece que las entidades deben realizar acciones de mejora continua que se reflejen en la actualización de la Política de Gestión Documental.
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Anexo 2: Lineamientos generales para la formulación de la política institucional de gestión documental.

Causa:

- Inexistencia de un procedimiento institucional para la revisión y actualización periódica de la política.
- Ausencia de seguimiento a la implementación y cumplimiento de la política.
- Falta de asignación de responsables y cronograma de actualización.

Consecuencia:

La falta de actualización de la Política de Gestión Documental puede generar incongruencias con la normativa vigente, afectando la organización, conservación, acceso y trazabilidad de la información institucional, y exponiendo a la entidad a riesgos de incumplimiento y pérdida de transparencia administrativa.

Hallazgo No. 2 — No conformidad por incumplimiento normativo en la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) - Dirección Administrativa

Condición: El Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad se encuentra vencido desde el año 2018, sin evidencia de elaboración, aprobación ni ejecución de un nuevo programa vigente.

El documento actual contempla metas 2018–2022, por lo cual no corresponde a la realidad institucional ni a las necesidades actuales (vigencia 2025).

Adicionalmente, no se han aprobado los programas específicos exigidos por la normativa:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos,
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales,

- Programa de Reprografía,
- Programa para la Gestión de Documentos Especiales,
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental,
- Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental.

Criterio:

- Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Art. 1.2.4: Obligatoriedad de formular, actualizar e implementar el PGD con sus programas específicos.
- Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.12: Obligatoriedad, aprobación y publicación del PGD

Causa:

- Falta de planeación y seguimiento por parte de la Dirección Administrativa.
- Ausencia de asignación de responsabilidades y cronogramas de actualización.
- Débil articulación entre la gestión documental y la planeación institucional.

Consecuencia:

La no actualización del PGD y la falta de sus programas específicos genera:

- Incumplimiento normativo frente al AGN y el Decreto 1080 de 2015.
- Desarticulación entre la gestión documental y los procesos estratégicos y misionales.
- Riesgos de pérdida, duplicidad o dispersión de información, afectando la disponibilidad, integridad y conservación documental.

Hallazgo No. 3 — Incumplimiento en la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) - Dirección Administrativa.

Condición: La TRD vigente no ha sido actualizada conforme a la nueva estructura organizacional definida mediante Decreto 051 de 2023, ni refleja la producción documental actual, en especial la de origen electrónico.

Se identificaron solicitudes de actualización elevadas por las dependencias sin respuesta formal, lo que demuestra ausencia de gestión del proceso.

Criterio:

- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN**, Artículos 5.1.4.1 y 5.1.4.2: Las TRD deben actualizarse ante cambios en la estructura orgánica, creación de nuevas dependencias o transformación de tipos documentales, dentro de los seis (6) meses siguientes al hecho generador.

Causa:

- Falta de planeación y seguimiento para garantizar la actualización oportuna del instrumento archivístico.
- Débil coordinación entre los productores documentales y la dependencia responsable del proceso archivístico.

Consecuencia: La falta de actualización de la TRD conlleva:

- Incumplimiento normativo ante el AGN.

- Desorganización documental y pérdida de control sobre la información institucional.
- Incremento del volumen documental sin criterios técnicos de eliminación o conservación.
- Riesgo de pérdida de trazabilidad y afectación a la transparencia institucional.

**Hallazgo No. 4 — Incumplimiento de los procedimientos internos del proceso de Gestión Documental
– Todas las dependencias auditadas.**

Condición: Durante las visitas de auditoría a cinco (5) dependencias de la SDG, se evidenció incumplimiento sistemático de los procedimientos internos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), especialmente en las fases de producción, organización, préstamo, consulta y devolución documental:

- No aplicación de formatos normalizados ni control de versiones.
- Expedientes sin clasificación según TRD y sin foliación.
- FUID e inventarios documentales desactualizados o inexistentes.
- Deficiencias en los registros de préstamo y devolución.
- Documentación almacenada en repositorios no institucionales (OneDrive, SharePoint sin control archivístico).

Criterio:

- Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, de cumplimiento obligatorio:
- GDI-GPD-P003 Producción Documental
- GDI-GPD-P005 Organización Documental
- GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos
- GDI-GPD-M002 Manejo de Documentos Digitales y Electrónicos en el Repositorio SharePoint

Causa:

- Falta de seguimiento y control por parte de los responsables de archivo.
- Insuficiente capacitación sobre los procedimientos internos.
- Débil cultura organizacional en torno a la función archivística.
- Ausencia de auditorías internas periódicas específicas al proceso.
- Recursos insuficientes para la intervención archivística.

Consecuencia: El incumplimiento de los procedimientos internos genera:

- Riesgo de pérdida o deterioro documental.
- Falta de trazabilidad e ineficiencia en la gestión de información.
- Incumplimiento normativo frente al AGN y al MGDA.
- Debilitamiento del control interno y de la rendición de cuentas institucional.

VI. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La labor fundamental de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es encaminar a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos con el diseño de acciones para este propósito; por lo anterior y a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita

subsanan las causas de los hallazgos y atender las recomendaciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de las NO CONFORMIDADES o HALLAZGOS en el aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, cuya publicación se encontrará en la página web de la Secretaría distrital de Gobierno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el -GCN-M002 manual para la gestión de planes de mejoramiento-, publicado en el Sistema Integrado de Gestión; particularmente la política de operación que indica *“Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo.”*

VII. CONCLUSIONES

Producto del desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno evidenció, de manera general, debilidades significativas en el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), en el marco de la implementación de la política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG)

- La evaluación permitió identificar que la entidad no cuenta con un sistema de planeación, seguimiento y evaluación consolidado que garantice la actualización y operatividad de los instrumentos archivísticos esenciales (Política, PGD, TRD, PINAR y Planes de Preservación)
- Los principales instrumentos que orientan la función archivística se encuentran desactualizados, lo que genera una desarticulación entre la gestión documental y el direccionamiento estratégico institucional.
- No se evidencian alertas, reportes o instancias formales que realicen seguimiento continuo al proceso.
- Si bien la entidad ha desarrollado esfuerzos para definir manuales, instructivos, procedimientos, formatos y herramientas de control, se observa una baja implementación práctica, derivada de la limitada apropiación de los lineamientos por parte de los productores documentales y del insuficiente seguimiento por las áreas responsables.
- La ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) constituye uno de los principales factores de riesgo. La SDG produce actualmente grandes volúmenes de información en medios electrónicos, que no surten procesos formales de clasificación, ordenación, conservación ni disposición final. Esta situación compromete la trazabilidad, integridad, seguridad y disponibilidad de la información institucional, generando vulnerabilidades frente a la transparencia, la protección de datos y la memoria institucional.
- En materia de recursos, se identificó que la entidad carece de talento humano suficiente y especializado para cubrir las diferentes fases de la gestión documental, así como de la infraestructura tecnológica necesaria para implementar un SGDE o garantizar la gestión adecuada de documentos electrónicos.
- Aunque dispone de infraestructura física, no se realiza seguimiento a la capacidad instalada ni control sobre las condiciones de almacenamiento, lo que podría afectar la conservación del acervo documental.
- Se evidenció también una débil articulación entre las áreas de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación, especialmente en lo referente a la planeación estratégica, el

seguimiento a metas del MGDA y la integración de herramientas tecnológicas para la administración de archivos.

En síntesis, el proceso de gestión documental en la SDG se encuentra en una etapa intermedia de madurez, con avances en la formalización normativa, pero con baja efectividad en la implementación operativa y tecnológica. Esta situación requiere la adopción urgente de acciones correctivas que fortalezcan la sostenibilidad del sistema archivístico institucional, su articulación con el MIPG y su alineación con los estándares del AGN.

VIII. RECOMENDACIONES

En el marco del rol evaluador y de acompañamiento preventivo, la Oficina de Control Interno formula las siguientes recomendaciones orientadas a fortalecer la implementación de la Política de Gestión Documental y el cumplimiento del MGDA:

1. **Actualizar los instrumentos archivísticos** (Política, PGD, TRD, PINAR, DIAR, Planes de Preservación y Conservación), asegurando su armonización con la estructura vigente, los lineamientos del AGN y las necesidades actuales de la entidad.
2. **Definir un procedimiento formal para la revisión periódica** de los instrumentos archivísticos, estableciendo responsables, cronogramas y reportes de seguimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. **Implementar estrategias de apropiación y cumplimiento** para que las dependencias productoras y custodias de archivo apliquen de manera uniforme los manuales, procedimientos e instructivos institucionales, reduciendo los riesgos de pérdida, duplicidad o deterioro documental.
4. **Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo (DIAR)** para determinar las brechas actuales en materia de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos, y planear la adquisición de materiales, equipos y adecuaciones necesarias.
5. **Fortalecer la planeación y el seguimiento de la función archivística**, realizando reportes periódicos de avance de los planes y programas ante las instancias estratégicas de la entidad, identificando limitaciones y definiendo medidas correctivas.
6. **Fomentar la cultura de responsabilidad compartida** en la administración documental, revisando y ajustando los formatos de control de retiro y paz y salvo de servidores y contratistas, con criterios verificables sobre la entrega efectiva de documentación.
7. **Priorizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)**, articulado con el SIG y los sistemas transaccionales institucionales, para garantizar la trazabilidad, seguridad e interoperabilidad de la información.
8. **Consolidar un inventario documental integral** (físico y electrónico) que sirva de base para la planeación de la función archivística y la gestión de transferencias primarias y secundarias.
9. **Fortalecer la articulación interdependencias** (Dirección Administrativa, DTI, Planeación, Talento Humano) para integrar la gestión documental con la estrategia digital, la seguridad de la información y el MIPG.

10. **Atender las observaciones del Archivo Distrital** contenidas en el informe de seguimiento de agosto de 2024, incorporando sus recomendaciones en el Plan de Mejoramiento derivado de la presente auditoría.
11. **Articular los resultados del FURAG 2024** con los hallazgos y recomendaciones de este informe, para identificar oportunidades de mejora comunes y acciones conjuntas de fortalecimiento institucional.
12. **Actualizar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental**, incorporando las nuevas condiciones derivadas del manejo de documentos electrónicos, la interoperabilidad y los riesgos asociados a la protección de datos personales.
13. A las **dependencias visitadas**, se recomienda adoptar medidas inmediatas para la **implementación efectiva de los procedimientos internos de gestión documental**, reportando las alertas y acciones correctivas a la Dirección Administrativa

El fortalecimiento del proceso de gestión documental requiere una visión integral y sostenida, que combine la actualización normativa, el fortalecimiento tecnológico y la apropiación cultural.

Solo así la Secretaría Distrital de Gobierno podrá consolidar una gestión documental eficiente, segura, transparente y alineada con los principios del MIPG y los estándares del AGN, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y a la toma de decisiones basada en información confiable.

(ORIGINAL FIRMADO)

Nombre y firma del del Equipo Auditor	Nombre y firma del jefe de Control Interno
Andres Batista Orjuela Profesional Lider de Auditoria Rocio Alejandra Vergara Angel Apoyo de Auditoria	Lady Johanna Medina Murillo Jefe Ofician de Control Interno
Fecha elaboración: 23/10/2025	Fecha aprobación: 31/10/2025

ANEXO I LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESOS	Proceso: Gestión del Instrumento Documental					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Año de la SDG: 2025				RESPONSABLES	Andrés Buitón Ojeda - Auditor Líder Boris Alvarado Viterbo Avelar - Auditor Asesor
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (NEDVA) y procedimientos internos del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental durante la vigencia 2025, identificando documentos e oportunidades de mejora en la SDG.					
ALCANCE	La revisión comprende los lineamientos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (NEDVA) como esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos lineamientos internos publicados en el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental que se aplican en la Dependencia de la SDG durante la vigencia 2025 y validaciones en las dependencias involucradas en la materia.					
DIMENSIÓN I	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
POLÍTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL					
ITEM	COMPONENTE MIGIA	SUBCOMPONENTE MIGIA	CRITERIO NORMATIVO	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	RESPUESTA DEL PROCESO	CUMPLIMIENTO OBSERVACIONES OCI
1	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Dispositivo Integral de Archivos- DIAR, Decreto 1080/2015 ARTÍCULO 2.8.7.1.3 Acuerdo 061/2024- Artículo 1.2.3.Para realizar una adecuada planeación de la función arquivística, los sujetos obligados deben redactar un dispositivo integral de la gestión documental y administración de archivos. El dispositivo debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos y generados en soporte físico y formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. Parágrafo 3. El dispositivo debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento e evaluación que realice la entidad.	Información aportada por la Dependencia	En cumplimiento con las disposiciones normativas en materia arquivística y en concordancia con los principios de gestión documental, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con un Documento Institucional de Archivos (DIAR), el cual se redactó como producto de la ejecución contractual de INOTEC durante la vigencia 2022	Se evidencia DIAR, con fecha de elaboración del año 2022. Teniendo en cuenta que entre periodos, desde la última evaluación la entidad ha generado diferentes cambios administrativos, tecnológicos y normativos, se considera necesario actualizar el DIAR con el fin de identificar la situación de cada uno de los componentes de la función arquivística y ejecutar procesos de mejora continua.
2	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Política de Gestión Documental Acuerdo 061/2024- Artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política Institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015. Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Gestión de Gestión Institucional de Gestión y Desarrollo, o quien lo reemplace, y publicarla en la página web de la respectiva entidad.	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	Si, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con una Política en Gestión Documental	La entidad cuenta con política definida. Versión: V1 Vigencia 4 de mayo de 2018 Publicación: https://gpa.gobarnbogota.gov.co/sites/default/files/documentos/politica_de_gestion_documental.pdf Página web de la entidad no se evidencia publicación en el nuevo portal. Antigua portal: https://transparencia.gobarnbogota.gov.co/transparencia/datos-diccionario/instrumentos-gestion-informacion/politica-gestion-documental Se encuentra como vigente la versión 1 desde el año 2018, revisando el texto de la política se identifica que la misma no refleja la situación actual de la entidad y del proceso, se considera oportuno tener en cuenta los cambios administrativos, normativos y tecnológicos de la entidad, con el fin de que la política sirva de instrumento de planeación y mejora continua. Se evidencia como está que la política muestra dentro de la gestión documental de documentos software como ADAM, PORTA y MEMEX, lo cual a vigencia 2025 no se están utilizando por la entidad, en el mismo sentido, no se evidencia la implementación de uno de los Sistema Ocio como gestión documental.
3	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Programa de Gestión Documental- PGD Ley 1712/2014 Arts. 13, Acuerdos 061/2024 Artículo 1.2.4. Instrumentos arquivísticos para la planeación de la función arquivística. Para la armonización de la planeación de la función arquivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar -el Programa de Gestión Documental- PGD con sus programas específicos. Decreto 1080/2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligación del programa de gestión documental. Todos los entes del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivos de la Entidad en concordancia con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces; ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado mediante Acta No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, emitido el 12 de octubre de 2018.	La entidad cuenta con PGD definido. Aprobación: Acta 01 vigencia 2018 Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Búsqueda de implementación: 1551 del 29 de nov de 2018 Publicación: www.gobarnbogota.gov.co/transparencia/datos-diccionario/instrumentos-gestion-informacion/programa-gestion-documental/programa-gestion-documental.pdf Versión vigente versión 1 de noviembre de 2018. La vigencia del PGD de la entidad se encuentra vencida, vigencia definida en el plan se limita al año 2018, revisando el texto del programa se identifica que la planeación del plan está definida en ejecución por los vigencia 2018-2022. Los programas específicos definidos en el PGD vigente son: - Iniciar un nuevo - Normalización de formatos y formatos electrónicos - Dentro de la programación en el PGD, define su elaboración e implementación entre las vigencia 2018-2022. El programa fue aprobado el 02 de octubre de 2023. GDI-GPD-PI-004. Iniciar un nuevo 2. Documentos video o multimedia Para la vigencia 2025 no cuenta con Programa Específico de Documentos Video y/o Escritos: Aprobado. Se ajusta como evidencia historial presentado por la DA a la OAP. 3. Gestión de documentos electrónicos Para la vigencia 2025 no cuenta con Programa Específico de gestión de documentos electrónicos aprobados. 4. Archivos descentralizados Para la vigencia 2025 no cuenta con Programa Específico de archivos descentralizados aprobados. 5. Repografía Para la vigencia 2025 no cuenta con Programa de gestión de documentos especiales aprobados. 6. Documentos electrónicos Para la vigencia 2025 no cuenta con Programa de gestión de documentos especiales aprobados. 7. Plan institucional de capacitación Para la vigencia 2025 no cuenta con plan institucional de capacitación en gestión documental aprobados. 8. Auditoría y control Para la vigencia 2025 no cuenta con programa de auditoría y control en gestión documental aprobados. Teniendo en cuenta que el PGD es uno de los instrumentos arquivísticos para la planeación arquivística, se observa una debilidad importante toda vez que el instrumento no ha sido implementado ni actualizado, considerando que la entidad no realiza monitoreo, análisis permanente, revisión y evaluación al desarrollo del PG.
4	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Plan Institucional de Archivos - PINAR Decreto 1080/13 artículo 2.8.2.1.8. Instrumentos arquivísticos para la gestión documental. Acuerdo 061/2024 Artículo 1.2.4. Instrumentos arquivísticos para la planeación de la función arquivística. Para la armonización de la planeación de la función arquivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Información aportada por la Dependencia	Si, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, vigente para el periodo 2025-2026, elaborado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y armonizado con la planeación institucional. Adicionalmente, se dispone de los reportes de seguimiento correspondientes a la ejecución de los proyectos, actividades y metas definidas en dicho plan, los cuales permiten evidenciar el avance en la implementación de los acciones programadas y el cumplimiento de los objetivos propuestos.	La entidad cuenta con PINAR definido. Versión: Versión 01 del 28 de enero de 2025 Vigencia: 2023-2026 Aprobación: aprobación versión 10 año 01 vigencia 2025 Comité Institucional de gestión y Desarrollo Publicación y seguimiento: Se evidencia publicación en la página web de la entidad del PINAR y de los documentos correspondientes al 1 y 11 trimestre de 2025 https://transparencia.gobarnbogota.gov.co/transparencia/datos-diccionario/instrumentos-gestion-informacion/politica-gestion-documental/politica-gestion-documental.pdf
5	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Sistema Integrado de Conservación- SIC Ley 194/2009 Arts. 40. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada uno de los fases del ciclo vital de los documentos. Acuerdo 061/2024- Artículo 6.1.7. Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo o quien haga sus veces, en su caso, en su caso, debe quedar registrado en los actos del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación. Comité Interno de Archivos Circular Conjunta 108/004/2018 AGN- Comité de Archivos Integrados a los Comités Institucionales de Gestión y Desarrollo Acuerdo 61/2024- Artículo 6.1.8. Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema Integrado de Conservación. Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los reportes que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de la establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Decreto 1080/13 artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivos. El Comité Interno de Archivos en las entidades territoriales controla los siguientes funciones: (i-17).	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	En cumplimiento de la normatividad arquivística vigente y en concordancia con los buenos prácticas de gestión documental, la entidad cuenta con un Plan de Conservación Documental, identificado con el código GDI-GPD-PI-003 y un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales han sido formulados, aprobados e implementados como parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad. Este plan tiene como objetivo establecer las directrices técnicas y operativas necesarias para garantizar la preservación física, digital y funcional de los documentos, durante todo su ciclo de vida, asegurando así su disponibilidad, autenticidad, integridad y confiabilidad.	Mediante resolución 0036 del 17 de enero de 2023 se adopta e implementa el SIC en la SDG. La entidad cuenta con los dos programas que componen el SIC: 1. Plan de Conservación Documental (GDI-GPD-PI-003) Versión: 02 Aprobación: acta 01 vigencia 2025 Comité Institucional de gestión y Desarrollo Publicación: https://transparencia.gobarnbogota.gov.co/transparencia/datos-diccionario/71110-sistema-integrado-conservacion-sic/plan-conservacion-documental-1 No se encuentra publicada la versión 2. 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo Versión: 01 Vigencia: 2023-2026 Aprobación: acta 01 vigencia 2025 Comité Institucional de gestión y Desarrollo Publicación: https://transparencia.gobarnbogota.gov.co/transparencia/datos-diccionario/71110-sistema-integrado-conservacion-sic/plan-preservacion-digital-largo-plazo-0 No se encuentra publicada la versión 2. En relación a las funciones del comité en la elaboración con la gestión documental se evidencia aprobación del PINAR y programas del SIC en el acta 001, no se evidencia presentación de seguimiento a la política de gestión documental y los diferentes planes o esquemas aprobados.
6	ESTRATÉGICO	Planificación de la Función Arquivística	Plan de análisis de riesgos y procedimientos de la producción documental	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	No se da a respuesta al cuestionario	La entidad no cuenta con Plan de análisis de procesos o procedimientos de la producción documental
7	ESTRATÉGICO	Planificación Estratégica	Matriz de riesgos en gestión documental	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	La Dirección Administrativa ha identificado y documentado los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental. Para ello, se cuenta con la Matriz de Monitoreo de Riesgos de Gestión y Competencia correspondiente, la cual consolida los eventos, causas y acciones preventivas aplicables al proceso arquivístico. Para tal fin, la Matriz de Monitoreo de Riesgos de Gestión y Competencia - II Cuatrimestre 2025 fue reportada oportunamente ante la Oficina Sistema de Planeación.	Matriz de riesgos Proceso Gestión del Patrimonio Documental. La entidad cuenta con matriz de riesgo definida (GDI-GPD-MR-V0- Versión: 6 del 27 de septiembre de 2023) Se requiere evaluar si los cambios de la entidad han generado nuevos riesgos en el proceso o se requieren actualizar, por ejemplo, los cambios en la estructura organizacional y de funciones, implementación de nuevos procedimientos relacionados documentos electrónicos. Matriz de riesgos de corrupción- Riesgo 8 Versión: 23 del 17 de febrero de 2025
8	ESTRATÉGICO	Planificación Estratégica	Anticipación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Información aportada por la Dependencia Publicación Página Web	No se da a respuesta al cuestionario	Consultado el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 PLE-PIN-PI-026 y PETI versión 6 (GDI-TC-PI-001), no se identifica objetivos, metas y/o productos que se articulen con la gestión documental de la entidad

9	ESTRATÉGICO	Planificación Estratégica	Ampliación de la Gestión Documental con Política del Modelo Integrado de Planificación y Gestión - MIPG.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	En el marco de la armonización de la Política en Gestión Documental con las demás políticas del MIPG, la SDG ha implementado como parte de sus estrategias la revisión y actualización constante de su componente de planificación, conformado por los documentos que regulan los procesos de la gestión documental: el PDM y el PGD (Política No.2 MIPG "Diseccionamiento Estratégico y Planificación". Además de funcionar como 1 línea de defensa ante el desarrollo de la Política No. 1 "Control Interno" en materia de gestión documental.	PARCIALMENTE	Se ha definido la política de gestión documental como requisito esencial para la implementación del MIPG como modelo, sin embargo, no se evidencia una articulación con las políticas, debido a la falta de seguimiento a actualización de la misma, la cual contiene información que no muestra la situación de la función archivística, lo que no permite cumplir con las demás políticas del modelo.
10	ESTRATÉGICO	Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores de Gestión MGDA: Elaboración de los indicadores de gestión atendidos con la oficina de Planificación de la entidad o quien haga sus veces, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Los indicadores de gestión que permitan medir, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, se encuentran consignados en los mismos planes institucionales propuestos, en los formatos PLE-PIN-F017 y PLE-PIN-F015. 2. Entre actualmente una TCA, los cuales se encuentran en estado de adopción por parte de la CUP. 3. Se realiza seguimiento mensual al proceso de control y/o programas documentales en todos los áreas de la SDG. 4. El programa de Auditoría y Control en GD, se encuentra elaborado en proceso de formalización en el Sistema Integrado por parte de la CUP.	PARCIALMENTE	Dentro del PINAR se encuentran definidos indicadores por vigencia, se evidencia seguimiento bajo el formato PLE-PIN-F015, publicado: https://www.gubernopedia.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-admonec/plan-institucional-archivo-pnar Para el caso del PGD, no se establecen indicadores al programa, adicionalmente, dentro del texto se identifican indicadores en algunos de los programas específicos, teniendo en cuenta que la entidad no los ha elaborado, en su posible, indicar que existen indicadores, adicionalmente, se identifica que el PGD no está vigente, por tanto no se puede identificar actividades programadas para la vigencia. La entidad no cuenta con TCA aprobada e implementada, por tanto la entidad carece de instrumento que establezca las restricciones de acceso y seguridad a los documentos. La entidad cuenta con el procedimiento GDI-GPD-PI-01 Control, planeación y derivación de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y control y el formato GDI-GPD-F018 Formato Control Controla y/o Prerrogas de expedientes. La Dirección realiza seguimiento mediante el reporte solicitado a los referentes documentales de cada dependencia de la SDG. La entidad no cuenta con programa de auditoría y control en gestión documental aprobado e implementado.
11	ESTRATÉGICO	Control, Evaluación y Seguimiento	Informe de Gestión MGDA: El área de gestión documental o quien haga sus veces elabora los Informes de gestión, y reporta los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, estrategias y metas programadas.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Durante el año 2023, se presentaron 2 informes sobre el estado actual de la gestión documental en la SDG. El primer correspondió al informe de rendición de cuentas del año pasado y el segundo uno elaborado por solicitud de la Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI).	NO	En el referencial informe de rendición de cuentas, se evidencia que lo reportado se limita a una actividad relacionada con la intervención del fondo acumulado, no se presenta información de la gestión realizada en cada una de las áreas de la función archivística, como producción, organización, custodia, entre otras. En relación al segundo informe, no es posible determinar que el documento presentado corresponda a un informe final, ya que el mismo no presenta datos de elaboración, aprobación y suscripción por el jefe de la dependencia, igualmente no es posible identificar el documento del mismo, fecha y medio de presentación. La CIG recomienda elaboración y presentación de informes de gestión en espacios como el comité de gestión y desempeño, con fin de presentar los avances y limitaciones presentados ante el espacio de la función archivística de la entidad, a través de acciones correctivas que permitan la mejora continua del proceso.
12	ESTRATÉGICO	Control, Evaluación y Seguimiento	Acuerdo 091/2024 Artículo 1.4.3. Auditoría interna. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 24.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporare en su plan anual de auditorías los acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente. Acordado en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planificación y Gestión - MIPG, según corresponda.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web		SI	Para la vigencia 2025, se incluyó en el PAA la ejecución de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental.
13	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planificación de la Administración de Archivos MGDA: Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, con garantía la administración de archivos.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web		PARCIALMENTE	La Dirección administrativa como área operativa de la política, ha elaborado instrumentos y herramientas para garantizar la administración del archivo de la entidad. Sin embargo, se evidencia que algunos de estos, existentes para la adecuada planeación y desarrollo, se encuentran desactualizados, como la Política, el PGD y sus programas específicos lo que dificulta la identificación de recursos humanos, definición de roles y responsabilidad, la definición de instrumentos de seguimiento y evaluación necesarios para la administración de archivos de la entidad. Adicionalmente, como área esencial, se ha diseñado e implementado, manuales, procedimientos, instrucciones, formatos y flujos, que constituyen los componentes de la función archivística.
14	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Recursos Físicos	Infraestructura Locativa Ley 594 de 2009 artículo 13, Acuerdo 061/2024 Artículo 3.1.2. Instalaciones físicas para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web, visitas	1. La SDG cuenta con un espacio destinado para su Archivo Central, en el cual se tiene bajo custodia 62.000 cajas con la información generada por la entidad desde su creación en el año 1927. 2. La SDG tiene el Repositorio Digital SharePoint que nos ayuda con la preservación digital de la información, parametrizado conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad como la RED y los CGD. 3. La Entidad cuenta con un conjunto de lineamientos de cómo a describir las características de infraestructura para la conservación de sus acervos, como el Instructivo GDI-GPD-SDG4 "Aplicaciones técnicas para la adopción de módulos para almacenamiento documental", el instructivo GDI-GPD-SDG2 "Instrucciones para la limpieza de áreas de almacenamiento documental". 4. La Dirección Administrativa realiza seguimiento a la capacidad instalada de la Entidad, en repositorios como SharePoint, por medio del informe técnico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPPLP), siendo que, de 2560 GB (25,6 TB) de capacidad, hay 16756 GB (167 TB), disponibles para almacenamiento.	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con infraestructura física para custodia del archivo, sin embargo, luego de realizada la visita a la muestra seleccionada se identifica que para los archivos de gestión de las diferentes dependencias, la infraestructura física excede la capacidad de almacenamiento, se identifican depósitos y oficinas con apilamiento de cajas, que no cumplen con los lineamientos de conservación de sus acervos. En cuanto al archivo central se tiene bajo custodia 62.000 cajas con la información generada por la entidad desde su creación en el año 1927. No se evidencia seguimiento al estado de la infraestructura locativa para la vigencia 2025, por tanto, se desconoce el estado capacidad instalada de las diferentes depósitos de la entidad. Por otro lado, en relación a la infraestructura tecnológica para la custodia de archivos electrónicos, la entidad ha dispuesto de un repositorio en SharePoint como medida transitoria para clasificar y ordenar los documentos de archivo con soporte electrónico, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con: SGDIWA.
15	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Talento Humano	Gestión Humana Acuerdo 061/2024 Artículo 3.1.3. Perfil y competencias del personal para la organización, supervisión y conservación de documentos de archivo.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web, visitas	1. No es suficiente el personal de planta para tener el control de la Gestión Documental de la SDG, teniendo en cuenta que se debe administrar el nivel central y el Archivo Central. En la vigencia del 2023 se reforzó el grupo con contrataciones, pero al no tener centralidad el equipo queda centralizado en los dos únicos profesionales de planta (275-12). 2. Por Parte del Grupo de Patrimonio de Gestión Documental se realizó durante el año operativo a los funcionarios de nivel central y subárea locales impartiendo las bases priorizadas para el desarrollo de la Gestión Documental, centradas en el rol estado por medio del instructivo GDI-GC-SDG4, conocidos como "Referencia Documental" los cuales son asignados por cada unidad administrativa de la Entidad.	PARCIALMENTE	De acuerdo a lo reportado, en relación al volumen de trabajo, se observa sobrecapacidad de la capacidad, la entidad cuenta con 2 profesionales de planta, 4 profesionales contratistas, 1 técnico y 22 analistas, encargados de administrar el nivel central y el Archivo Central. Para el caso de las dependencias la entidad ha implementado la estrategia de Referencia documental para establecer un enlace con el grupo de gestión del patrimonio documental, dado el alcance de la auditoría, no se analizaron los perfiles de todos los referentes, sin embargo, en el desarrollo de las visitas se identificó, para el caso de las Alcaldías locales, se tiene designado 1 profesional y entre 3 - 5 analistas. Teniendo en cuenta:
16	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Talento Humano	Capacitación en Gestión Documental Decreto 1080/2015 ARTÍCULO 24.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las personas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación las acciones necesarias para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Si. Dentro del Plan Institucional de Capacitación – POC 2025, se incluyen temas relacionados con la Gestión Documental. En el Plan de Acción se contempla específicamente la actividad No. 59 "Gestión Documental", centrada en el eje temático Gestión del Gobierno y la Innovación, orientada al fortalecimiento de las competencias de los servidores y commitment en el manejo, organización y administración de los documentos institucionales. Dichas jornadas cuentan con 4 grandes presentaciones de inducción y rendición, en el marco de la Red de Formadores de la SDG lideradas por la DGTI. Además de jornadas manuales o operativas en materia de los procesos técnicos operativos de la gestión documental.	SI	Se evidencia en el POC 2025 - Plan de acción línea 50 No se agotan evidencias de la presentación del tema "Gestión documental" en las jornadas de inducción y rendición. Se agotan evidencias de espacios de capacitación desarrollados por la Dirección Administrativa en el marco de la estrategia Capacitación Gestión Documental 2025, dichas jornadas se han realizado a lo largo de la vigencia por parte del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental a los referentes documentales de las Alcaldías Locales y del Nivel central.
17	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Gestión en Seguridad y salud ocupacional	Asignamiento de las Condiciones de Trabajo MGDA: desarrolla los procedimientos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivos o gestión documental de la entidad.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web, visitas	SI. La entidad cuenta con lineamientos y controles establecidos para garantizar las condiciones seguras y salubres de trabajo en el área de Gestión Documental, los cuales se encuentran integrados en el Procedimiento de Gestión Documental GDI-GPD-PI-003 Producción Documental, que contempla medidas preventivas en la manipulación y conservación física de documentos, dando un enfoque preventivo al riesgo mecánico por manipulación de herramientas manuales. El procedimiento de Conservación Documental GDI-GPD-PI-001 establece condiciones ergonómicas, ambientales y de seguridad en los depósitos y áreas de archivo (iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y contenido adecuado), identificación del riesgo físico, biológico, químico y bacteriano, contemplados en el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desodorización y desmagnetización. Estos acciones están dirigadas con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 012 de 2015 emitida con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.	SI	Dentro del Plan de conservación Documental GDI-GPD-PI-003 se establecen condiciones ergonómicas, ambientales y de seguridad en los depósitos y áreas de archivo. Adicionalmente, dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo la Matriz de riesgos gsa-gdi-010 se relacionan los riesgos relacionados.

27	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencia	Plan de Transferencia Documental Acuerdo 001/2024 Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencia Documental (primaria y secundaria) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y preceptos archivísticos de la organización documental, en concordancia con la Tabla de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 4.4.3. Plan de transferencia documental primaria. Artículo 4.4.4. Plan de transferencia documental secundaria.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	La Entidad cuenta con un estimado de documentos en archivos de gestión disponibles para transferencia documental. En el Plan Anual de Transferencia vigencia 2025 para la Secretaría Distrital de Gobierno se evidencia en el control de transferencia que se ha recibido en el Archivo Central los siguientes: 671 cajas X201, 8,587 Carpetas y 44848 folios	PARCIALMENTE	La entidad dentro del PGD no ha establecido del programa de transferencia primaria y secundaria. Para la vigencia mediante el acuerdo 2025425003893 se socializa a las dependencias el documento “Plan Anual de transferencia documental” donde se estructuran lineamientos y el cronograma de transferencia primaria. Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con inventario documental en estado final del total de archivos de gestión de cada una de las dependencias, no es posible determinar la cantidad real de expedientes susceptibles de transferencia primaria. La entidad no cuenta con plan de transferencia primaria y secundaria de documentos electrónicos
28	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Deposición de Documentos	Eliminación de documentos Acuerdo 001/2024 Capítulo 3 Artículo 4.5.1. Proceso de deposición final de los documentos, Artículo 4.5.2. Conservación total, Artículo 4.5.3. Selección, Artículo 4.5.4. Eliminación.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La SDG cuenta con las instrucciones GED-GPD-IN020 “Manejo y eliminación de documentos de apoyo” y el procedimiento GED-GPD-P007 “Procedimiento de deposición de documentos”, donde se regula la eliminación documental, tanto de apoyo como de archivo. 2. Se ha realizado la eliminación de documentos de apoyo en el archivo central de la Entidad	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con el Procedimiento Disposición de Documentos GED-GPD-P007. La entidad no cuenta con TVD. La entidad no ha aplicado procesos de depósito final a los expedientes que ya completan tiempos de retención en el Archivo Central. La entidad cuenta con las instrucciones GED-GPD-IN020 “Manejo y eliminación de documentos de apoyo”. Se han realizado procesos de eliminación de documentos de apoyo en el Archivo Central, se identifica que la cantidad total de expedientes ha eliminado documentos de apoyo siguiendo el instructivo, las demás dependencias mantienen sin poner documentos de apoyo para eliminación. Dentro de los procedimientos e instructivos no se han incorporado lineamientos relacionados con la deposición de documentos electrónicos.
29	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental Acuerdo 001/2024 Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son: 1. Plan de Conservación Documental aplica a documentos de archivo creados en soporte físico o analógico. Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Artículo 6.1.1.4. Programa de Conservación Preventiva. Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Artículo 6.1.1.7. Aplicación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en la acta del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad bajo la ley de archivería.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La Entidad cuenta con un Plan de Conservación Documental aprobado como parte de uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC). 2. La Entidad cuenta con los aportes de acciones preventivas. 3. La entidad cuenta con un programa de emergencia y atención de desastres.	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con GED-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental aprobado, sin embargo, los versiones publicadas no corresponden a las vigentes. No se evidencia seguimiento y presentación ante el comité de gestión y desarrollo del avance en la ejecución de los planes La entidad cuenta con un programa de emergencia y atención de desastres.
30	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservación a largo plazo	Plan de preservación Digital Acuerdo 001/2024 Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son: 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo. Parágrafo. El dispositivo integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Artículo 6.1.1.7. Aplicación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en la acta del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad bajo la ley de archivería.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La Entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) aprobado, como parte de uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con GED-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado, sin embargo, los versiones publicadas no corresponden a las vigentes. No se evidencia seguimiento y presentación ante el comité de gestión y desarrollo del avance en la ejecución de los planes
31	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Valoración	Valores Primarios y Secundarios MGDA: procedimiento de valoración documental y procedimientos que identifique y valore el patrimonio de documentos creados o recibidos para la entidad. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, planes o servicios internos. MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Decreto 1080 de 2013 Capítulo VII	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La Entidad cuenta con un procedimiento de valoración actualizado como se puede ver en el control de cambios del procedimiento GED-GPD-P009 “Valoración del documento”	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con el procedimiento de Valoración del Documento GED-GPD-P009 No se realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.
32	TECNOLOGÍAS	Actualización de la Gestión de Documentos Electrónicos	Valores Primarios y Secundarios MGDA: procedimiento de valoración documental y procedimientos que identifique y valore el patrimonio de documentos creados o recibidos para la entidad. Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, planes o servicios internos. MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Decreto 1080 de 2013 Capítulo VII	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Si, pero a que la SDG no cuenta con expedientes electrónicos, si cuenta con producción documental electrónica, conformados expedientes híbridos. 2. Los manuales se producen en archivos Qxdy desde el repositorio institucional en SHAREPOINT. (se adjunta ejemplo). 3. De acuerdo con la configuración predefinida de metadatos que se seleccionan en SharePoint, se creaban documentos básicos como tipo y formatos. 4. Los documentos electrónicos cuentan con esquema de validación (estructura de código hexadecimal por uso de firma digital certificada) y cuentan con metadatos básicos. 5. En la SDG no existe un expediente electrónico, electrónico, existen expedientes híbridos. 6. En la SDG no existe un expediente electrónico electrónico, existen expedientes híbridos y muchos otros ya comenzaron a implementar el índice electrónico. 7. Todos los procedimientos de la SDG cuentan con Backgroun, en los que son demás actualizaciones ya incorporan documentos electrónicos, por ejemplo, los GET-IVC. 8. La Entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se incluye control sobre el uso del repositorio oficial en SHAREPOINT. Adicionalmente, se parametriza la herramienta por medio de PowerAutomate, de manera que se esté generando una a una todas las actividades que se ejecutan en el SharePoint en lista. 11. La Entidad cuenta con un MOREIQ actualizado que cuenta con 14 servicios y 211 requisitos.	PARCIALMENTE	La entidad no cuenta con SGDEA, no cuenta con expediente electrónico, cuenta con producción de documentación electrónica, se encuentran conformados expedientes híbridos. Se evidencia actualización de MOREIQ y Modelo de metadatos, sin embargo los mismo no se encuentran incorporados en el SIG toda vez que no se evidencia aprobación y validación de los documentos. De acuerdo a lo reportado la entidad a su vez en la identificación de los documentos electrónicos internos y externos.
33	TECNOLOGÍAS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Ley 1407 de 2013 Decreto 1080 de 2013 Decreto 2196 de 2016 Artículo 16 Decreto 620 de 2020 Artículo 2.2.17.6.5	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (GED-GPD-PL004 V-1), aprobado y vigente desde el 2 de octubre de 2025, como instrumento técnico que establece los directrices para la creación, gestión y control de formularios digitales en la entidad. Actualmente, el programa se encuentra en su fase inicial de implementación, en la cual se están realizando las acciones de identificación y parametrización de información sobre los documentos electrónicos generados en canales virtuales (formularios web, solicitudes, correos institucionales y plataformas digitales). Dicha fase permitirá determinar los tipos documentales, formatos electrónicos y anexos asociados a cada proceso, con el fin de darle mayor seguimiento con las Tablas de Retención Documental (TRD) y fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad en los canales virtuales.	PARCIALMENTE	La entidad no cuenta con SGDE ni expediente electrónico, no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de documentos electrónicos. Para la vigencia 2025, la entidad ha diseñado y aprobado el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (GED-GPD-PL004 V-1) el 2 de octubre de 2025, el cual se encuentra en fase de implementación y serviría como instrumento técnico para la creación, gestión y control de formularios digitales en la entidad. La entidad cuenta con el gestor documental ORFEO, para la recepción de documentación y generación de documentos oficiales en los formatos oficiales y memorandos, sin embargo, no está articulado con el TRD.
34	TECNOLOGÍAS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de información corporativa MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de 2013	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Los sistemas de información actualizados incluyen lineamientos de gestión documental electrónica, como en el caso de ORFEO que cuenta con un instructivo para el uso integral de la firma digital certificada, o el ARCO que se usa en los trámites públicos, donde se cuenta con manuales de operación. 2. Las bases de datos estructuradas se gestionan adecuadamente, por ejemplo los inventarios documentales, registros de actividades y demás. Respecto a la base no estructurada la Entidad se encuentra en un proceso de regulación que permita mejorar su administración. 3. Si, la Entidad cuenta con formularios electrónicos como en ORFEO y el modelo de formatos laborales, el ARCO, para el registro de quehaceres y compromisos, además de aplicación de apoyo como el SIPN. 4. Si, se aplican metadatos de acuerdo a la necesidad del sistema. 5. En el ORFEO dependiente de la naturaleza del mismo (solicitudes, rdenes y algunos procesos públicos), se establecen anexos de acuerdo.	NO	No se han articulado todos los sistemas de gestión empresarial o plataformas transaccionales, se identifica que la entidad ha incorporado en el Sistema de Trámites y Servicios transites como Inscrición de la propiedad horizontal, Registro de centros de manejo especial, entre otros, los cuales son generados a través de sistemas o plataformas transaccionales, no existen lineamientos de integración de la producción de documentos electrónicos generados en estos aplicativos con el proceso de gestión documental de la entidad. No se ha implementado un modelo de metadatos en relación con los sistemas o plataformas usadas en la SDG. El gestor documental Orfeo no está conectado en relación con la TRD, solo por el caso de Humanía donde se ha implementado el modelo de expedientes
35	TECNOLOGÍAS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de 2013	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Si, se identificaron y se consiguieron en el Modelo de Metadatos de la SDG. 2. Si, se consiguieron el Modelo de Metadatos de la SDG. 3. Si, se creó tanto el Modelo de Metadatos como el MOREIQ aprobado. 4. Si, el modelo fue elaborado teniendo en cuenta las necesidades específicas de la institución.	PARCIALMENTE	Se evidencia actualización de MOREIQ y Modelo de metadatos, sin embargo los mismo no se encuentran incorporados en el SIG toda vez que no se evidencia aprobación y validación de los documentos. No se evidencia seguimiento y actualización.
36	TECNOLOGÍAS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo MGDA: Normas 3.4 Componente tecnológico Decreto 1080 de 2013	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Durante la vigencia 2025, la Secretaría Distrital de Gobierno ha proyectado la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como un proyecto institucional articulado al Programa de Gestión Documental (PGD) y al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025, y no únicamente como una solución tecnológica. En este marco, se realizó un análisis de la estructura organizacional, sistemas, tecnologías y documental que permitan identificar brechas y capacidades en materia de gestión de información digital, sustentado en el diagnóstico archivístico actualizado. A partir de este análisis, la entidad definió un diseño metodológico con fines propositivos, que incluye la identificación de requerimientos funcionales, la evaluación de alternativas tecnológicas y la adopción de estrategias que garanticen la interoperabilidad, sostenibilidad y preservación digital conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	NO	La entidad no cuenta con SGDE, dentro del PINAR se han identificado la necesidad de implementación dada la producción de documentos electrónicos en la SDG. Se ha definido como proyecto dentro del PINAR. Sin embargo, no se identifica una planificación que defina los hitos para su implementación.

37	TIENOLÓGICOS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Digitalización MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 1080 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Durante la vigencia 2025, la Secretaría Distrital de Gobierno ha adelantado acciones para definir los lineamientos para la digitalización de documentos con fines de trámite, archivo, contingencia y valor probatorio. Entre disposiciones se especificaron mediante la elaboración del Programa Específico de Repografía – Versión 01 (2025). Dicho instrumento forma parte del Programa de Gestión Documental (PGD) y tiene como objetivo asegurar la correcta producción, preservación y administración de los documentos digitalizados dentro del ciclo vital documental. El programa define los parámetros técnicos del proceso de digitalización, los cuales comprenden los etapas de almacenamiento, reposición, clasificación, control de calidad y almacenamiento, detallando aspectos como la resolución mínima de escaneo (300 a 600 dpi), los formatos válidos (PDF, PDF/A y TIFF), las condiciones de iluminación, el manejo físico de los documentos y los niveles de revisión para garantizar la fidelidad entre el documento físico y su copia digital. Por lo anterior, se encuentran pendientes los próximos administrativos internos para la revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la SDG.	NO	La entidad no cuenta con programa específico de repografía aprobado, se han realizado avances en el diseño, se agota como evidencia documentos presentados para aprobación.
38	TIENOLÓGICOS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Esquema de Metadatos MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 1080 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	La Entidad cuenta con un modelo de metadatos donde se encuentran incluido el esquema de metadatos, elaborado conforme a los estándares institucionales identificados por expertos en gestión documental e expertos de internet.	PARCIALMENTE	Se ajusta Modelo de metadatos, sin embargo no se encuentran incorporados en el SIG toda vez que no se evidencia aprobación y validación de los documentos
39	TIENOLÓGICOS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de Preservación Digital MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Acuerdo 006 de 2014 • Acuerdo 003 de 2015 • Decreto 2306 de 2019 Artículo 16 • Acuerdo 004 de 2019	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Se cuenta con el MORIQ definiendo los requisitos funcionales y no funcionales según necesidad de la Entidad. 2. Existe la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, bajo operativo y especialidad de la DIT. 3. Existe el GDI-GPD-MR02 como manual que regula el uso del repositorio oficial de la Entidad en SharePoint. 4. Se realiza seguimiento constante sobre el repositorio y se reporta junto con los informes que se presentan en materia de implementación para los congresos de la preservación digital de la Entidad. 5. El Plan de Preservación se actualiza conforme a la adquisición de nueva infraestructura tecnológica de la SDG. 6. Existe una actualización realizada durante el año 2021, liderada por parte de la Decora Ana María Antolínez de la Secretaría de Gestión Institucional (SGI). 7. El Plan de Preservación contiene una correspondencia matriz de riesgos, donde se contempló el repositorio de la SDG.	PARCIALMENTE	Se evidencia continuación de MORIQ, sin embargo no se encuentran incorporados en el SIG toda vez que no se evidencia aprobación y validación de los documentos. La entidad cuenta con Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aprobado. Como medida transitoria, dada la carencia de un GDIH la entidad incorpora el manual que regula el uso del repositorio oficial de la Entidad en SharePoint, para el almacenamiento de documentos electrónicos.
40	TIENOLÓGICOS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Almacenamiento en la nube MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 1080 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Existe un manual para el uso de repositorio en la nube GDI-GPD-MR02 2. Existen copias de respaldo periódicas realizadas por la DIT en el marco de aplicación del Plan de Preservación Digital. A largo Plazo de la SDG. 3. El Plan de Preservación cuenta con riesgos asociados a almacenamiento en la nube, adicionalmente la DIT maneja una matriz de riesgos de seguridad de la información.	SI	La entidad cuenta con el GDI-GPD-MR02 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint. De acuerdo a la segunda Existen copias de respaldo periódicas realizadas por la DIT en el marco de aplicación del Plan de Preservación Digital. A largo Plazo de la SDG. Se han definido los riesgos dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
41	TIENOLÓGICOS	Tecnología para la Gestión de Documentos Electrónicos	Repositorio digital MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 1080 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. El único repositorio institucional oficial es el SHAREPOINT, el cual se encuentra anclado a la cuenta de la personería jurídica de la Entidad. No obstante existe más repositorios. 2. La matriz de riesgos del Plan de Preservación involucra repositorios. 3. La gestión de integridad y disponibilidad desde el marco de la Dirección Administrativa y de la DIT, son los departamentos que, con la adecuada implementación de la firma digital certificada, garantizan la autenticidad y fiabilidad de su producción documental, como responsable directo según el Acuerdo 038 de 2012, 042 de 2012 del Archivo General de la Nación (AGN).	PARCIALMENTE	La entidad cuenta con el repositorio institucional oficial es el SHAREPOINT, el cual se encuentra anclado a la cuenta de la personería jurídica de la Entidad. Se evidencia que los departamentos utilizan repositorios documentales anclados a nuestra institución, donde se almacena información de la gestión de la entidad, no se utiliza el repositorio digital certificado.
42	TIENOLÓGICOS	Seguridad y Privacidad	Atenuación con Políticas de Seguridad de Información MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Ley 827 de 1999 • Capítulo III, Artículo 17 • Ley 594 de 2000 • Título IV, Artículo 19 • Ley 1581 de 2012 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La Dirección Administrativa y la DIT, se articulan mutuamente por medio de la reunión de Ideas funcionales, donde se tienen aspectos de gestión documental y sistemas. 2. Se realizan jornadas mensuales e anuales más, dentro del mismo mes. 3. Anualmente se realiza Jornada a cabo jornadas de sensibilización sobre documentos electrónicos y expedientes híbridos personalizadas a todos los niveles locales, adicionalmente en el marco del Plan Institucional de Capacitación en GDI, también se aborda esta tema con profundidad. 4. Se realizan las políticas en seguridad en los documentos electrónicos de la gestión documental, por solicitud de la DIT. 5. El CGED tiene conocimiento sobre esta articulación, tomando en cuenta que muchas de las propuestas son aprobadas por los líderes de las áreas de atención al ciudadano, la OAP y demás, participantes del comité.	NO	No se articulación entre áreas de TI y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo. Los documentos generados expedientes e reuniones específicas en temas como (GRED) y Política de Tratamiento de datos.
43	TIENOLÓGICOS	Seguridad y Privacidad	Copia de seguridad archivo digital MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico Decreto 1080 de 2015 • GDI-ES-YSR 15801-2014 • NTC-ES-YSR 18126-2016	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Existe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y preliminarmente para su implementación por parte de la DIT. 3. Existe una TCA que se encuentra en proceso de normalización por parte de la OAP. Según el Decreto 411 de 2016, es deber de la DIT asegurar estos intercambios.	NO	Dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se definió la creación de un documento técnico para establecer procedimientos y periodicidad de las copias de seguridad sobre los documentos de archivo, no se identifica creación del documento. La entidad no cuenta con TCA.
44	TIENOLÓGICOS	Interoperabilidad	Político- Legal MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 2073 de 2014 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2242 de 2015 • Decreto 1413 de 2017 • Decreto 2306 de 2019 • Ley 2052 de 2020 • Manero de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitectura/SGI/w3-proprietyval-8117.html	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. El intercambio coherente de información se sigue por medio del modelo de metadatos. 4. Existen recursos de acceso a la información institucional, como por ejemplo en historias laborales, todos y expedientes disciplinarios. Según el Decreto 411 de 2016, es deber de la DIT asegurar estos intercambios.	NO	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.
45	TIENOLÓGICOS	Interoperabilidad	Normativo MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico Decreto 2073 de 2014 • Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2306 de 2019 • Ley 2052 de 2020 • Manero de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitectura/SGI/w3-proprietyval-8117.html	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	3. Existe un diccionario de datos completamente actualizado y reusable. Según el Decreto 411 de 2016, es deber de la DIT asegurar estos intercambios.	NO	La entidad no cuenta con expedientes electrónicos. La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.
46	TIENOLÓGICOS	Interoperabilidad	Técnico MGDA: Numeral 3.4 Componente tecnológico • Decreto 2073 de 2014 • Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 2242 de 2015 Decreto 1413 de 2017 Decreto 2306 de 2019 • Ley 2052 de 2020 • Manero de Interoperabilidad MINTIC 2020 https://www.mintic.gov.co/arquitectura/SGI/w3-proprietyval-8117.html	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Según el Decreto 411 de 2016, es deber de la DIT asegurar estos intercambios.	NO	La entidad no cuenta con expedientes electrónicos. La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información.
47	CULTURAL	Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Ley 397 de 1997 • Ley 594 de 2000 • Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.0.3.1.3 • NTC 36461 • NTC 4095	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	El programa de gestión del conocimiento lo desarrolla Oficina Asesora de Planeación (OAP), la Dirección Administrativa, al igual que la Dirección para la Gestión del Talento Humano (DGTG), la Dirección de Tecnología e Información (DTI) y demás, son participantes en este programa.	SI	Dentro del proceso de gestión del conocimiento, de acuerdo a la respuesta la Dirección Administrativa mantiene en la rediseñado con a gestión documental.

48	CULTURAL	Gestión del Conocimiento	Memoria Institucional MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Decreto 1080 de 2015 • RAD CG • NTC 4095 • SALAR CP Acuerdo 061/2024 Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La información archivística es insumo indispensable para la toma de decisiones en la medida en la que sus instrumentos publicados en el <i>librería</i> 7 (transparencia), permiten la organización de archivos de gestión y funcionamiento en virtualidad de radicación y correspondencia. La volumetría contenida presentada en los informes, sirven para la toma de planes de contingencia o planeación estratégica a fin de velar el crecimiento y conservación de la información institucional. 2. Todos los años se realiza la publicación de lineamientos, formatos, instrumentos, manuales y demás relacionados con gestión documental, para que siempre estén disponibles. 3. Existen los manuales en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones en GD, de la misma manera se han llevado a cabo cursos de capacitación del personal documental de la SDG y se respeta para Bogotá y sus ciudades. 4. La Dirección Administrativa presta entrega de documentación de carácter histórico, como la relacionada con derechos humanos y derecho internacional humanitario, dependiente como Derechos Humanos, Dirección de Contratación y Políticas Social, Dirección de Asuntos Financieros, Dirección de Asuntos Religiosos. 5. Existe el instructivo para la entrega de papeos GCG-GCG-M802 y es responsabilidad del supervisor a jefe de cada área hacer cumplimiento de este, dandole la firma del jefe y sólo cuando sea requerido. La Dirección Administrativa no tiene relevancia en cómo los áreas hacen valer este principio.	PARCIALMENTE	La entidad elabora memoria institucional, mediante la conservación de los documentos relacionados con la gestión institucional, que sirve de insumo para la toma de decisiones. Se requiere implementar acciones de seguimiento a la gestión de documentos de origen electrónico, ya que de acuerdo a lo evidenciado, no se han realizado acciones de conservación.
49	CULTURAL	Patrimonio Documental	Archivos Históricos Derechos Humanos**** MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Ley 594 de 2010 • Acuerdo 004 de 2015 • Decreto 1080 de 2015 • Resolución 784 de 2015 • Acuerdo 004 de 2019	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	La Entidad cuenta con sus inventarios documentales actualizados en lo que respecta al Fondo Documental Acumulado (FDA) de la SDG, cuya información precede desde 1927, así como el inventario de su Archivo Central. Ambos en control directo de la Dirección Administrativa, donde se han identificado claramente documentos de carácter histórico y, además, de derechos humanos. Actualmente la Dirección Administrativa se encuentra elaborando el protocolo para el manejo de documentación de derechos humanos y derecho internacional humanitario, el cumplimiento de la normativa para la elaboración de Títulos de Validación Documental (TVD), que se encuentra revisado.	PARCIALMENTE	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos. Se han elaborado inventarios documentales del FDA y de archivo central, donde se identificó documentación de carácter histórico. La entidad no tiene establecido plan de transferencia documental para la vigencia 2025. La entidad no ha identificado formalmente documentos relativos a Derechos Humanos y derecho internacional humanitario. Sin embargo se menciona que dentro de la documentación a cargo del archivo central se ha identificado documentación relacionada. Se encuentran en proceso de elaboración protocolo para el manejo de documentación. En la TBD documental vigente no se han identificado estos tipos de documentos.
50	CULTURAL	Participación Ciudadana	Roles Ciudadanos MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.2.1.5	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	Se prestan servicios de atención a consultas de información ciudadana en el Archivo Central, relacionado con la información histórica institucional, habilitando un servicio en sala. Por otra parte, se realizan jornadas de presentación de volúmenes documentales, donde se habilita la lectura de algunos folios, recopilados de folios y documentos de época del Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Entidad, en poder de la Dirección Administrativa, con apoyo y promoción de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	PARCIALMENTE	La entidad conoce de participación en roles ciudadanos, sin embargo, de acuerdo a lo reportado se han ejecutado actividades relacionadas con consultas de información ciudadana y jornadas de presentación de volúmenes documentales. No es posible validar la realización de esta actividad en que no se ejecutan actividades.
51	CULTURAL	Participación Ciudadana	Resolución de Cuentas MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • CONPES 3634 de 2010 • Ley 157 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	La Dirección Administrativa participa en los informes de rendición de cuentas y cuenta con un apartado dedicado donde se exponen los logros y actos. Por otra parte, al ser el grupo de Atención a Ciudadanía ejecutor de uno de los 9 procesos de la gestión documental "Gestión y Trámite", realiza entre algunas acciones con mucho impacto de cara a la atención de peticiones y resolución de dudas. La ciudadanía participa en la creación de los planes estratégicos de la gestión documental como el PGNAR, cuando se abre un espacio para permitirles aprobar o desaprobar los acciones propuestas para el plan operativo anual de la vigencia que se acciona. En caso de no existir réplica alguna, el plan se mantiene. Se asegura la disponibilidad de documentos de archivo siempre. Es un compromiso de la Dirección Administrativa responder a toda consulta documental, en el marco de garantizar la transparencia. Al día de hoy, no existió o existe un hallazgo relacionado con dificultad en la recuperación de la información de algún caso de vigilancia, respuesta y/o control.	PARCIALMENTE	se evidencia en el marco de rendición de cuentas en el apartado de gestión documental información que se limita se limita a una actividades, relacionada con la intervención del fondo acumulado, no se muestra información de la gestión realizada en cada uno de los temas de la fuente archivística.
52	CULTURAL	Participación Ciudadana	Mecanismos de Difusión MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Ley 23 de 1992 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 1081 de 2015	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La Entidad cuenta con el programa de forma y formato, un protocolo útil para la identificación de documentos, desde su normalización. Adicionalmente, utiliza el BANTER como instrumento que permite definir la pertinencia de cada documento. 2. Todos los documentos de la SDG se encuentran normalizados en el Sistema Integrado a cargo de la OAP, quienes solicitan la inclusión de logos, logotipos, sellos y rubros, conforme al manual de estilo institucional. 3. Las especificaciones técnicas se pueden encontrar en los instructivos, GDS-GPD-IN018 "Especificaciones técnicas de los unidades de almacenamiento grandes y específicas del manual documental" y GDS-GPD-IN016 "Instrucciones para la elaboración de documentos organizacionales". 4. Se garantiza por medio de la aplicación de las estrategias contempladas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad.	PARCIALMENTE	La entidad no cuenta con un protocolo de diplomática, sin embargo, dentro de los Procedimientos GDS-GPD-P003 Producción Documental y GDS-GPD-IN016 Instrucciones para la Elaboración de Documentos Organizacionales, se definen las características de los documentos. Adicionalmente, los documentos deben ser normalizados por la OAP según el procedimiento PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión Las especificaciones técnicas se pueden encontrar en los instructivos, GDS-GPD-IN018 "Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento grandes".
53	CULTURAL	Participación Ciudadana	Acceso y Consulta de la Información MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Ley 594 de 2010 • Acuerdo 005 de 2013	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. Se encuentran desde el registro de consultas y/o préstamos documentales, se puede identificar el solicitante y la naturaleza del mismo, estimado cantidad, frecuencia y entre otros asuntos más consultados. 2. Los canales oficiales son nuestros espacios en línea en CREFEO y en OUTLOOK, no a título de persona, sino cuentan a nombre del proceso. 3. Se encuentran en proceso de actualización y/o elaboración. En el caso de la TBD, instrumento, TCA, se encuentran en actualización y/o aprobación. En el caso de la TVD se encuentran en elaboración dada la necesidad de su cumplimiento en una entidad con un fondo de más de 80 años. En cuanto a los índices de información se encuentran actualizados y publicados. 4. Compromiso consultado, por parte de la EIT. 5. Existe un formato obligatorio para la regulación del trámite, GDS-GPD-F018 "Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes", al cual se le hace seguimiento mensual en su diligenciamiento desde la Dirección Administrativa. 6. Se encuentran todos publicados en la página web de la SDG, "Transparencia Datos Abiertos", https://www.guberniobogota.gov.co/transparencia/datos-abiertos	PARCIALMENTE	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso, como el GDS-GPD-P010 Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivo de gestión y central y GDS-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes. La entidad cuenta con TBD y Índice de Información Ciudadana y Residual 2024. La entidad no cuenta con TVD.
54	CULTURAL	Protección del Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental- Cero papel MGDA: Numeral 3.5 Componente cultural • Decreto 04 de 2012 • SPS 14000 Sistema de Gestión Ambiental.	Información oportuna por la Dependencia Publicación Página Web	1. La OAP integra la política cero papel en su PGA. 2. La OAP fomenta el uso de papel reciclado en impresiones. 3. El Archivo Central que se encuentra en Kennedy contó con la participación de ingenieros ambientales al momento de su diseño y posterior construcción. 4. Existe un plan de acciones para reducir residuos, en cabeza de la OAP. 5. El consumo de normas de papel y eliminación de documentos de apoyo.	SI	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos. Dentro del PGA se integra la política de cero papel. Existe un instructivo GDS-GPD-IN020 Manejo y eliminación de documentos de apoyo, se evidencia que el archivo central y la Unidad Local de Chapinero realizan eliminación de acuerdo al momento. No.

ANEXO 2

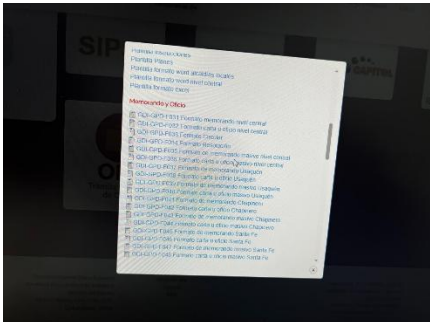
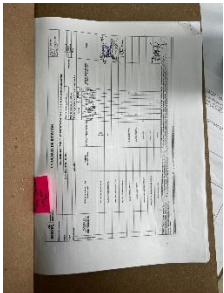
CUESTIONARIOS DE VERIFICACIÓN VISITAS

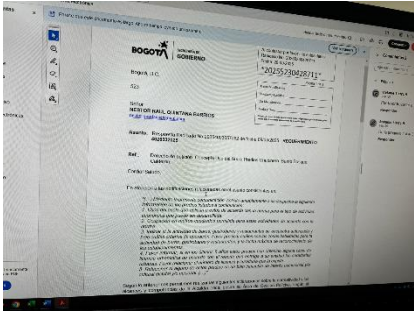
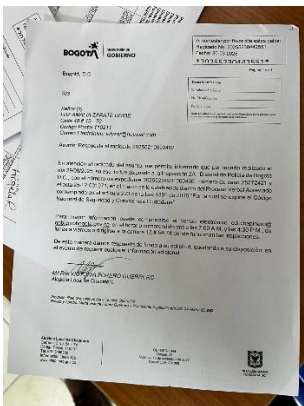
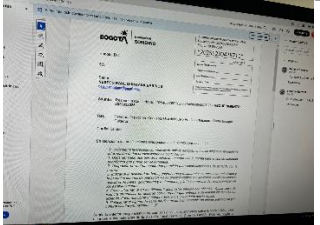
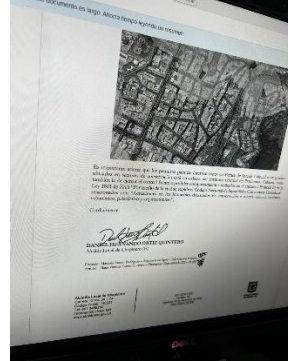
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

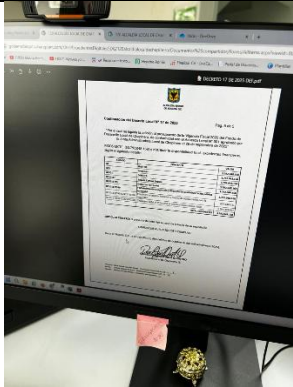
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

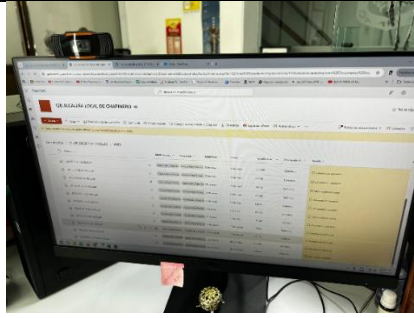
OFICINA DE CONTROL INTERNO

DEL 9 AL 21 DE OCTUBRE DE 2025

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Alcaldía Local de Chapinero	Fecha de Visita: 09 de octubre de 2025
Quien atiende la visita	Dina Ovalle- Líder Archivo ALCH	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificará la adecuada producción documental en la dependencia, se indagará a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomará de manera aleatoria de acuerdo con lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Los funcionarios identifican los tipos documentales que producen de acuerdo con las funciones por áreas.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	- En el área de Gestión Policiva Jurídica para la Serie Derechos de petición, el funcionario identifica el formato de oficio en MATIZ  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH - En el área de almacén para las actas de comité de inventarios, no se identifica el formato para elaboración de actas se utiliza formato acta de reunión.  Fuente: evidencia visita Almacén ALCH
	¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?	- Para el formato oficio el funcionario descarga la última versión disponible en matiz. - No se conoce el formato disponible en matriz para actas de comités

	¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?	No se siguen las instrucciones de diligenciamiento, se observa modificación al formato de oficio, se eliminan campos, se cambió tipo de letra.  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
	Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?	Se evidencia revisión vía correo electrónico, donde se devuelven de manera reiterada documentos por modificación en los formatos, uso de formatos correspondientes a otras dependencias.  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
	¿Se firman los documentos por el líder de proceso o jefe de dependencia?	Los documentos están firmados por el alcalde Local y el profesional 222-24. Para el caso de la firma del alcalde Local de evidencia que el documento no cuenta con firma digital certificada.  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

		 Fuente: evidencia visita Despacho ALCH
2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicarán las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint	En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos	- En el área de archivo el referente documental y su equipo designado. - Para las demás áreas se designan auxiliares administrativos, sin embargo, los mismo no se encargan de la creación de expedientes, se identifica que, en series como Derechos de Petición, el profesional hace entrega documental al finalizar su gestión sin clasificar.
	La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	- En el área de archivo se aplica la TRD para la organización documental - En las áreas de la dependencia se presenta dificultad en la identificación y clasificación de acuerdo con series y subseries; se identifica clasificación por tramite interno, se compilan información por funcionario quien al finalizar la gestión entrega carpetas al auxiliar de la dependencia.
	¿Se identifica con la TRD a qué serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	- En el área de archivo se aplica la TRD para la organización documental, del archivo intervenido para transferencia; sin embargo, el archivo inactivo se encuentra en proceso de intervención y clasificación según TRD. - Las áreas de la dependencia presentan dificultad en la clasificación de documentos de acuerdo con series y subseries.
	¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?	Se manifiesta que incorporan documentos a los expedientes existentes, sin embargo, existe carpetas sin clasificación como las carpetas entregadas por los funcionarios al finalizar la gestión.
	Tramite nuevo- ¿Se abre nueva carpeta?	Para la serie decretos se abre carpeta en el SharePoint del SDG y se carga el documento producido.

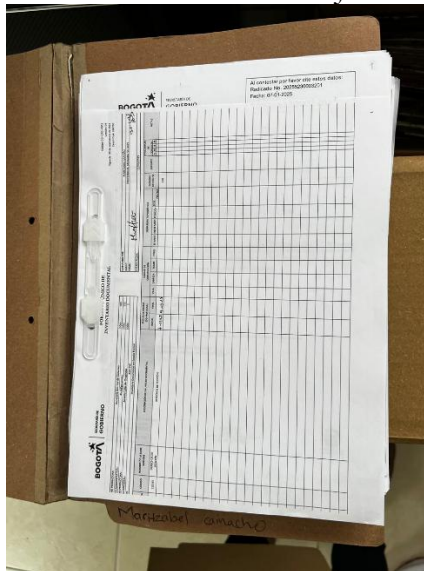


Fuente: evidencia visita Despacho ALCH

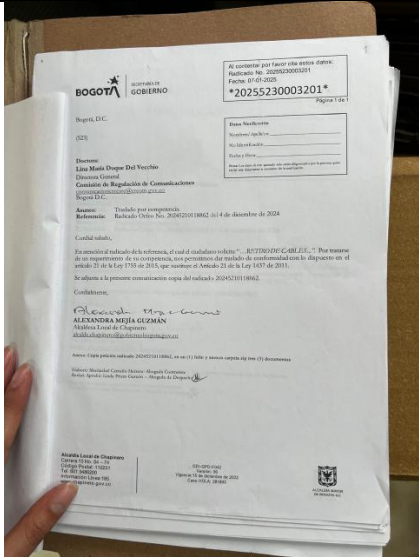
- Para la serie derechos de petición no se abre carpeta o expediente por tramite, los funcionarios realizan compilación de oficios tramitados y se entregan al finalizar la gestión al auxiliar de la dependencia.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

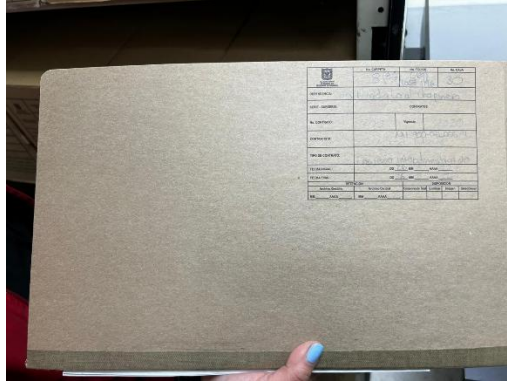


Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

		 Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
	Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	• El área de archivo diligencia en FUID de acuerdo con la intervención del archivo inactivo a su cargo. • Las áreas no diligencian FUID de acuerdo con la producción documental generada, teniendo en cuenta que no se crean expediente por tramite, de manera inmediata, para el caso de derechos de petición. • Para el caso de la serie decretos se cargan los documentos en el SharePoint, pero no se diligencia inventario documental.
	Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica-alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del trámite de acuerdo con lo definido en la TRD?	• Para la serie Decretos se cargan los documentos en orden cronológico en el SharePoint dispuesto por la SDG. • Para la serie derechos de petición no se conforman las unidades complejas por tramite, por tanto, no es posible identificar el inicio y fin del trámite, toda vez que se compilan oficios tramitados por funcionario. • Expedientes intervenidos para transferencia ordenados.
	¿Se diligencia el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Hoja de Control de Expedientes” GDI-GPD-F003? / ¿Se diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Índice Electrónico” código GDI-GPD-F139?	• El diligenciamiento de la Hoja de Control no se hace de manera simultánea a la producción documental, se diligencia al momento de intervenir los expedientes • Para la serie decretos que es manejada de manera digital, no se tiene inventario de los documentos generados y cargados en el SharePoint de la dependencia.

¿Las carpetas están rotulada de acuerdo con la serie y/o subserie y trámite adecuado?

- Las carpetas intervenidas para transferencia se encuentran dedidamente rotuladas



Fuente: evidencia visita área de archivo ALCH

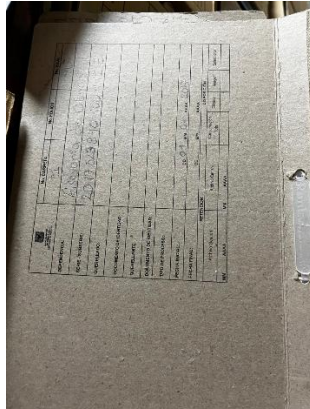
- Las carpetas en archivos de gestion en las areas no se encuentran rotuladas



Fuente: evidencia visita Almacén ALCH



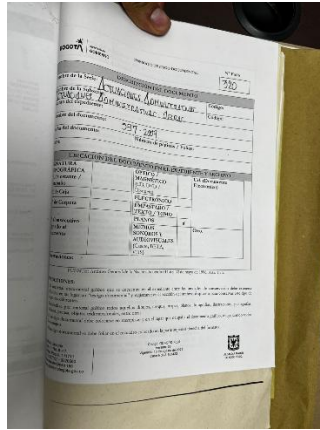
Fuente: evidencia visita Almacén ALCH



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

¿Hace uso de Testigo documental? Si aplica

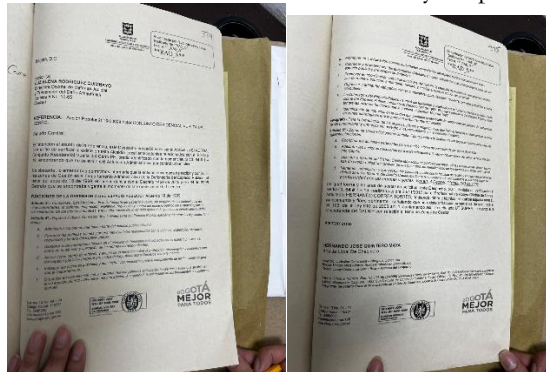
- Se usa formato testigo documental



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)

- Existe archivo sin intervención archivística por lo tanto aún no ha surtido tramite de selección y limpieza.



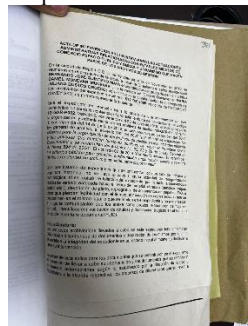
Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

¿El expediente contiene documentos de apoyo? - Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.

- Existe archivo sin intervención archivística por lo tanto aún no ha surtido tramite de selección y limpieza, que permita identifica la existencia de documentos de apoyo.
- Se realiza proceso de eliminación de documentos de apoyo mediante PIGA

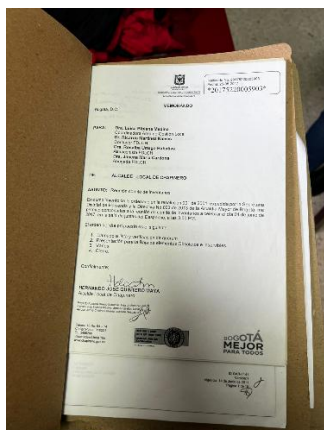
¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Foliación” GDIGPD-IN017?

- Los expedientes intervenidos para transferencia estan debidamnete foliados
- Expediente en archivo de gestion AGPJ foliado



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

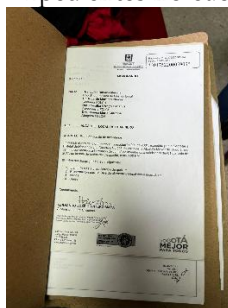
- Expedientes sin intervencion o en archivo de gestion de las áreas no estan foliados.



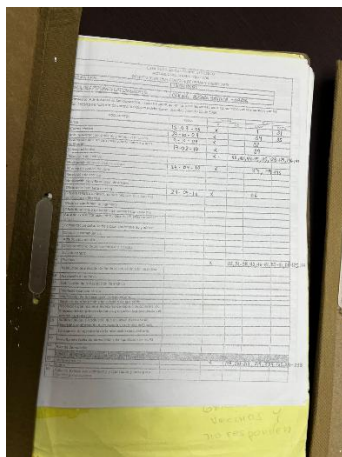
Fuente: evidencia visita Almacén ALCH

¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente? / ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?

- Expedientes no cuentan con hoja de control física ni digital.

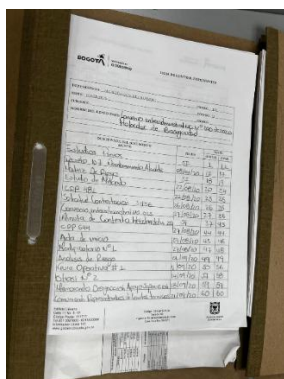


Fuente: evidencia visita Almacén ALCH



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

- Se encuentran diligenciadas hojas de control de los expedientes intervenidos y que fueron aprobados para transferencia primaria



		Fuente: evidencia visita Área Archivo ALCH Expedientes inactivos en área de gestión sin intervención, sin hoja de control
	¿La dependencia genera expedientes agrupados? ¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	De la muestra observada no se identificaron expedientes agrupados.
	Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200	- Se evidencia expedientes en cajas de archivo en las diferentes áreas  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH  Fuente: evidencia visita área de archivo ALCH - Se observan expedientes almacenados en escritorios o archivadores de oficina  Fuente: evidencia visita Almacén ALCH

Las cajas están
debidamente rotuladas

- Se observan cajas sin rotular



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH



Fuente: evidencia visita Almacén ALCH



Fuente: evidencia visita Área Archivo ALCH

- Caja intervenida para transferencia se encuentra rotulada



Fuente: evidencia visita Área Archivo ALCH

Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

- Cajas ubicadas en espacios asignados a archivo



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH



Fuente: evidencia visita Área Archivo ALCH

- Cajas comparten ubicación con otros elementos



Fuente: evidencia visita Almacén ALCH

El FUID se encuentra debidamente actualizado

- Se realiza diligenciamiento de FUID por áreas sin embargo no muestran de manera actualizada la producción documental.
- Los FUID no muestran el estado actual del archivo de gestión de la alcaldía, toda vez que existen cajas, carpetas y documentos sin intervención.
- En las áreas se identifica diligenciamiento de FUID con campos sin diligenciar

[illegible]

- FUID para transferencia totalmente diligenciados

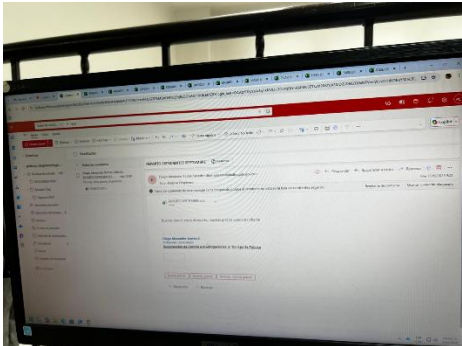
[illegible]

3. En la tercera parte de la verificación se tendrá en cuenta la aplicación del procedimiento GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central; para esto se aplicarán las siguientes preguntas:

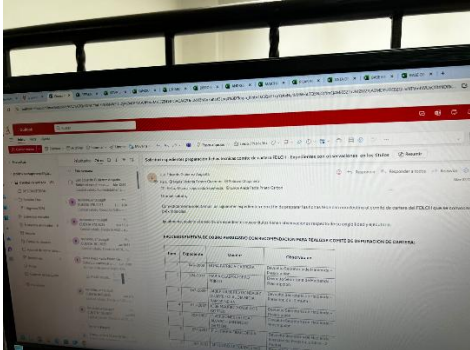
GDI-GPD-
P010
Consulta,
Préstamo y
Devolución de
Documentos
y/o
Expedientes en
los Archivos de
Gestión y
Central

¿Se verifica solicitud
de consulta o
préstamo?

- Las solicitudes llegan por correo electrónico al responsable del archivo de la dependencia, en el cuerpo de la comunicación no se identifica de manera clara la solicitud, o se envía correo electrónico a funcionarios asignado tramites internos, con copia al encargado del archivo de la dependencia, no se realiza solicitud formal y/o clara al encargado del archivo.



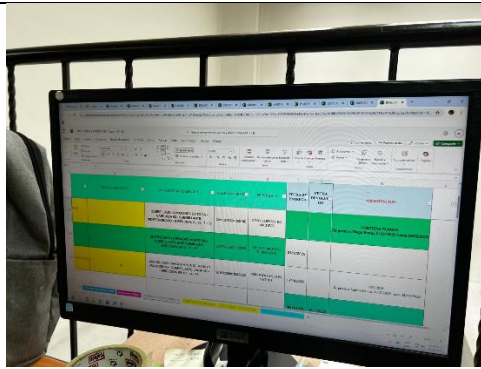
Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

Se consulta la
ubicación del
expediente - estado

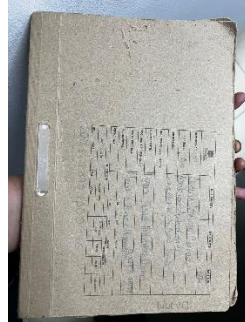
- El responsable del archivo del área maneja base de datos con el estado del archivo, donde realiza la verificación.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita

- Se ubica el expediente en la ubicación topográfica descrita en la base de datos, sin embargo, la carpeta no está rotulada con el número descrito en la base de datos.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018

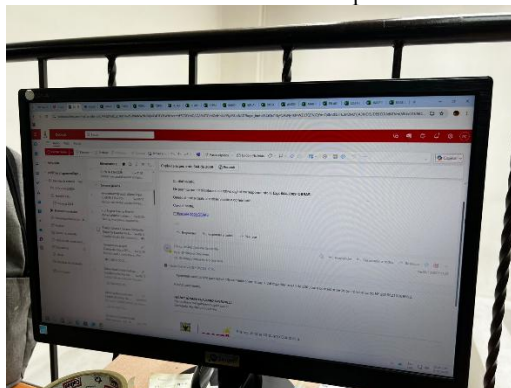
- Se diligencia en formato de control de préstamo de expedientes de manera física



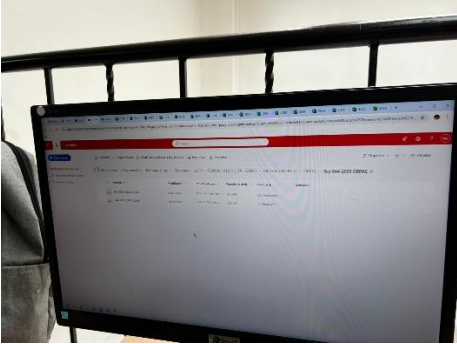
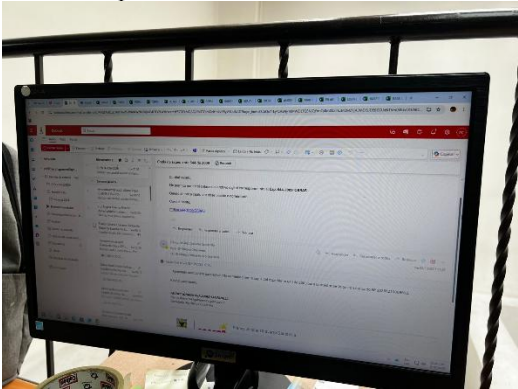
Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?

- Se reciben solicitudes por correo electrónico



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

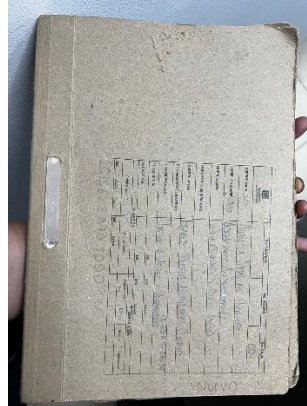
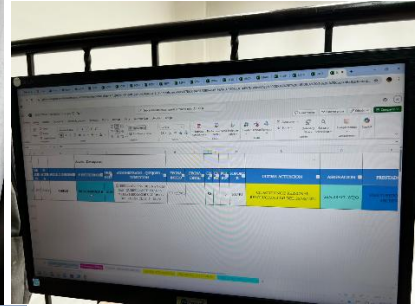
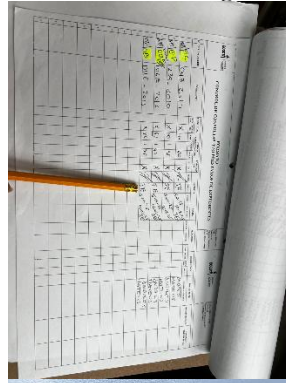
¿Se carga la digitalización en un SharePoint?	El documento es digitalizado y cargado en un One drive de un funcionaria del área  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
¿Se remite mediante comunicación oficial?	El encargado remite mediante correo de respuesta el expediente digitalizado a través de correo electrónico creado en la dependencia  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
¿Se verifica el reintegro del documento o expediente?	No se verifica reintegro, verificada una línea del formato de préstamos, se identificó que el expediente se encuentra en préstamo desde el 29 de julio de 2025, no registra solicitud de prórroga.  Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH
Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica	De la línea verificada para el expediente vencido no se requirió al funcionario para la devolución.

	El documento o expediente fue devuelto	De la línea verificada para el expediente vencido no se ha devuelto el expediente.
	¿Se verifico la integridad del expediente documento?	Al recibir el expediente en préstamos el responsable del archivo del área verifica el estado físico del expediente y contrasta el número total de folios.
	¿Se han realizado llamados de atención por escrito? - si aplica	No se han realizado llamados de atención por escrito por incumplimiento en los plazos en la devolución de expedientes en préstamo.
	¿Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018?	Se registra en el formato de control de préstamos el diligenciamiento del campo cuando es devuelto y se actualiza en la base de datos del área el estado del expediente.
	¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	Se toma una línea de expediente devuelto, el expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita en la base de datos del área, sin embargo, la carpeta no está numerada.

Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?

- Se toma una línea de expediente devuelto, el expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita en la base de datos del área, sin embargo, la carpeta no está numerada.



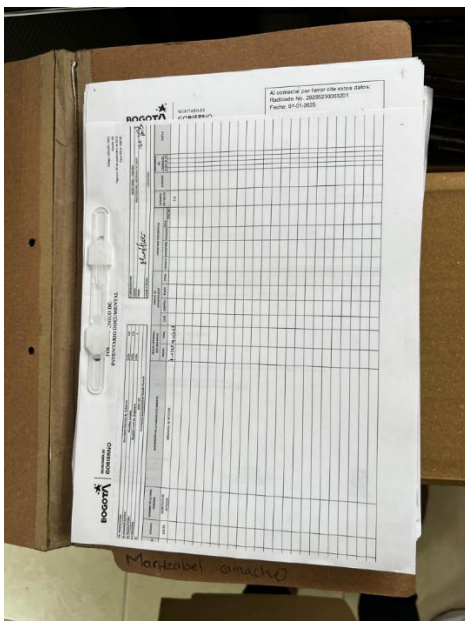
Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

4. Preguntas adicionales para la Alcaldía Local de Chapinero

Los servidores públicos al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo reciben o entregan, según sea el caso, ¿los documentos y archivos mediante inventarios documentales?

Quien es el encargado de firmar los formatos de control de retiro GCO-GTH-F043 y GCO-GCI-F102 en la dependencia? ¿Qué criterios utiliza?

Si, entregan inventarios documentales al auxiliar del área que pertenecen, sin embargo, este inventario documental no responde a la clasificación por TRD, las carpetas entregadas recopilan documentos generados en el periodo por cada funcionario sin clasificación por tramite.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

La persona encargada de realizar la firma del control de retiro en la responsable o líder de archivo de la Alcaldía Local, quien solicita como requisito para la firma de este, para el caso de contratistas visto bueno vía correo electrónico a los apoyos a la supervisión y para el caso de personal de planta visto bueno del profesional 222-24 del área.

b) Teniendo en cuenta el uso del SharePoint en la SDG, la dependencia hace uso del repositorio.

Se utiliza en algunas series documentales, como por ejemplo decretos locales. El área de archivo mediante correo electrónico socializa a las áreas de la ALCH los lineamientos para su uso de acuerdo con la TRD.

9/10/25, 13:05

Correo: Diana Paola Ovalle Rodriguez - Outlook

Outlook

Cargue información series documentales SharePoint SDG

Desde Diana Paola Ovalle Rodriguez <diana.ovalle@gobiernobogota.gov.co>

Fecha Mié 08/10/2025 12:44

Para Oscar Ricardo Colorado Bulla <oscar.colorado@gobiernobogota.gov.co>; Mercy Karin Parra Rojas <mercy.parra@gobiernobogota.gov.co>; Eilin Nataly Villabon Pardo <eilin.villabon@gobiernobogota.gov.co>; Maria Camila Velasco Bravo <maria.velasco@gobiernobogota.gov.co>; Linda Alexa Paola Prieto Garzon <linda.prieto@gobiernobogota.gov.co>; Sandra Mary Pereira Lizcano <sandra.pereira@gobiernobogota.gov.co>; Nancy Machado Nunez <nancy.machado@gobiernobogota.gov.co>; Juan Carlos Mejia Bayona <juan.mejia@gobiernobogota.gov.co>; planeacion.chapinero <planeacion.chapinero@gobiernobogota.gov.co>; Dolly Delfina Alvarez Reyes <dolly.alvarez@gobiernobogota.gov.co>; Rember Alfredo Mogollon Sachica <rember.mogollon@gobiernobogota.gov.co>; Carlos Edgard Parra Castro <carloze.parra@gobiernobogota.gov.co>; Gloria Isabel Parra <gloria.parra@gobiernobogota.gov.co>; Carlos Enrique Rodriguez Lesmes <carlos.rodriguez@gobiernobogota.gov.co>; Yeison Jesus Sanchez Waldo <jesus.sanchez@gobiernobogota.gov.co>; Angel Federico Castillo Vanegas <angel.castillo@gobiernobogota.gov.co>; Giovanni Alexander Delgado Barrera <giovanni.delgado@gobiernobogota.gov.co>

CC Nidia Asenet Gonzalez Torres <nidia.gonzalez@gobiernobogota.gov.co>; Milton Gonzalo Tumbaquí Quistanchala <milton.tumbaquí@gobiernobogota.gov.co>; Pedro Francisco Rodriguez Cuenca <pedro.rodriguez@gobiernobogota.gov.co>; Maria Victoria Forero Guerrero <maria.guerrero@gobiernobogota.gov.co>; Fabiola Vasquez Pedraza <fabiola.vasquez@gobiernobogota.gov.co>; Blanca Leidy Navarro Dominguez <blanca.navarro@gobiernobogota.gov.co>

Reciban un cordial saludo,

De manera atenta se recuerda la importancia de realizar el cargue de información de las series y/o subseries que se producen en las diferentes oficinas en el repositorio SharePoint de la SDG a septiembre de 2025:

9/10/25, 13:05

Correo: Diana Paola Ovalle Rodriguez - Outlook

Outlook

Cargue información series documentales SharePoint SDG

Desde Diana Paola Ovalle Rodriguez <diana.ovalle@gobiernobogota.gov.co>

Fecha Mar 22/07/2025 14:43

Para Oscar Ricardo Colorado Bulla <oscar.colorado@gobiernobogota.gov.co>; Omar Ernesto Barrera Tenjo <omar.barrera@gobiernobogota.gov.co>; Eilin Nataly Villabon Pardo <eilin.villabon@gobiernobogota.gov.co>; Nidia Asenet Gonzalez Torres <nidia.gonzalez@gobiernobogota.gov.co>; Mercy Karin Parra Rojas <mercy.parra@gobiernobogota.gov.co>; Linda Alexa Paola Prieto Garzon <linda.prieto@gobiernobogota.gov.co>; Sandra Mary Pereira Lizcano <sandra.pereira@gobiernobogota.gov.co>; Giovanni Alexander Delgado Barrera <giovanni.delgado@gobiernobogota.gov.co>; Milton Gonzalo Tumbaquí Quistanchala <milton.tumbaquí@gobiernobogota.gov.co>; Juan Carlos Mejia Bayona <juan.mejia@gobiernobogota.gov.co>; Doris Yaneth Correa Rodriguez <doris.correa@gobiernobogota.gov.co>; Yeison Jesus Sanchez Waldo <jesus.sanchez@gobiernobogota.gov.co>; Angel Federico Castillo Vanegas <angel.castillo@gobiernobogota.gov.co>

CC Alexandra Mejia Guzman <Alexandra.Chapinero@gobiernobogota.gov.co>; Fabiola Vasquez Pedraza <fabiola.vasquez@gobiernobogota.gov.co>; Martha Ruby Zarate Avellaneda <martha.zarate@gobiernobogota.gov.co>

Reciban un cordial saludo,

De manera atenta se recuerda la importancia de realizar el cargue de información de las series y/o subseries que se producen en las diferentes oficinas en el repositorio SharePoint de la SDG:

Fuente: evidencia solicitud adicional reportada por área de archivo de la ALCH

c) Se han eliminado documentos de apoyo mayor a 200 folios. Cuál técnica de eliminación se utilizó.

Si se han eliminado documentos de apoyo, aplicando el procedimiento junto con el área PIGA de la ALCH

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO

DEPENDENCIA: ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO-OFICINA PLANEACIÓN

DOCUMENTOS: DOCUMENTOS DE APOYO

JUSTIFICACIÓN:

Documentos de apoyo generados por oficina de planeación de la ALCH

Anexo: Inventario No. 1

Dado en Bogotá D.C. a los 14 días del mes de enero de 2025

Como constancia de lo anterior, se firma por todos los que en ella intervinieron:

Funcionario Solicitante:	Referente Documental:	Jefe de Área:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: <u>Carol J. Vargas C.</u>	Nombre: <u>Diana P. Ovalle R.</u>	Nombre: <u>Elio J. Vasquez P.</u>
CC: <u>1033323490 Bn</u>	CC: <u>52.423.626 de Bogotá</u>	CC: <u>35663249</u>

Fuente: evidencia solicitud adicional reportada por área de archivo de la ALCH

d) Aportar acta de aprobación de la transferencia documental por 350 cajas.



TRANSFERENCIA PRIMARIA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Desde Luisa Fernanda Ramirez Feriz <luisa.ramirez@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Lun 21/07/2025 12:43
Para Diana Paola Ovalle Rodriguez <diana.ovalle@gobiernobogota.gov.co>; Fabiola Vasquez Pedraza <fabiola.vasquez@gobiernobogota.gov.co>; Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>; Alejandra Sierra Monsalve <alejandra.sierra@gobiernobogota.gov.co>; Monica Maria Navarrete Cruz <Monica.Navarrete@gobiernobogota.gov.co>

Saludos estimada funcionaria,

De conformidad con el Decreto 411 de 2016: *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"*, en su Artículo 22 literal d): *"Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión"*, la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) una vez realizada la actividad de revisión de calidad de las muestras aleatorias de los asuntos documentales entregados por la Alcaldía Local de , se place en informarle que las Series Documentales relacionadas como: CONTRATOS (Versión 1 de TRD), INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, COMPROBANTES DE BIENES DE SALIDA, COMPROBANTES DE INGRESO, INFORMES DE ESTADOS CONTABLES, CONCILIACIONES, ORDENES DE PAGO . (348 cajas X200 aprox), es aprobada para llevar a cabo el proceso de transferencias primarias.

NO SE APRUEBA LA TRANSFERENCIA DE CONTRATOS (Versión 2 de TRD) por incompletitud de los expedientes contractuales (50 cajas X200)

Por lo anterior, nos permitimos informar que la logística del archivo de transferencia primaria documental debe estar acorde con los siguientes aspectos:

- La logística para el envío del archivo objeto de transferencia primaria documental (cargue y descargue) desde la dependencia (Alcaldía Local y/o Nivel Central) hacia la bodega del Archivo Central Transversal 78K No. 41 A - 04 Sur – (Alcaldía Local de Kennedy), debe ser transportada por parte de la dependencia productora de la documentación, dependencia (Alcaldía Local y/o Nivel central).
- La fecha asignada para la transferencia documental primaria es el 01 de septiembre de 2025.
- El horario establecido para recibir el archivo de transferencia primaria documental en la bodega Archivo Central corresponde de lunes a viernes de 7:00 am – 2:00 pm.
- Un día previo para el envío del archivo se debe informar a través del correo electrónico: monica.navarrete@gobiernobogota.gov.co los datos exactos de: nombres completos, tipo y número de identificación de las personas que transportan la documentación, así como el número de placas del vehículo.
- El día en que se reciba la documentación en la bodega del Archivo Central, se efectúa punteo verificación de cada los expedientes (registros) a través del Formato Único de Inventario Documental (GDI-GPD-F001), que fue enviado previamente por la dependencia como objeto de la muestra aprobada; es decir que no se valida información de otros Inventarios documentales. En consecuencia, resultado de esta aprobación se registra in situ el formato GDI- GPD-F012 Acta de Transferencia primaria, con lo anterior, se oficializa la Transferencia Primaria Documental de la dependencia.

Fuente: evidencia solicitud adicional reportada por área de archivo de la ALCH

Aportar correo electrónico o comunicación con la que la Alcaldía solicito actualización de la TRD.

Fw: Solicitud modificación TRD formato gdi-gpd-f004_v2_0

Desde Diana Paola Ovalle Rodriguez <diana.ovalle@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Mié 04/06/2025 22:02
Para nanaovaller@gmail.com <nanaovaller@gmail.com>

1 archivo adjunto (198 KB)

Formato solicitud modificación actualización TRD gdi-gpd-f004_v2_0.pdf

Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
Obtener [Outlook para Android](#)

From: Diana Paola Ovalle Rodriguez
Sent: Tuesday, January 7, 2025 12:42:24 PM
To: Alejandra Sierra Monsalve <alejandra.sierra@gobiernobogota.gov.co>
Cc: Jose Manuel Echeverry Carvajal <jose.echeverry@gobiernobogota.gov.co>; Andres Vicente Uribe Gelvez <andres.uribe@gobiernobogota.gov.co>; Fabiola Vasquez Pedraza <fabiola.vasquez@gobiernobogota.gov.co>; Linda Alexa Paola Prieto Garzon <linda.prieto@gobiernobogota.gov.co>
Subject: Solicitud modificación TRD formato gdi-gpd-f004_v2_0

Cordial salud Alejandra

Por medio del presentes remito el Formato solicitud modificación actualización TRD gdi-gpd-f004_v2_0, solicitando la modificación en cuanto a tipos documentales que conforman la serie documental Despachos Comisorios, para que sea tenida en cuenta en la actualización de la TRD.

Anexo formato en PDF

Agradeciendo la atención prestada.

Diana Paola Ovalle Rodríguez
Profesional Referente de Gestión Documental
Alcaldía Local de Chapinero

Elizabeth Canon Acosta ha compartido la carpeta "INSUMOS ALCALDIAS" contigo

Desde Elizabeth Canon Acosta <elizabeth.canon@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Lun 16/06/2025 16:49
Para Adriana Devia Diaz <adriana.devia@gobiernobogota.gov.co>; Angie Mitchell Moreno Coronel <angiem.moreno@gobiernobogota.gov.co>; Diana Paola Ovalle Rodriguez <diana.ovalle@gobiernobogota.gov.co>; Edgar Mauricio Gomez Medina <edgarm.gomez@gobiernobogota.gov.co>; Elver Pineda Sandoval <elver.pineda@gobiernobogota.gov.co>; Gina Paola Barreto Gallo <gina.barreto@gobiernobogota.gov.co>; Hector Andres Sanchez <hector.sanchez@gobiernobogota.gov.co>; Janeiry Romero Hernandez <janeiry.romero@gobiernobogota.gov.co>; Jeicer Disney Gutierrez Alvarez <Jeicer.Gutierrez@gobiernobogota.gov.co>; Jennifer Mantilla Ruiz <jennifer.mantilla@gobiernobogota.gov.co>; Laura Katherine Penuela Aranda <laura.penuela@gobiernobogota.gov.co>; Leidy Yojana Castañeda Hurtado <leidy.Castaneda@gobiernobogota.gov.co>; Manuel De Jesus Alvarez Vasco <manuelj.alvarez@gobiernobogota.gov.co>; Michael David Guzman Hernandez <michael.guzman@gobiernobogota.gov.co>; Miguel Alejandro Ortiz Huertas <miguel.ortiz@gobiernobogota.gov.co>; Monica Cristina Suarez Suarez <monicac.suarez@gobiernobogota.gov.co>; Nicolas Alberto Hincapié Friesneda <nicolas.hincapie@gobiernobogota.gov.co>; Sandra Valderrama <sandra.valderrama@gobiernobogota.gov.co>



Elizabeth Canon Acosta te ha invitado a editar una carpeta

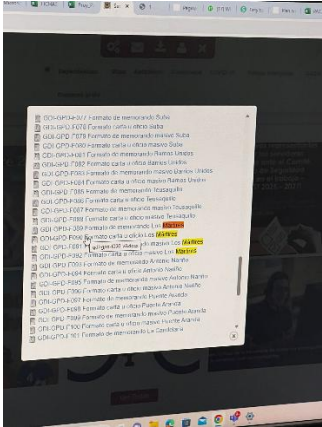
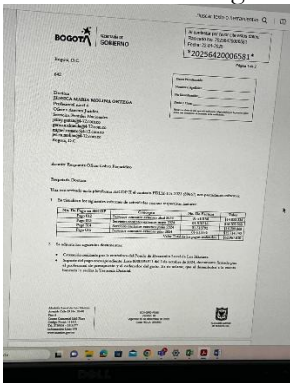
De conformidad con la primera reunión de TRD realizada compartimos los soportes de las Alcaldías para que sean analizadas y consultadas en sus Alcaldías con los productores documentales, con el fin de determinar las series finales que sean aplicables.

INSUMOS ALCALDIAS

Fuente: evidencia solicitud adicional reportada por área de archivo de la ALCH

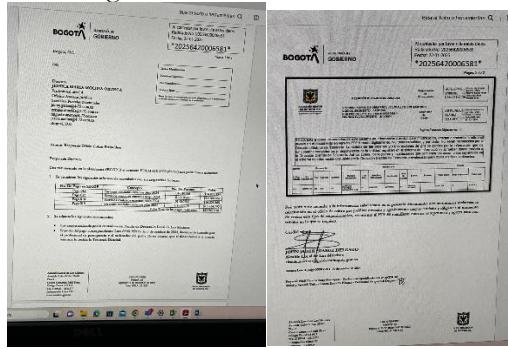
Observaciones adicionales en visita:

Para series como registro de perros potencialmente peligrosos y certificados de propiedad horizontal, se manifiesta que teniendo en cuenta que la SDG ha establecido dentro del Sistema de Trámites y Servicios trámites relacionados con estas series, donde se cargan y generan documentos en aplicativos diferentes como Bizagi, se presenta dificultad en la creación y organización de expedientes teniendo en cuenta que no existen lineamientos que incluyan este tipo de particularidades.

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Alcaldía Local de Los Mártires	Fecha de Visita: 09 de octubre de 2025
Enlace de auditoria	Leidy Yojana Castañeda Hurtado Líder Archivo ALCH	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificará la adecuada producción documental en la dependencia, se indagará a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomará de manera aleatoria de acuerdo con lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Los funcionarios identifican los tipos documentales a producir de acuerdo con las funciones del área.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	Identifican los formatos dispuestos en Matiz 
	¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?	Usa formato vigente disponible en matiz 
		Fuente: evidencia visita AGDL ALM
		Fuente: evidencia visita AGDL ALM

¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?

- Diligencia formato de acuerdo con instructivo

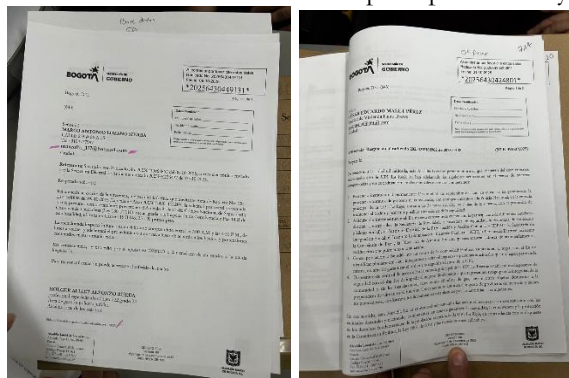


Fuente: evidencia visita AGDL ALM



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

- Modificación de formatos por tipo de letra y campos



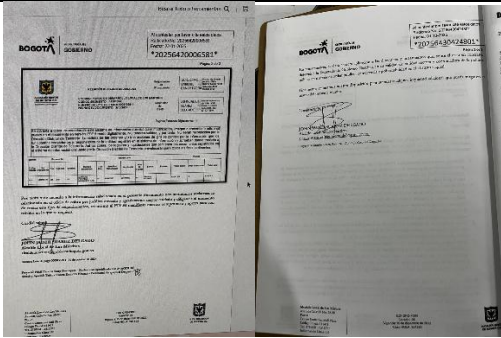
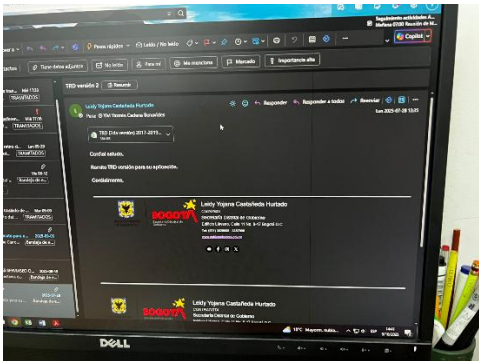
Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?

- Documentos firmados con formato debidamente diligenciado
- Documentos firmados con formatos modificados

¿Se firman los documentos por el líder de proceso o jefe de dependencia?

- Los documentos están firmados por el alcalde Local y el profesional 222-24.
- Para el caso de la firma del Alcalde Local de evidencia documento con firma manuscrita y documento que no cuenta con firma digital certificada.

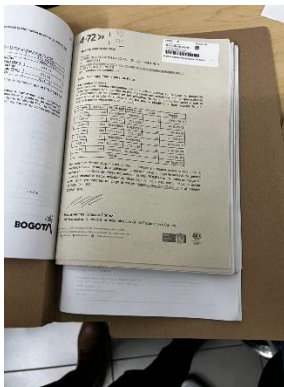
		 Fuente: evidencia visita AGDL ALM
2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicarán las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint	En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos	- En el área de archivo el referente documental y su equipo designado. - Para las demás áreas se designan auxiliares administrativos, sin embargo, los mismo no se encargan de la creación de expedientes.
	La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	- En el área de archivo se aplica la TRD para la organización documental - Los auxiliares en las dependencias no conocen la ruta de consulta de la TRD, sin embargo, es socializada por el área de archivo a los auxiliares administrativos de las áreas mediante correo electrónico.  Fuente: evidencia visita AGDL ALM
	¿Se identifica con la TRD a qué serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	- En el área de archivo se aplica la TRD para la organización documental, del archivo intervenido. - Los documentos no son identificados teniendo en cuenta la TRD o tramite, se identifica compilación como correspondencia de entrada y correspondencia y/o comunicaciones enviadas.  Fuente: evidencia visita AGDL ALM



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

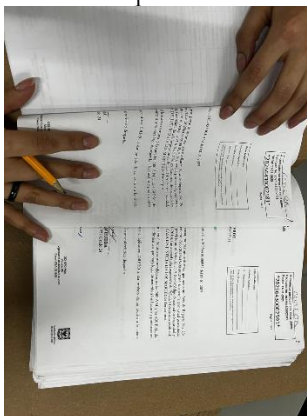
¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?

- Se archivan documentos como correspondencia, la cual hace parte de expedientes existentes en la dependencia, se identifica un tipo documental perteneciente a un contrato archivado como correspondencia. Por tanto, no se identifica si los documentos recibidos hacen parte de expedientes.
- Las comunicaciones con firma digital son tramitadas por el aplicativo Orfeo, no se realiza almacenamiento ni clasificación por tramite, para el caso de derechos de petición se recibe la solicitud vía Orfeo, se tramita la respuesta con firma digital, no se organiza expediente por tramite ni se realiza inventario documental de los tramite realizados.

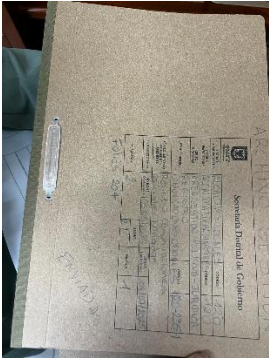
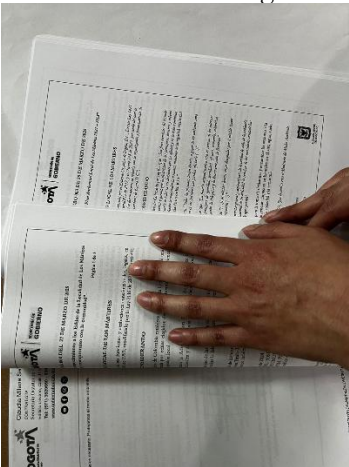


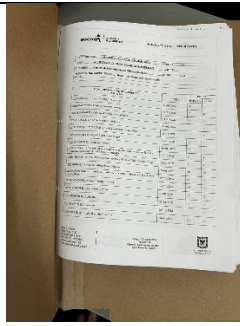
Fuente: evidencia visita AGDL ALM

- Se archivan oficios pertenecientes a respuesta derechos de petición como comunicaciones oficiales compiladas.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

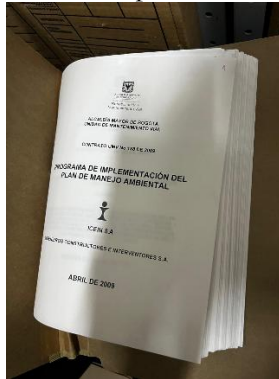
Tramite nuevo- ¿Se abre nueva carpeta?	No se abren expedientes por tramite, se evidencia compilación de comunicaciones sin clasificación e identificación del tipo documental en relación con la TRD.  Fuente: evidencia visita AGPJ ALM  Fuente: evidencia visita AGDL ALM
Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	No se realiza inventario documental por tramite, en AGPJ se diligencia inventario de las carpetas compiladas y en AGDL no se diligencia FUID.
Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica-alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del trámite de acuerdo con lo definido en la TRD?	- Para serie decretos la carpeta no esta organizada en orden cronologico ni numerico.  Fuente: evidencia visita Despacho ALM - Archivo AGPJ sin claisificar por tramite, ordenado en orden cronologico.



Fuente: evidencia visita AGPJ ALCH

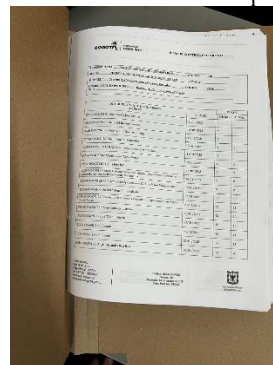
¿Se diligencia el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Hoja de Control de Expedientes” GDI-GPD-F003? / ¿Se diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Índice Electrónico” código GDI-GPD-F139?

- Expediente sin hoja de control



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

- Usa formato hoja de control para carpeta con comunicaciones compiladas.



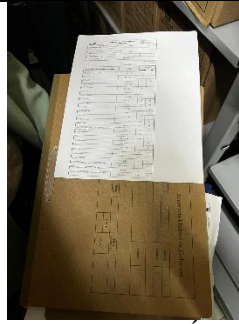
Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

- Hoja de control diligenciada de manera virtual para la serie decretos



Fuente: evidencia visita Despacho ALM

- Hoja de control diligenciada



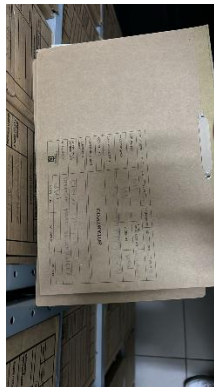
Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

¿Las carpetas están rotulada de acuerdo con la serie y/o subserie y trámite adecuado?

- Carpetas sin rotular

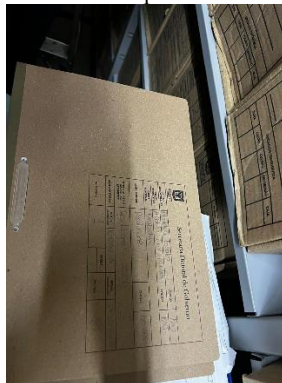


Fuente: evidencia visita Despacho ALM

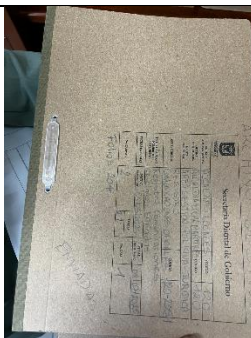


Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

- Carpetas rotuladas



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



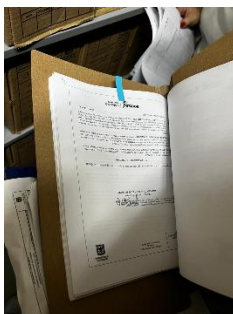
Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

¿Hace uso de Testigo documental?
Si aplica

De las carpetas revisadas no se requirió uso de testigo.

¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)

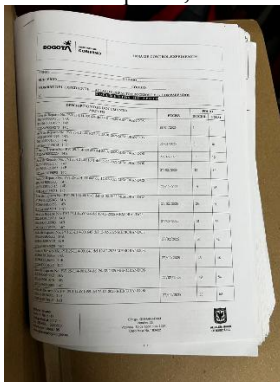
- Expedientes compilados por comunicaciones y/o correspondencia sin clasificación por tramite.
- Archivo de gestión en área de archivo sin intervención en estado natural.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

¿El expediente contiene documentos de apoyo? - Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.

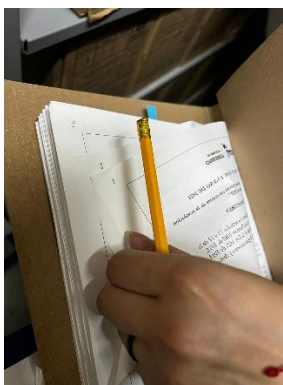
- Documentos de apoyo clasificados como actas de reparto, actas de reunión, planillas



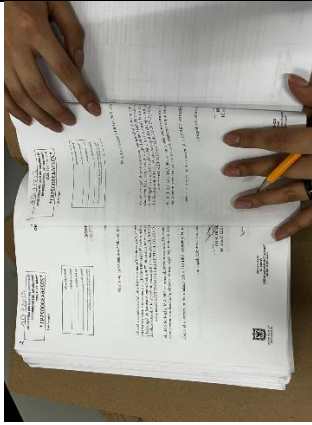
Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Foliación” GDIGPD-IN017?

- Expedientes foliados

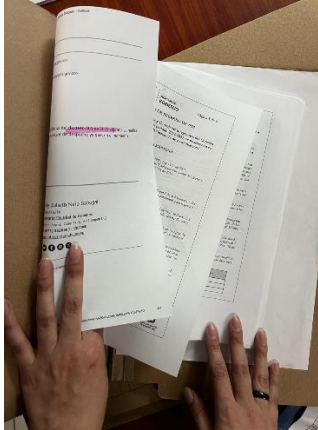


Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

- Expedientes sin foliar

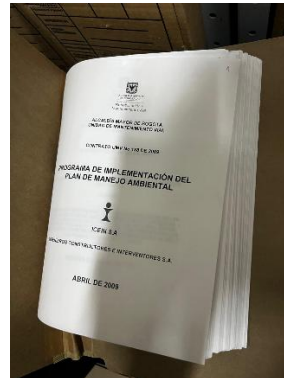


Fuente: evidencia visita Despacho ALM

- Expedientes sin intervención en estado natural en el área de archivo.

¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente? / ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?

- Archivo de gestión en área de archivo sin intervención, en estado natural sin hoja de control.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



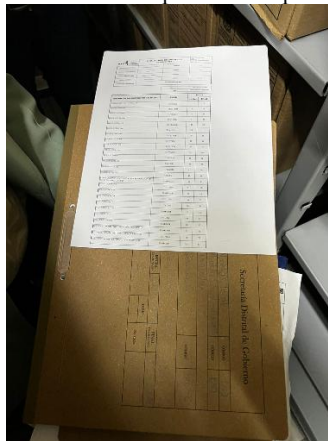
Fuente: evidencia visita AGDL ALM

- Hoja de control diligenciada en Excel para expediente abierto decretos 2025, no registra folios, el expediente no esta foliado, el orden de los documentos es diferente al registrado en la hoja de control.

DOCUMENTO	FECHA	FOLIO	FOLIO	FOLIO
1. DECRETO 001 DE 2025	10/01/2025	1	1	1
2. DECRETO 002 DE 2025	15/01/2025	2	2	2
3. DECRETO 003 DE 2025	20/01/2025	3	3	3
4. DECRETO 004 DE 2025	25/01/2025	4	4	4
5. DECRETO 005 DE 2025	30/01/2025	5	5	5

Fuente: evidencia visita Despacho ALM

- Hoja de control diligenciada para revisión, sin incorporar al expediente



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

- Hoja de control diligenciada, carpeta compila comunicaciones

DOCUMENTO	FECHA	FOLIO	FOLIO	FOLIO
1. DECRETO 001 DE 2025	10/01/2025	1	1	1
2. DECRETO 002 DE 2025	15/01/2025	2	2	2
3. DECRETO 003 DE 2025	20/01/2025	3	3	3
4. DECRETO 004 DE 2025	25/01/2025	4	4	4
5. DECRETO 005 DE 2025	30/01/2025	5	5	5

Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

	¿La dependencia genera expedientes agrupados? ¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	* En los expedientes consultados no se identifican agrupados.
	Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200	• Expedientes almacenados en cajas.  Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM  Fuente: evidencia visita AGPJ ALM • Almacenados en archivadores o escritorios de las dependencias  Fuente: evidencia visita AGDL ALM

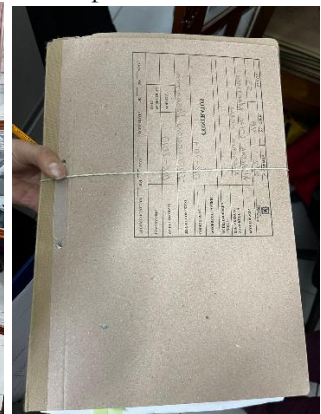


Fuente: evidencia visita Despacho ALM



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

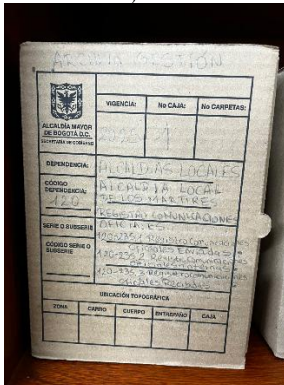
- Expedientes en calidad de préstamo



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

Las cajas están debidamente rotuladas

- Cajas rotuladas



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

- Las cajas no debidamente rotuladas, corresponden a archivo sin intervención.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

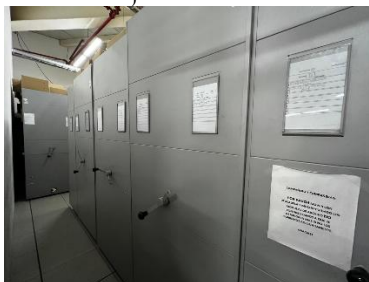
Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

- Cajas ubicadas en las áreas



Fuente: evidencia visita AGPJ ALM

- Cajas ubicadas en área de archivo



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

Se consulta la ubicación del expediente - estado

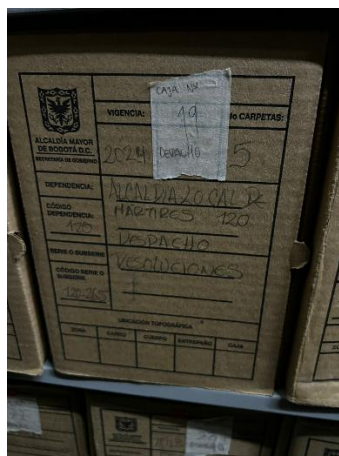
Se consulta ubicación en el inventario en estado natural, no se registra estado en este inventario.

INFORMACIÓN GENERAL				INFORMACIÓN DE LA UNIDAD				INFORMACIÓN DE LA UNIDAD			
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO

Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita

- La el FUID no señala la ubicación topografica exacta, FUID señalan caja 1, caja enumerada como caja 19, sin embargo la responsable del archivo conoce la ubicación.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



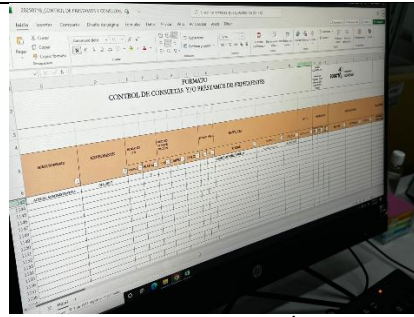
Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018

- Se diligencia formato en físico y en Excel



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?

- Líder de archivo y auxiliares de las áreas señalan no recibir solicitudes de información digitalizada.

¿Se carga la digitalización en un SharePoint?

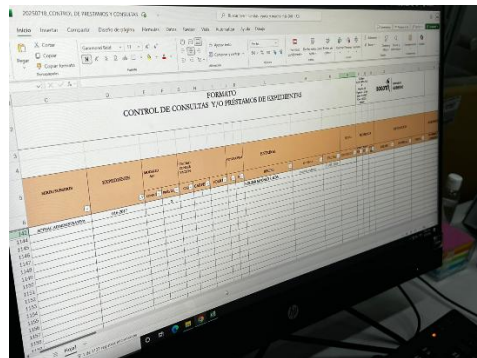
- Líder de archivo y auxiliares de las áreas señalan no recibir solicitudes de información digitalizada.

¿Se remite mediante comunicación oficial?

- Líder de archivo y auxiliares de las áreas señalan no recibir solicitudes de información digitalizada.

¿Se verifica el reintegro del documento o expediente?

- Verificada carpeta ubicada en AGPJ, donde se señala que el expediente 016/2017 está en préstamo; se realiza validación en el formato prestamos de expedientes, donde se encuentra, expediente en préstamo desde 11/09/2024 sin registro de devolución.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

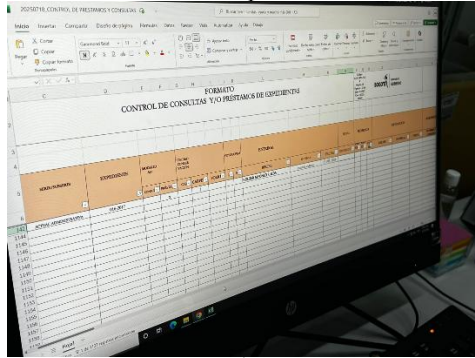
- Verificada otra línea se identifica registro de devolución en el formato de préstamo.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

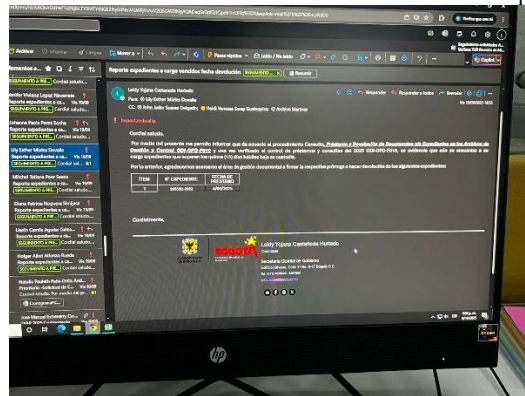
Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica

- Para el expediente 016/2017, no se evidencia solicitud de prórroga, no se ha realizado requerimiento de devolución al responsable.



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

- Correo solicitando devolución de expediente vencido



Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM

El documento o expediente fue devuelto

- Para el expediente 016/2017, no se ha realizado devolución
- Para la segunda verificación contrato 176/2022, expediente devuelto.

¿Se verifico la integridad del expediente documento?

- Teniendo en cuenta que el archivo se encuentra en estado natural, se verifica el inventario y se registran los folios para el caso que estén diligenciado, en otros casos se dejan notas de cantidad de carpetas y describen CDs para la verificación en la entrega.

¿Se han realizado llamados de atención por escrito? - si aplica

- No se han realizado llamados de atención, se han remitido correos electrónicos para entrega de expedientes vencidos.

¿Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018?

- Se registra devolución en el formato



		Fuente: evidencia visita Área de archivo ALM
	¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	Se toma línea de expediente devuelto, el cual no se ha almacenado en la ubicación topográfica, ya que al ser devuelto se entregaron carpetas adicionales, las cuales se encuentran en revisión para incorporación, al inventario en estado natural.
	¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	Se toma línea de expediente devuelto, el cual no se ha almacenado en la ubicación topográfica, ya que al ser devuelto se entregaron carpetas adicionales, las cuales se encuentran en revisión para incorporación, al inventario en estado natural.

4. Preguntas adicionales para la Alcaldía Local de Mártires

a) ¿Quién es el encargado de firmar los formatos de control de retiro GCO-GTH-F043 y GCO-GCI-F102 en la dependencia? ¿Qué criterios utiliza?

De acuerdo con lo reportado por la Alcaldía con memorando 20256420012893 del 06 de octubre de 2025 se emitieron lineamientos para la firma del control de retiro.



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20256420012893
Fecha: 06-10-2025
20256420012893

642

MEMORANDO

Bogotá, 6 de octubre de 2025

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
Alcaldía Local de Los Mártires

DE: JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Los Mártires

ASUNTO: Lineamiento firma de del control de retiro.

Cordial Saludo,

Con el fin de garantizar la entrega íntegra de los expedientes junto con su respectiva producción documental, a partir de la fecha el área de Gestión Documental solo firmará el control de retiro cuando se cumplan los siguientes requisitos:

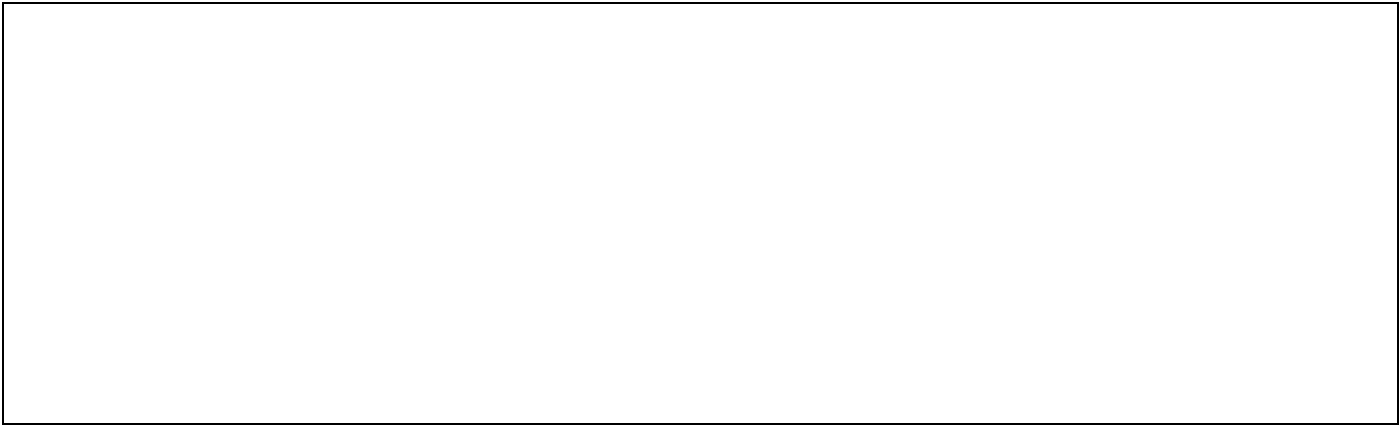
- El apoyo a la supervisión o el jefe inmediato deberá otorgar el visto bueno en el costado izquierdo del campo destinado para la firma de Gestión Documental.
- Dicho visto bueno solo podrá ser otorgado una vez se verifique que toda la producción documental a cargo de la persona que se retira o traslada cumple con los criterios establecidos por Gestión Documental.
- El área de Gestión Documental, una vez cuente con el visto bueno, verificará en el formato de control de préstamos y consultas que la persona no tenga expedientes pendientes.
- Una vez finalizado el contrato o notificada la reubicación, el apoyo a la supervisión o el jefe inmediato deberá remitir un correo electrónico a archivo.martires@gobiernobogota.gov.co, solicitando el link para el cargue del backup correspondiente, el cual deberá ser revisado previamente por dicho apoyo o jefe.

Teniendo en cuenta que el lineamiento fue expedido recientemente, se indaga previo a esto que, cual verificación realizaba el encargado de firmar el control de retiro en la sección de gestión documental.

La líder de archivo quien forma los formatos señala que previamente, se consultaba en la base de datos de préstamos que el funcionario no tuviera elementos en préstamo, como único requisito para su firma.

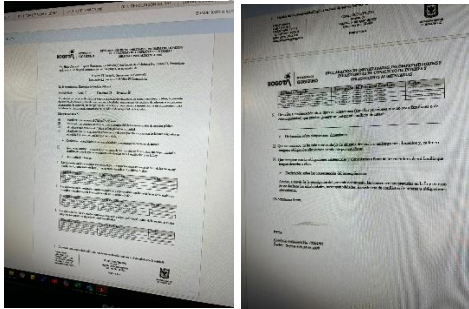
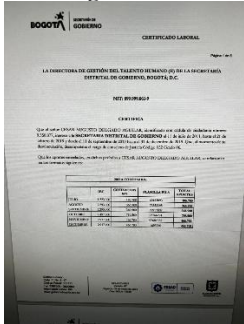
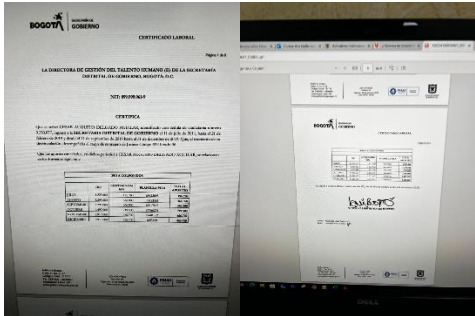
2. Los servidores públicos al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo reciben o entregan, según sea el caso, ¿los documentos y archivos mediante inventarios documentales?

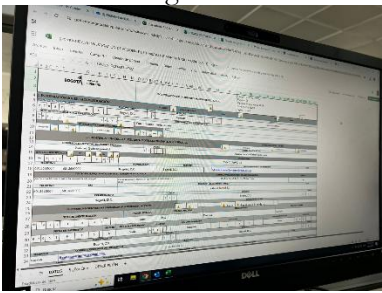
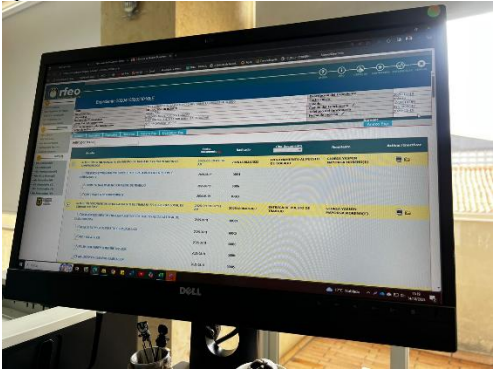
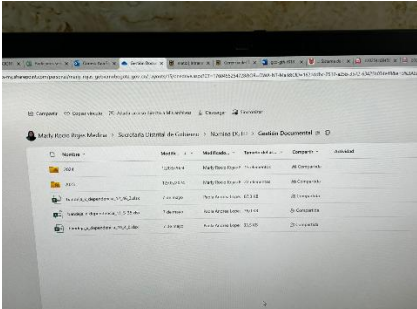
En la alcaldía no se entregan inventarios de documentos producidos por los funcionarios durante los periodos de vinculación.

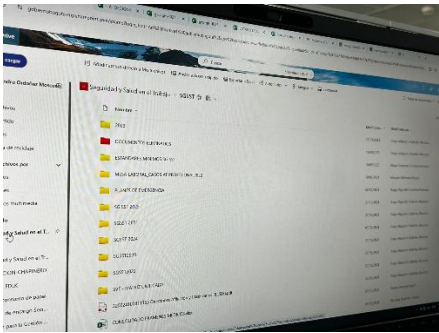
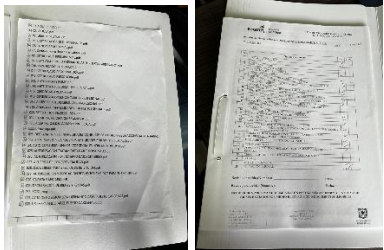
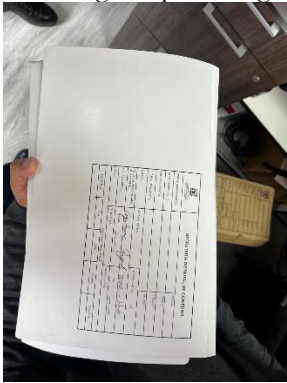


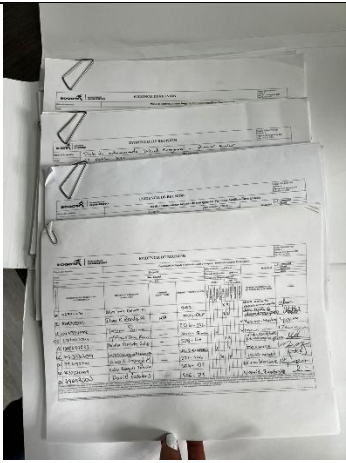
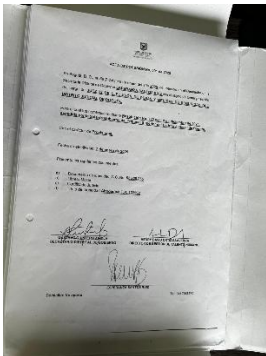
CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Dirección de Gestión del Talento Humano	Fecha de Visita: 14 de octubre de 2025
Enlace de Auditoria	Jaime Humberto Mendivelso Aponte-Auxiliar Administrativo	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificara la adecuada producción documental en la dependencia, se indagara a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomara de manera aleatoria de acuerdo con lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Se desconocen si todos los formatos utilizados en la dependencia están debidamente formalizados en la entidad.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	Se identifican los formatos de la dependencia en Matiz, sin embargo se utilizan formatos creados, se modifican para generar tipos diferentes, que no existen o no estan formalizados.

Fuente: evidencia visita DGTH

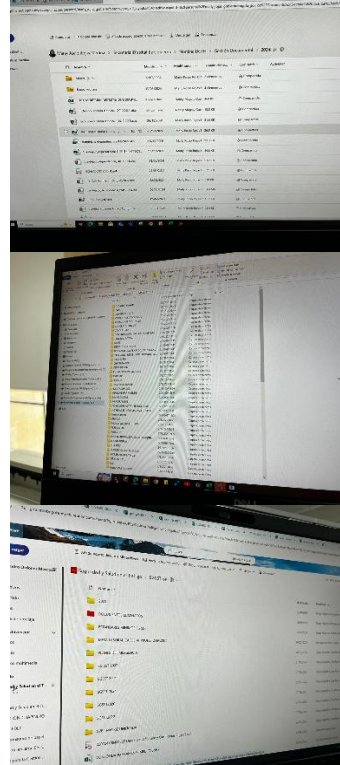
	 Fuente: evidencia visita DGTH
¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?	De los formatos usados se descarga versión actual en Matiz
¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?	- Documentos siguen instrucciones.  Fuente: evidencia visita DGTH - Documentos no siguen instrucciones de diligenciamiento  Fuente: evidencia visita DGTH
Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?	Documentos no surten proceso de revisión, se encuentra firmados y tramitados con errores en uso de formatos  Fuente: evidencia visita DGTH

	¿Se firman los documento por el líder de proceso o jefe de dependencia?	- Los documentos se encuentra firmados por la directora de la dependencia. Se evidencia que los documento no cuentan con firma digital certificada. - Documentos almacenados sin firmas completas, se solicita un documento finalizado, durante la visita no identifican ninguno tramitado de manera completa.  Fuente: evidencia visita DGTH
2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint	En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos	La dirección no posee archivo centralizado, se informa que la documentacion es manejada por los grupos de trabajo definidos internamente en la dependencia. - Para las series documentales Historias laborales y acta de posesión de jueces están designados auxiliares administrativos quienes se encargan de la custodia, la organización del expediente esta a cargo del profesional asignado, quien remite a los auxiliares de manera virtual a través de SharePoint o OneDrive asociados a las cuentas institucionales del profesional responsable, las carpetas con los expedientes creados, para su posterior creación de manera física y en el aplicativo Orfeo.  Fuente: evidencia visita DGTH - Para las demas series no se identifican responsables de organizar y custodiar los docuementos producidos, los documentos producidos son almacenados en One Drive o SharePoint creados por cada grupo de trabajo. Se desconoce cuales tipos documentales son producidos en fisico y cuales electronicos. 

		 Fuente: evidencia visita DGTH
	La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	- Los auxiliares encargados del Historias laborales y acta de posesión de jueces, conocen la TRD, sin embargo utilizan criterios de organización definidos en lista de chequeo, se desconoce si la lista de chequeo corresponde a los tipos documentales descritos en la TRD.  Fuente: evidencia visita DGTH - Los funcionarios de los grupos de trabajo, productores documentales desconocen y no utilizan la TRD para la organización documental.
	¿ Se identifica con la TRD a que serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	- Los documentos producidos no están clasificados por TRD. - La producción documental almacenada no presenta ningún tipo de organización por series o subseries.  Fuente: evidencia visita DGTH
	¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?	- Docuemntos almacenados en SharePoint o One Drive de funcionarios sin clasificacion según TRD, no se identifica clasificacion por tramite. - Documentos almacenados sin clasificación ni identificación de trámite dentro de un expediente.

		 Fuente: evidencia visita DGTH
	Tramite nuevo- ¿ Se abre nueva carpeta?	• Para la serie documental historia laboral, se abre carpeta por cada nuevo expediente creado y reportado a los auxiliares designados. • La demás áreas de la dependencia no cuenta con clasificación documental por tramite definido en TRD, por tanto, no es posible identificar la apertura de carpetas por tramite nuevo.
	Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	• Para la serie documental historias laborales la dependencia cuenta con inventario documental en base de datos propia, no se diligencia FUID normalizado por la entidad. • Para las demás series, la dependencia no cuenta con inventario documental actualizado de la documentación producida.
	Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica- alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del tramite de acuerdo con lo definido en la TRD?	• Para la serie actas de jueces se encuentran ordenadas de manera cronológica.  Fuente: evidencia visita DGTH • Para la serie historias labores se encuentran organizadas de acuerdo a lista de chequeo definida y actualizada en relación a los documentos recibidos en la dependencia. • Para las demás series documentales, teniendo en cuenta que no se conforman las unidades documentales definidas en TRD, no es posible identificar inicio y fin de los tramite. • Para el caso de los documentos cargados en los repositorios de los grupos no cumplen criterios de

organización relacionados con TRD, se evidencias carpetas y archivos sin organización por tramite.



Fuente: evidencia visita DGTH

¿Se diligencia el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Hoja de Control de Expedientes” GDI-GPD-F003?/ ¿Se diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Índice Electrónico” código GDI-GPD-F139?

- No se diligencian formatos de hoja de control, teniendo en cuenta que no se abren carpetas por tramite definido en TRD no existen expedientes para actualizar e incluir la documentación producida.

¿ Las carpetas están rotulada de acuerdo a la serie y/o subserie y trámite adecuado?

- Carpetas sin rotulación en los diferentes depósitos a cargo de la dependencia.



FORMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAIS

Nº	DATA	LOCAL	QUANTIDADE	VALOR	RECEBIDA POR	ASSINATURA
01	10/01/2023	ALMOXARIFADO	100	100,00	JOÃO DA SILVA	
02	10/01/2023	ALMOXARIFADO	200	200,00	JOÃO DA SILVA	
03	10/01/2023	ALMOXARIFADO	300	300,00	JOÃO DA SILVA	
04	10/01/2023	ALMOXARIFADO	400	400,00	JOÃO DA SILVA	
05	10/01/2023	ALMOXARIFADO	500	500,00	JOÃO DA SILVA	
06	10/01/2023	ALMOXARIFADO	600	600,00	JOÃO DA SILVA	
07	10/01/2023	ALMOXARIFADO	700	700,00	JOÃO DA SILVA	
08	10/01/2023	ALMOXARIFADO	800	800,00	JOÃO DA SILVA	
09	10/01/2023	ALMOXARIFADO	900	900,00	JOÃO DA SILVA	
10	10/01/2023	ALMOXARIFADO	1000	1000,00	JOÃO DA SILVA	

FORMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAIS

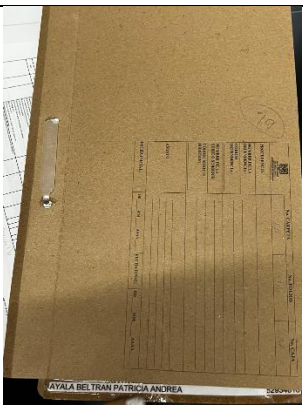
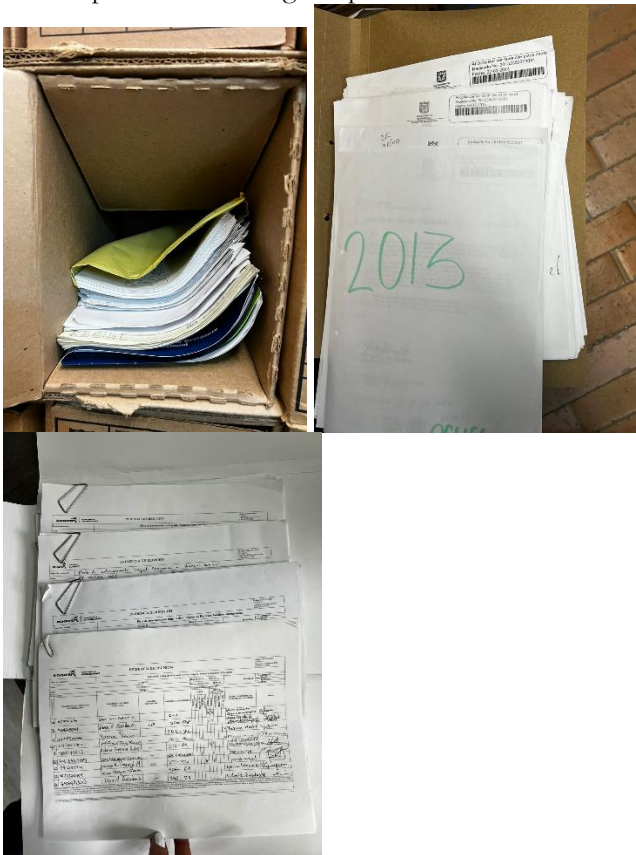
Nº	DATA	LOCAL	QUANTIDADE	VALOR	RECEBIDA POR	ASSINATURA
01	10/01/2023	ALMOXARIFADO	100	100,00	JOÃO DA SILVA	
02	10/01/2023	ALMOXARIFADO	200	200,00	JOÃO DA SILVA	
03	10/01/2023	ALMOXARIFADO	300	300,00	JOÃO DA SILVA	
04	10/01/2023	ALMOXARIFADO	400	400,00	JOÃO DA SILVA	
05	10/01/2023	ALMOXARIFADO	500	500,00	JOÃO DA SILVA	
06	10/01/2023	ALMOXARIFADO	600	600,00	JOÃO DA SILVA	
07	10/01/2023	ALMOXARIFADO	700	700,00	JOÃO DA SILVA	
08	10/01/2023	ALMOXARIFADO	800	800,00	JOÃO DA SILVA	
09	10/01/2023	ALMOXARIFADO	900	900,00	JOÃO DA SILVA	
10	10/01/2023	ALMOXARIFADO	1000	1000,00	JOÃO DA SILVA	

FORMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAIS

Nº	DATA	LOCAL	QUANTIDADE	VALOR	RECEBIDA POR	ASSINATURA
01	10/01/2023	ALMOXARIFADO	100	100,00	JOÃO DA SILVA	
02	10/01/2023	ALMOXARIFADO	200	200,00	JOÃO DA SILVA	
03	10/01/2023	ALMOXARIFADO	300	300,00	JOÃO DA SILVA	
04	10/01/2023	ALMOXARIFADO	400	400,00	JOÃO DA SILVA	
05	10/01/2023	ALMOXARIFADO	500	500,00	JOÃO DA SILVA	
06	10/01/2023	ALMOXARIFADO	600	600,00	JOÃO DA SILVA	
07	10/01/2023	ALMOXARIFADO	700	700,00	JOÃO DA SILVA	
08	10/01/2023	ALMOXARIFADO	800	800,00	JOÃO DA SILVA	
09	10/01/2023	ALMOXARIFADO	900	900,00	JOÃO DA SILVA	
10	10/01/2023	ALMOXARIFADO	1000	1000,00	JOÃO DA SILVA	

FORMA DE REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAIS

Nº	DATA	LOCAL	QUANTIDADE	VALOR	RECEBIDA POR	ASSINATURA
01	10/01/2023	ALMOXARIFADO	100	100,00	JOÃO DA SILVA	
02	10/01/2023	ALMOXARIFADO	200	200,00	JOÃO DA SILVA	
03	10/01/2023	ALMOXARIFADO	300	300,00	JOÃO DA SILVA	
04	10/01/2023	ALMOXARIFADO	400	400,00	JOÃO DA SILVA	
05	10/01/2023	ALMOXARIFADO	500	500,00	JOÃO DA SILVA	
06	10/01/2023	ALMOXARIFADO	600	600,00	JOÃO DA SILVA	
07	10/01/2023	ALMOXARIFADO	700	700,00	JOÃO DA SILVA	
08	10/01/2023	ALMOXARIFADO	800	800,00	JOÃO DA SILVA	
09	10/01/2023	ALMOXARIFADO	900	900,00	JOÃO DA SILVA	
10	10/01/2023	ALMOXARIFADO	1000	1000,00	JOÃO DA SILVA	

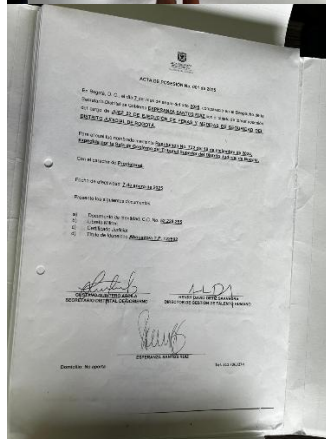
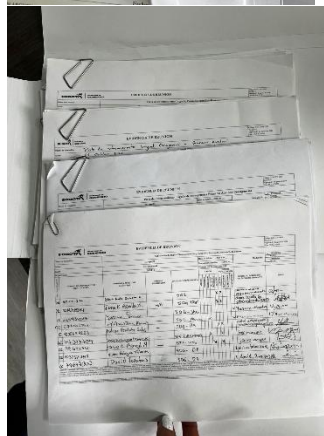
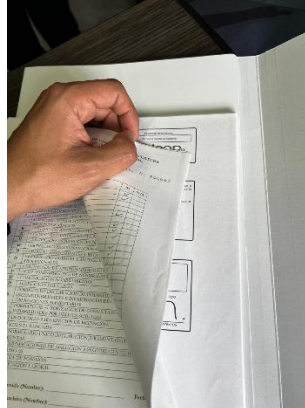
		 Fuente: evidencia visita DGTH
	¿ Hace uso de Testigo documental? Si aplica	En las carpetas consultadas no se identifica uso de testigos documentales.
	¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)	Expedientes sin ningún tipo de intervención.  Fuente: evidencia visita DGTH
	¿ El expediente contiene documentos de apoyo?- Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.	Expedientes sin de intervención, se desconoce el contenidos de las carpetas y si contienen documentos de apoyo.



Fuente: evidencia visita DGTH

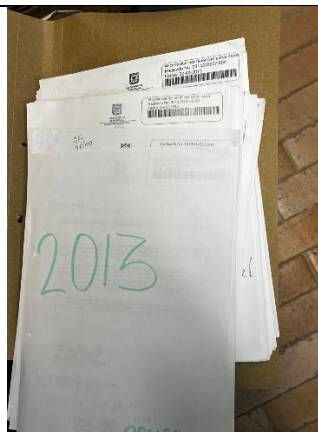
¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Folioación” GDIGPD-IN017?

- Expedientes sin foliación

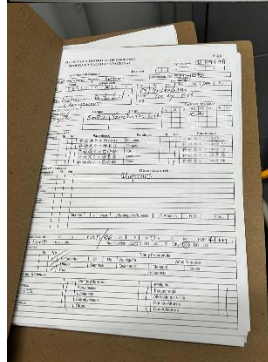
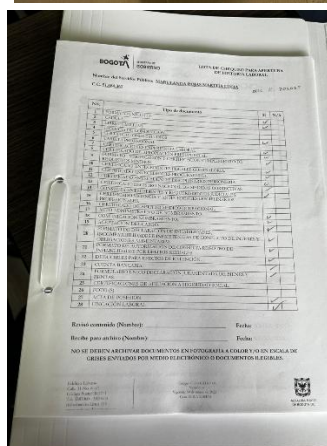
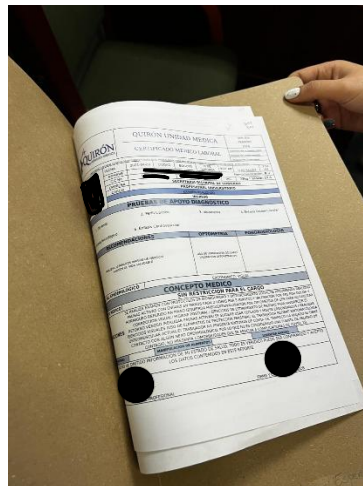


Fuente: evidencia visita DGTH

¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente?/ ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?



- Expedientes físicos sin hoja de control física o digital



Fuente: evidencia visita DGTH

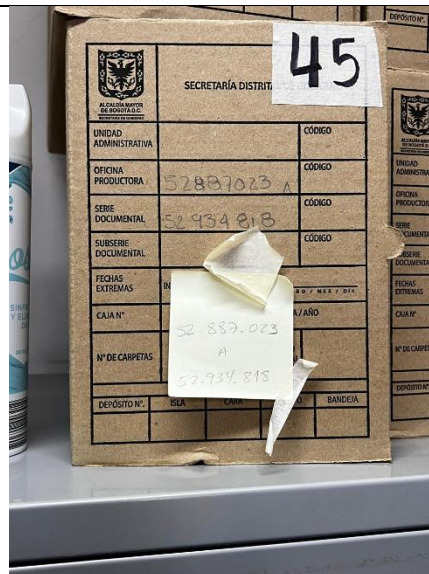
- Carpetas creadas en SharePoint o One drive por los grupos de trabajo sin organización por TRD por tanto no presentan hoja de control y/o índice electrónico.

La dependencia genera expedientes agrupados?¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200	De las carpetas consultadas no se identifican expedientes agrupados, la dependencia desconoce si existen expedientes agrupados.
		- Expedientes almacenados en cajas.  Fuente: evidencia visita DGTH - Se identifica que para la producción documental reciente no se evidencia almacenamiento en cajas, se desconoce si toda la producción se realiza de manera electrónica; excepto serie historias laborales y actas de posesión de jueces que cuentan con cajas de la vigencia 2025.

Las cajas están debidamente rotuladas

- Cajas sin rotular en los depósitos a cargo de la dependencia.

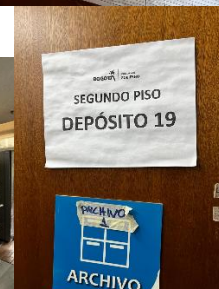
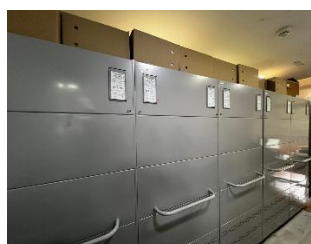




Fuente: evidencia visita DGTH

Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

- Cajas ubicadas en depósitos a cargo de la dependencia, se identifica apilamiento de cajas que exceden la capacidad de los depósitos.



Fuente: evidencia visita DGTH

- Cajas ubicadas bajo los escritorios de los funcionarios



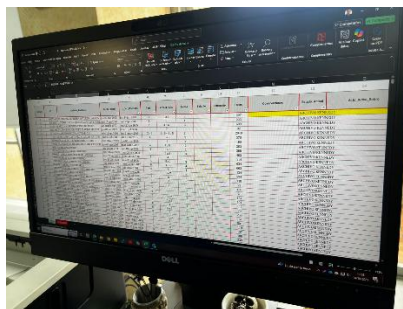
- Cajas ubicadas y apiladas en el consultorio médico de la SDG



Fuente: evidencia visita DGTH

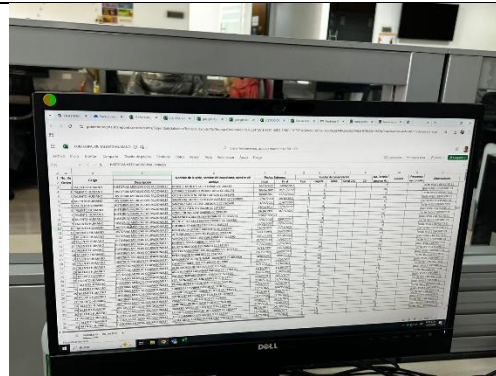
El FUID se encuentra debidamente actualizado

- La dependencia no cuenta con formato único de inventario de los expedientes a cargo de la dependencia.
- No se cuenta con FUID que muestre la producción documentos de la vigencia.
- Existe base de datos de la serie Historia Laborales, en formato diferente al FUID normalizado en la entidad, la cual es debidamente actualizada.



Fuente: evidencia visita DGTH

- Existen inventario en estado natural de algunas cajas, no corresponde al FUID normalizado en la entidad.



Fuente: evidencia visita DGTH

- Por lo anterior se desconoce el estado de producción documental de la dependencia asociado a la TRD vigente y no es posible identificar existencia de tipos documentales no clasificados en TRD.

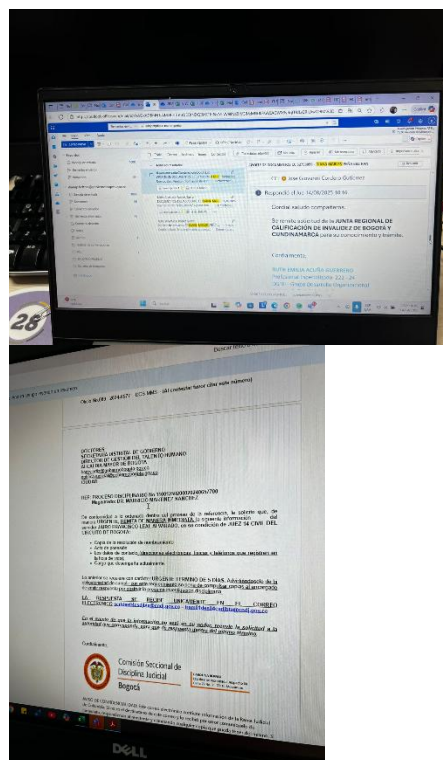
Se desconoce la ubicación de toda la producción documental de la dependencia, ya que reposa en medio diferentes ya sean SharePoint de los grupos, One Drive de funcionarios o carpetas compartidas de la dependencia; y no se lleva ningún tipo de registro.

3. En la tercera parte de la verificación se tendrá en cuenta la aplicación del procedimiento GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central;; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:

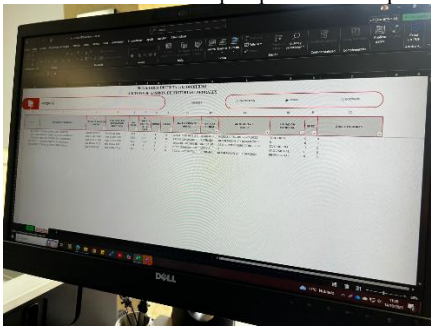
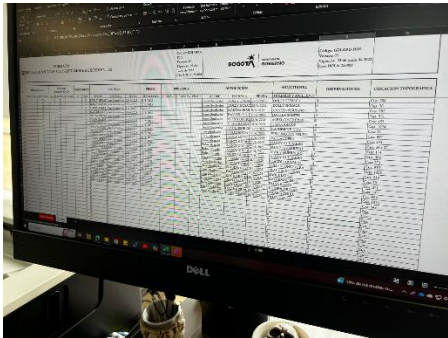
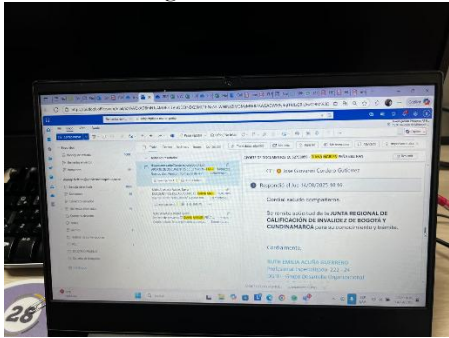
GDI-GPD-P010
Consulta,
Préstamo y
Devolución de
Documentos
y/o
Expedientes en
los Archivos de
Gestión y
Central

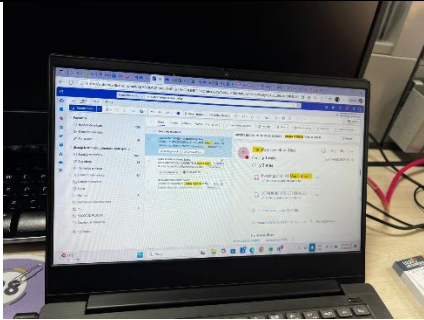
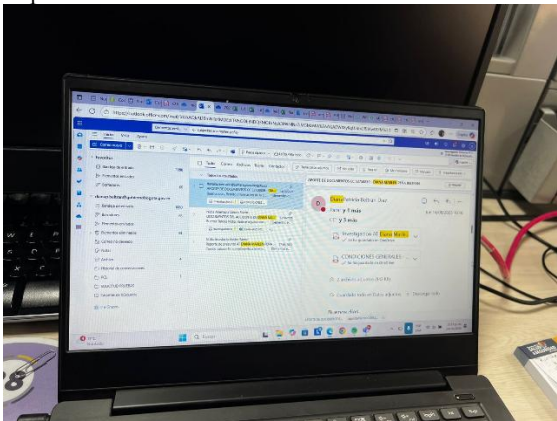
¿Se verifica solicitud de consulta o préstamo?

- Se reciben por correo electrónico solicitudes o vía Orfeo.

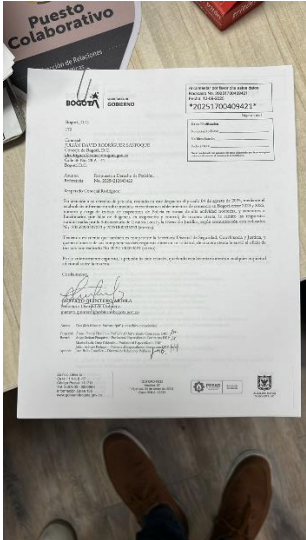


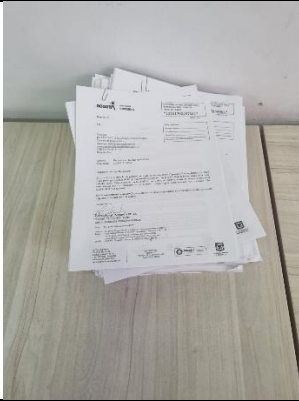
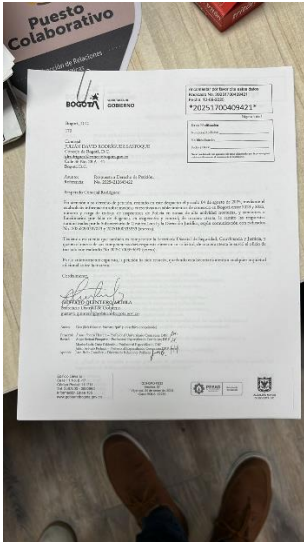
Fuente: evidencia visita DGTH

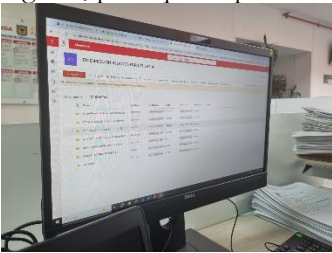
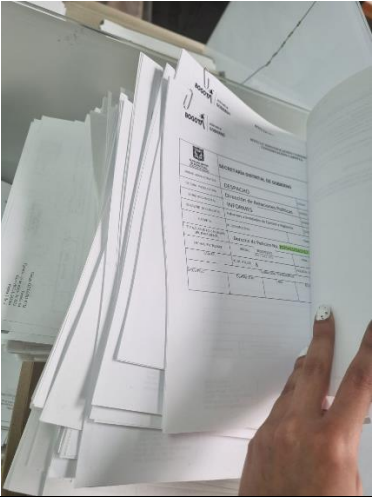
	Se consulta la ubicación del expediente – estado	- Para el caso de a serie historia laboral, se consulta en la base de datos propia de la dependencia.  Fuente: evidencia visita DGTH - Para los demás casos al no estar consolidad por expedientes, se remiten solicitudes a los lideres por áreas e internamente ubican la información.
	El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita	- Para el caso de historias laborales se ubica en la ubicación topográfica descrita en la base de datos propia. - En los grupos de trabajo, se requiere hacer consulta por temas a cada funcionario responsable quien ubica la información en los repositorios o one drive del grupo.
	Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI- GPD-F018	- Para el caso de histroias laborales se diligencia formato, como requisito para el reposte solicitado por la Dirección administartiva.  Fuente: evidencia visita DGTH - Para el caso de los grupos no se lleva registro en el formato de la información que es consultada.
	¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?	Las solicitudes de información son para remisión de manera digital.  Fuente: evidencia visita DGTH
	¿Se carga la digitalización en un SharePoint?	No, se remite como respuesta a los correos electrónicos que lo soliciten.

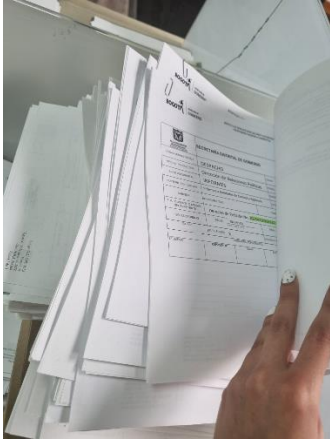
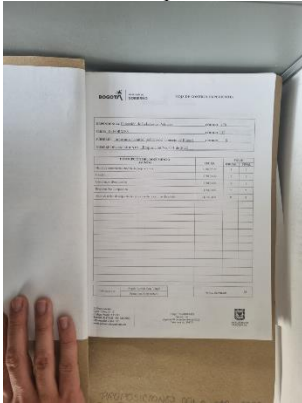
		 Fuente: evidencia visita DGTH
¿Se remite mediante comunicación oficial?	No, se evidencia remisión de documentos solicitados desde correo electrónicos de los funcionarios o desde correos de la dependencia. La información remitida no surte ningún proceso de validación o aprobación por parte del jefe de la dependencia.	 Fuente: evidencia visita DGTH
¿Se verifica el reintegro del documento o expediente?	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
El documento o expediente fue devuelto	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
¿Se verifico la integridad del expediente documento?	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
¿ Se han realizado llamados de atención por escrito?- si aplica	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
¿ Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018?	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	
¿ Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.	

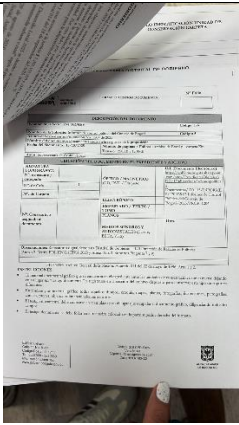
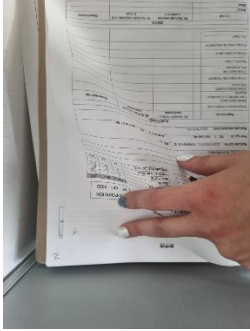
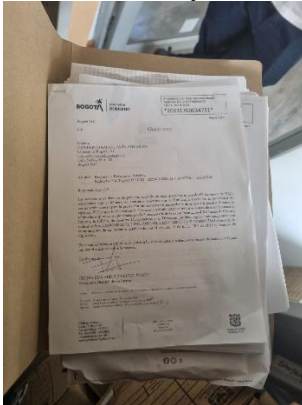
	¿ Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	No, no se reporta préstamo de expedientes solo consulta de información que es remitida digitalizada.
4. Preguntas adicionales para la Dirección de Gestión de Talento Humano		
La dependencia utiliza todas las series y subseries de la TRD V2 No, la dependencia no hace uso de TRD para la clasificación, organización y custodia de los documentos producidos en la dependencia.		
2) ¿Cuáles tipos documentales y/o expedientes que se producen actualmente no están incluidos en la TRD vigente.? Ha solicitado actualización de la TRD? Teniendo en cuenta que la información no es clasificada de acuerdo con la TRD, la dependencia desconoce si la TRD responde a la producción documental real. De acuerdo con lo evidenciado, durante la visita, al mostrar la TRD vigente los funcionarios identifican que la TRD presenta términos desactualizados. La dependencia no ha realizado solicitudes de actualización de la TRD.		
Repositorio digital 1) ¿Cuáles repositorios digitales utiliza la dependencia? La dependencia utiliza diversos repositorios, como SharePoint de la dependencia, SharePoint por grupos de trabajo y One Drive asociados a las cuentas de los funcionarios vinculados a la oficina. No se utiliza el SharePoint creado por la Dirección Administrativa para la clasificación documental.		
¿La dependencia cuenta con inventario documental en estado formal de los documentos en su custodia? No, la dependencia no cuenta con inventario formal de los documentos en custodia, posee inventario en formatos propios de la serie historias laboral; de las demás series no posee inventario. Para algunas cajas posee inventario en estado natural, ya que las cajas no se encuentran intervenidas. Teniendo en cuenta la producción de documentos de manera electrónica, la dependencia no posee inventario de la documentación producida y almacenada en medios electrónicos.		
¿La dependencia tiene identificado el archivo de gestión que ha cumplido tiempo para transferencia primaria? La dependencia desconoce el archivo que cumplido tiempo para transferencia, toda vez que no cuenta con inventario formal, no se han intervenido las cajas dispuestas en los depósitos a cargo de la dependencia.		

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Dirección de Relaciones Políticas	Fecha de Visita: 20 y 21 de octubre de 2025
Enlace de Auditoria	Mario Sergio Bernal Gomina	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificara la adecuada producción documental en la dependencia, se indagara a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomara de manera aleatoria de acuerdo a lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento o SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Teniendo en cuenta la limitación de información, dado que la Dirección no dio respuesta a la información solicitada durante la apertura de la auditoria, el equipo auditor indaga durante la visita toda la información requerida. La dependencia conoce los tipo documentales producidos en el marco del desarrollo de sus funciones.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	Si, los documentos producidos se realizan en formatos vigentes. 
	¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?	Si, se evidencia se el funcionario descarga la última versión del formato de MATIZ
	¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?	Si, el formato se encuentra debidamente diligenciado.
	Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?	Si, el formato cuenta con vistos buenos de revisión

			
	¿Se firman los documento por el líder de proceso o jefe de dependencia?	Si, se evidencia firma manuscrita.	
2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:			
GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint	En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos	La dependencia cuenta con archivo en custodia del referente documental y archivo en custodia de los productores. En la dependencia existen grupos internos de trabajo, quienes se encargan de la organización documental producida. Para la vigencia 2025, la organización documental la realiza cada profesional cada su posterior entrega al referente documental. Esta entrega difiere entre grupos de trabajo, se indica que alguno grupo entregan virtual y otros cada 3 meses, hasta este momento se hace la conformación del expediente, luego de surtir proceso de revisión. En cuanto al expediente digital, se carga en SharePoint de la dependencia por grupos, y posteriormente el referente será el encargado de hacer el cargue en el repositorio de la SDG. No se evidencian expediten cargados de la vigencia 2025.	
	La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	Si, dependencia conoce y utiliza la TRD en el proceso de organización documental. La TRD en conocida por los integrantes de la dirección. Se identifican documentación que no hace parte de la TRD vigente, pero que es producida y almacenada por la Dirección.	

¿ Se identifica con la TRD a que serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	Si, para la vigencia 2025, se evidencia que los documentos son clasificados por serie y subserie. Se identifican documentación que no hace parte de la TRD vigente, pero que es producida y almacenada por la Dirección.  Se identifica archivo sin intervención, en custodia de la dependencia. 
¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?	Si, cada responsable productor documental se encarga de identificar el trámite al que pertenecen los documentos producidos.
Tramite nuevo- ¿ Se abre nueva carpeta?	Para la vigencia 2025, no se han abierto carpetas físicas, se evidencia documentación recibida por el referente en proceso de revisión. 
Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	Para la producción documental de la vigencia 2025, no se cuenta con FUID.
Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica- alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del tramite de acuerdo a lo definido en la TRD?	Se evidencian unidades documentales ordenadas de la vigencia 2025.

	¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)	Los expedientes de la vigencia 2025 entregados al referente documental se encuentran depurados.  Los expedientes de vigencias anteriores intervenidos, se encuentran depurados.  Se evidencian expedientes sin intervención, requieren tramite de selección y limpieza. 
	¿ El expediente contiene documentos de apoyo?- Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.	De acuerdo a lo reportado, por el referente, no se generan documento de apoyo
	¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Foliación” GDIGPD-IN017?	Se evidencian expedientes de la vigencia 2025 foliados

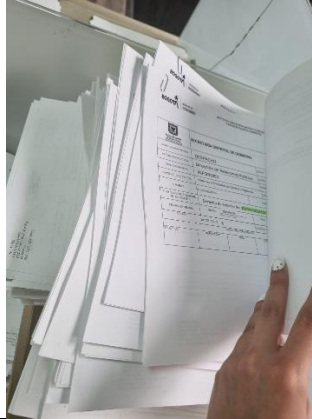
		 Se evidencian expedientes intervenidos de vigencias anteriores foliados  Se evidencian expedientes sin intervención y sin foliación 
	¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente?/ ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?	Se evidencian expedientes de la vigencia 2025 con hoja de control debidamente diligenciada. Se evidencian expedientes de vigencias anteriores intervenidos y con hoja de control diligenciada Se evidencian expedientes sin intervención, sin hoja de control. Para el caso de los expedientes cargados en el SharePoint no se diligencia índice electrónico
	La dependencia genera expedientes agrupados?¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	Si se generan expedientes agrupados, debido a que la mayoría de estos están compuestos por folios entre los 5 y 30. No se evidencia diligenciamiento del Formato Índice Maestro de Expedientes

Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200

Se evidencian expedientes almacenados en cajas



Se evidencian expedientes en revisión sin almacenamiento, dispuestos en escritorios de la dependencia.



Las cajas están debidamente rotuladas

Se evidencias cajas intervenidas debidamente rotuladas.



Se evidencias cajas sin intervención, sin rotulación.



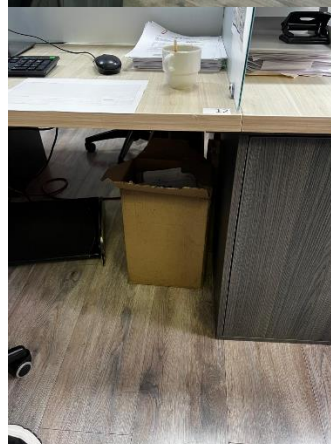
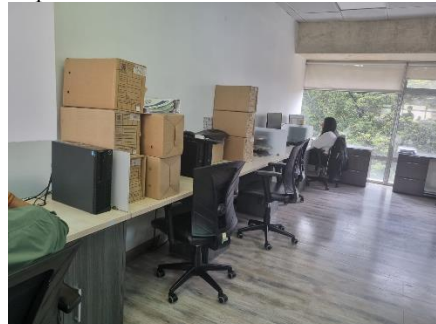
No se evidencias cajas de la vigencia 2025.

Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

Se evidencian cajas ubicadas en el depósito 27



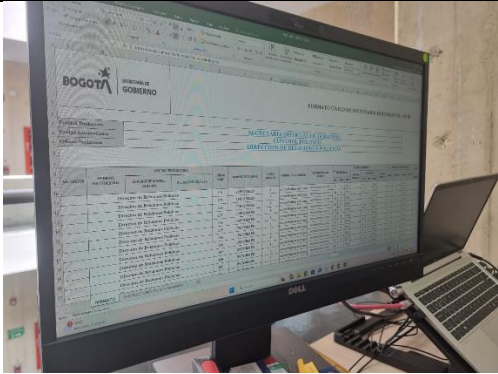
Se evidencian cajas ubicadas sobre y bajo los escritorios de la dependencia



El FUID se encuentra debidamente actualizado

No, de la producción documental de la vigencia 2025, la dependencia no cuenta con FUID actualizado

Del archivo en custodia la dependencia cuenta con FUID en estado natural, toda vez que corresponde a archivo sin intervención, por tanto, no se diligencian todos los campos.

		 No se cuenta con FUID de la documentación que reposa en repositorios de la dependencia.
3. En la tercera parte de la verificación se tendrá en cuenta la aplicación del procedimiento GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central;; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central	¿Se verifica solicitud de consulta o préstamo?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento.
	Se verificar la tabla de control de acceso	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	Se consulta la ubicación del expediente - estado	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI- GPD-F018	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento. El referente documental conoce el formato, pero no se requiere diligenciamiento

¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿Se carga la digitalización en un SharePoint?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se remite mediante comunicación oficial?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se verifica el reintegro del documento o expediente?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
El documento o expediente fue devuelto	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se verifico la integridad del expediente documento?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento

	¿ Se han realizado llamados de atención por escrito?- si aplica	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	¿ Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	¿ Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento

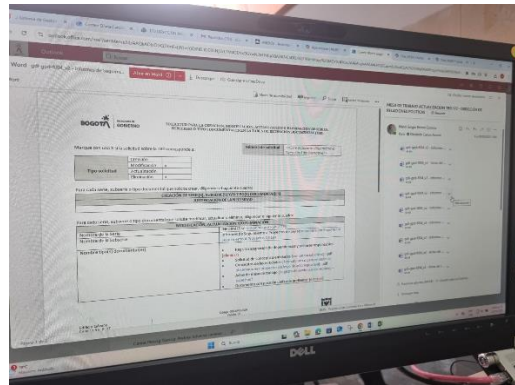
4. Preguntas adicionales para la dirección de Relaciones políticas

La dependencia utiliza todas las series y subseries de la TRD V2

La dependencia indica que si hace uso de todas las series.

2) ¿Cuales tipos documentales y/o expedientes que se producen actualmente no están incluidos en la TRD vigente.? Ha solicitado actualización de la TRD

La dependencia ha realizado mesas de trabajo con la dirección administrativa y se han remito solicitudes de actualización a la TRD.



Repositorio digital

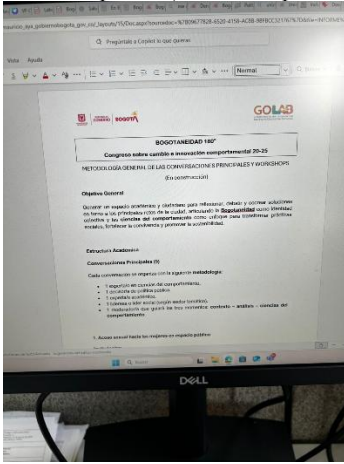
1) ¿Cuales repositorios digitales utiliza la dependencia?

Se identifica que la dependencia hace uso de un repositorio a cargo de esta, donde se almacena la documentación por parte de cada profesional en las carpetas creadas por cada equipo interno.

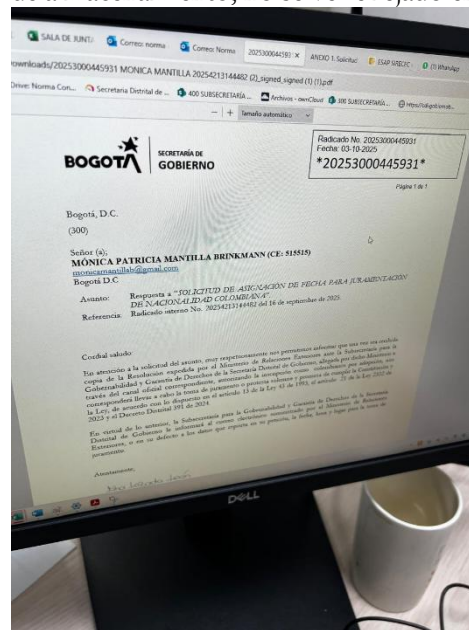
Se indica que la información, posteriormente se almacenara en el SharePoint dispuesto por la dirección Administrativa, dicho almacenamiento esta a cargo del referente documental.

La dependencia cuenta con inventario documental en estado formal de los documentos en su custodia

No, la dependencia no cuenta con FUID actualizado y diligenciado en estado formal, se cuenta con inventario en estado natural, toda vez que la dependencia cuenta con archivos sin intervención. En relación a la vigencia 2025 no se ha diligenciado FUID del inventario físico y electrónico.

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Fecha de Visita: 14 de octubre de 2025
Delegada de Auditoria	Norma Barrero- Auxiliar administrativo	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificará la adecuada producción documental en la dependencia, se indagará a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomará de manera aleatoria de acuerdo a lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento o SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Teniendo en cuenta la limitación de información, dado que la Subsecretaría no dio respuesta a la información solicitada durante la apertura de la auditoria, el equipo auditor indaga durante la visita toda la información requerida. En la dependencia se desconocen los tipos documentales que se producen. Se desconoce los documentos generados como parte del ejercicio de las funciones de la dependencia. Solo se identifica como tipo documental, luego de reiterada la consulta del equipo auditor, las actas de comité civil de convivencia distrital, evidencias de reunión, oficios y memorandos. Se desconoce si la dependencia produce otros tipos documentales.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	El equipo auditor indaga con profesionales de la dependencia quienes comunican que no se generan ningún tipo de documentos para firma de la subsecretaría como producto del desarrollo de sus funciones. Sin embargo, luego de indagar si proyectaban documentos se encuentra que: Se identifica proyección de documentos denominados informes de GOLAB, en el documento no se evidencia codificación, por tanto, no está formalizado en la entidad, de igual forma, el documento no cuenta con espacio para firmas que denoten revisión y aprobación por la jefe de dependencia. 
Fuente: evidencia visita Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos		

Se evidencia producción documental relacionada con “juramentación de nacionalidad colombiana”, se desconoce si hace parte de tramites desarrollados por la dependencia, y lugar de almacenamiento, no se ve reflejado en la TRD vigente.

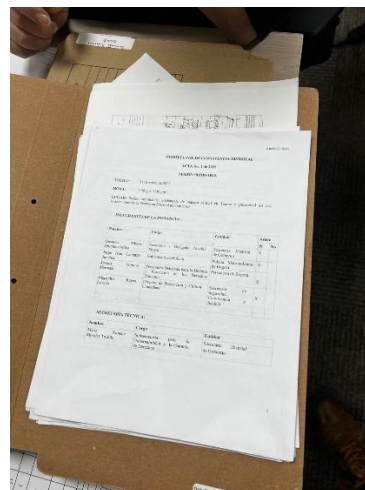


Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

Durante la observación se identifican en los puestos de trabajo listas de asistencia, se consulta por los documentos y se informa que hace parte las actividades realizadas por la subsecretaria en el seguimiento de 2 políticas públicas. Se consulta donde se almacena estos documentos, los profesionales informan que son escaneadas y cargadas en carpetas compartidas, se consulta por la disposición del documento original, los profesionales indican que son almacenados en los escritorios, al finaliza el contrato no se realiza entrega de esta documentación, se desconoce el tratamiento dado a los documentos producidos en físico.

Se consulta si conocen la ruta donde se encuentran estos formatos, el profesional desconoce la ruta, indica que se solicita a la secretaria del área.

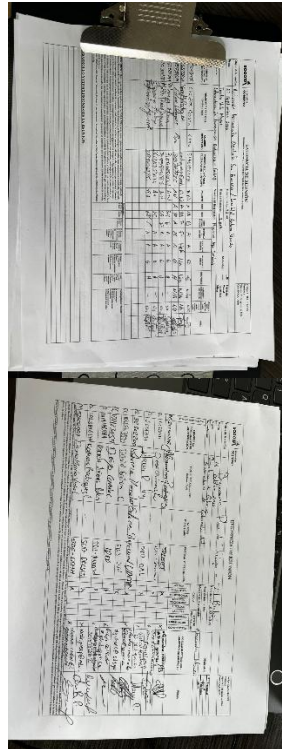
Para el caso del acta del comité civil de convivencia, se identifica que el documento no está codificado, por tanto, corresponde a un documento no formalizado en la entidad.



Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

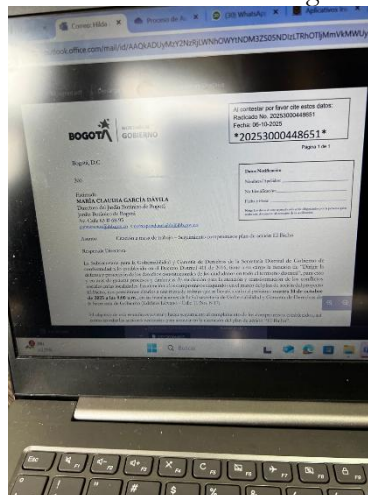
¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?

- Uso de formatos desactualizados, se utilizan versiones desactualizadas de los formatos encontrados en los puestos de trabajo.

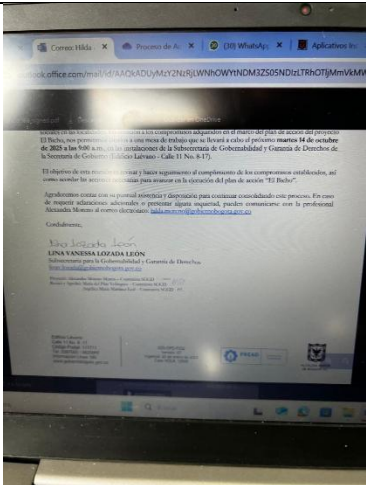
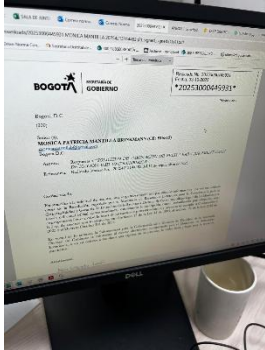


Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

- Utiliza formato vigente para memorando y oficios



Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

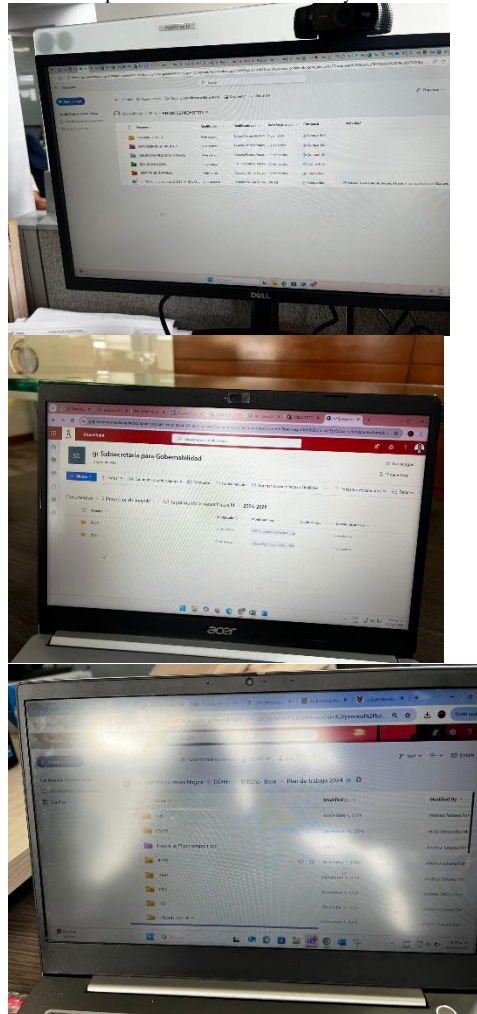
		 Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos • Teniendo en cuenta que los funcionarios indican no producir mas tipos documentales en el desarrollo de sus funciones, no es posible realizar mas validaciones. • Se informa que la dependencia realiza una serie de reportes con matrices las cuales son repotadas a otras oficinas.
	¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?	• Para los tipos documentales revisados se cumplen los instructivos en algunos documentos, sin embargo, se identifica modificación de formatos, se eliminan campos de los formatos aprobados.  Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos • Teniendo en cuenta que los funcionarios indican no producir mas tipos documentales en el desarrollo de sus funciones, no es posible realizar mas validaciones.
	Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?	• Para los oficios y memorando revisados, se surte proceso de revisión. • Sin embargo, para el documento identificado como informes de GOLAB, no se identifica ningún trámite de revisión y aprobación.
	¿Se firman los documentos por el líder de proceso o jefe de dependencia?	• Los oficios y memorandos no cuentan con firma digital certificada. • Las actas del comité de convivencia son copias, no se tiene las actas originales, no es posible identificar el tipo de la firma del documento. • El documento identificado como informes de GOLAB no presentan espacio para firma y/o aprobación por la jefe de dependencia.

2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicarán las siguientes preguntas:

GDI-GPD-P005
Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002
Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint

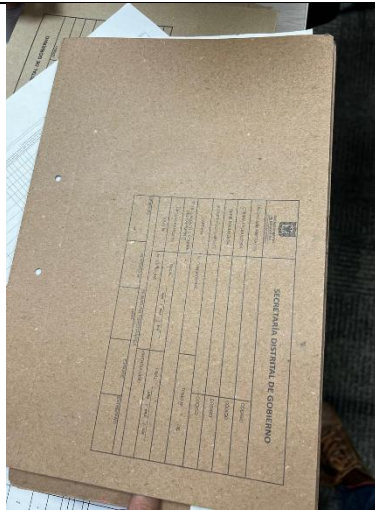
En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos

- Luego de consultado, se identifica que la organización de la producción documental no está centralizada, la auxiliar administrativo-designada como referente documental solo tiene acceso a la serie acta de comité civil de convivencia distrital, sin embargo, la producción está a cargo de otro funcionario responsable quien debe hacer la entrega de los tipos documentales.
- La dependencia está dividida en equipos de trabajo interno por temáticas conocidas al interior; no se identifican responsables de organizar y custodiar los documentos producidos por grupo.
- Consultado a los profesionales se identifica que existen documentos producidos que son almacenados en One Drive o SharePoint creados por cada grupo de trabajo o de otras dependencias.
- Se desconoce cuales tipos documentales son producidos en físico y cuales electronicos.



Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	• El auxiliar administrativo conoce la TRD. • Los grupos de trabajo desconocen la TRD de la dependencia. • La dependencia desconoce la TRD, toda vez que las series documentales no reflejan la producción documental, y no se ha realizado solicitud de actualización,
¿Se identifica con la TRD a qué serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	• Solo para la serie actas del comité de convivencia distrital. • Los funcionarios de los grupos de trabajo, productores documentales desconocen y no utilizan la TRD para la organización documental, toda vez, que no se ha identificado que la producción documental no está reflejada en la TRD.
¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?	• Solo para la serie actas del comité de convivencia distrital, sin embargo, el expediente no está conformado con los tipos documentales descritos en la TRD. • La producción documental de la vigencia almacenada en medios electrónicos no presenta ningún tipo de organización por tramite.
Tramite nuevo- ¿Se abre nueva carpeta?	• Para la serie actas del comité de convivencia distrital, al momento de la visita se está conformando el expediente, lo que indica que, no se abren los expedientes de acuerdo a la producción documental de la dependencia, dado que el acta número 1 tiene fecha del 31 de enero de 2025.
Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	• El FUID no se encuentra actualizado con la producción documental de la dependencia.
Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica-alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del trámite de acuerdo a lo definido en la TRD?	• En relación a la TRD vigente solo se usa la serie comité de convivencia distrital, al momento de la visita se encuentra en proceso de conformación, se evidencia que lo documentos no están organizados por tramite. • Para los documentos almacenados en SharePoint o one drive se desconocen los criterios de organización, toda vez que la TRD de la dependencia no refleja la producción documental.
¿Se diligencia el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Hoja de Control de Expedientes” GDI-GPD-F003? / ¿Se diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Índice Electrónico” código GDI-GPD-F139?	• No se diligencia hoja de control física ni electrónica.
¿Las carpetas están rotulada de acuerdo a la serie y/o subserie y trámite adecuado?	• Carpetas sin rotular



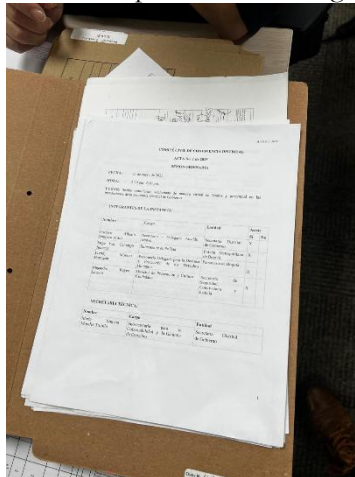
Fuente: evidencia visita Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

¿Hace uso de Testigo documental? Si aplica

- Del expediente consultado no se evidencia uso de testigo documental.

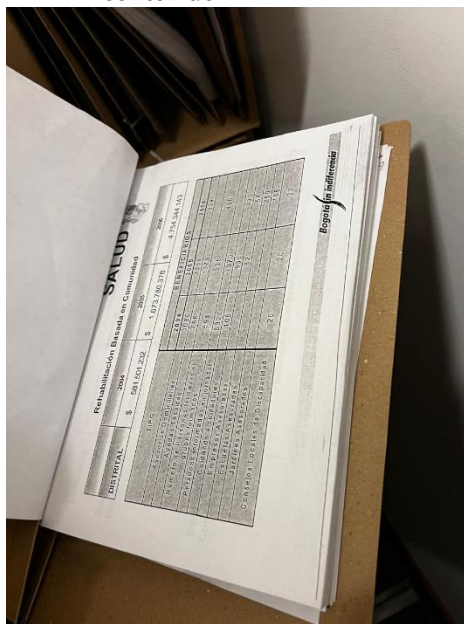
¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)

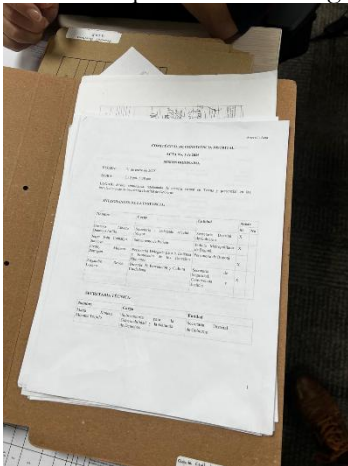
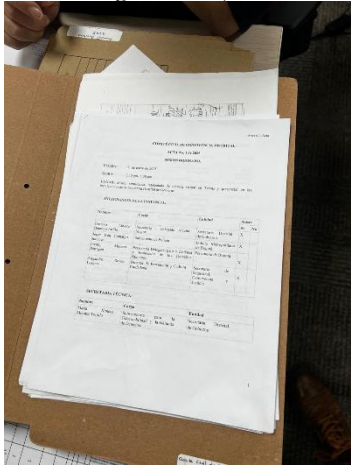
- Expedientes de la vigencia en proceso de conformación



Fuente: evidencia visita Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

- Expedientes vigencias anteriores, se desconoce contenido



		Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos
¿El expediente contiene documentos de apoyo? - Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.	Se referencia no poseer documentos de apoyo	
¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Foliación” GDIGPD-IN017?	Expedientes de la vigencia sin foliación 	Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos
¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente? / ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?	No se diligencia hoja de control 	Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos De igual forma teniendo en cuenta que la producción documental de la vigencia almacenada en medios electrónicos no presenta ningún tipo de organización por tramite.

	¿La dependencia genera expedientes agrupados? ¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	• De lo consultado no se observada no se identificaron expedientes agrupados.
	Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200	• Expedientes almacenados en cajas Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos
	Las cajas están debidamente rotuladas	• Cajas sin rotular Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos



Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

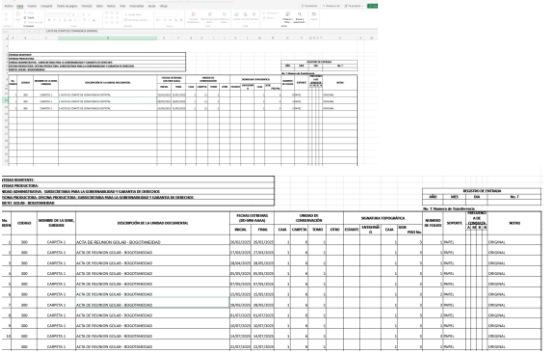
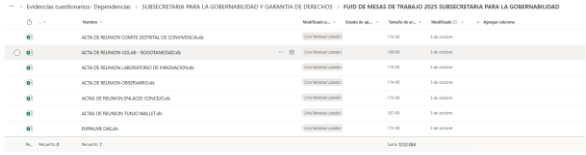
- Cajas apiladas en deposito



Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

- Cajas ubicadas bajo escritorios



		Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos
	El FUID se encuentra debidamente actualizado	- El FUID reportado no se encuentra actualizado, no se diligencia el formato vigente.  Fuente: evidencia FUID cargados por la Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos al SharePoint - Se aportan FUID de actas de reunión, se desconoce si hacen parte de documentos de apoyo o archivo de gestión, toda vez que la TRD vigente no refleja la producción documental de la dependencia.  Fuente: evidencia FUID cargados por la Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos al SharePoint - No se posee inventario documental en la dependencia toda vez que se desconocen los tipos documentales producidos actualmente en la dependencia, los documentos encontrados durante la visita no están incluidos en la TRD ni codificados, no se realiza clasificación documental por tramite, se desconoce el almacenamiento final de los documentos producidos. - Finalmente, respecto a las cajas de vigencias anteriores no se posee inventario documental, se desconoce si se ha realiza intervención archivística.
3. En la tercera parte de la verificación se tendrá en cuenta la aplicación del procedimiento GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central; para esto se aplicarán las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en	¿Se verifica solicitud de consulta o préstamo?	- La referente no recibe solicitudes de consulta o préstamo de la serie de manera física. - Se indaga a los profesionales de los grupos, quienes mencionan que la documentación en compartida con la Ofician Asesora de Planeación en los enlaces que se solicite y con otras dependencias como dirección de derechos humanos.

los Archivos de Gestión y Central		• En caso de solicitar in documentos cada grupo facilita de manera directa el documento o se comparte el enlace de la carpeta donde esta almacenado. • No se identifican solicitudes formales de consulta de información.
	Se consulta la ubicación del expediente – estado	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar. • Para el caso de los documentos generados por cada grupo, no se posee inventario que permita identificar su ubicación.
	El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI- GPD-F018	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar. • Respecto a los documentos compartidos en los grupos de trabajo no se generan control de consulta.
	¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se carga la digitalización en un SharePoint?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se remite mediante comunicación oficial?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se verifica el reintegro del documento o expediente?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	El documento o expediente fue devuelto	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se verifico la integridad del expediente documento?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se han realizado llamados de atención por escrito? - si aplica	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI- GPD-F018?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.

	¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.
	¿Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	• Teniendo en cuenta que no recibe solicitudes de consulta de expedientes no es posible validar.

4. Preguntas adicionales para la Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

La dependencia utiliza todas las series y subseries de la TRD V2

- Durante la visita se informa que solo hace uso de la subserie actas de la serie comité de convivencia distrital, respecto a la subserie Actas del Comité Distrital de Atención a las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad y crímenes de guerra; la referente documental señala que está a cargo de la Dirección de Derechos Humanos.

2) ¿Cuáles tipos documentales y/o expedientes que se producen actualmente no están incluidos en la TRD vigente.? Ha solicitado actualización de la TRD

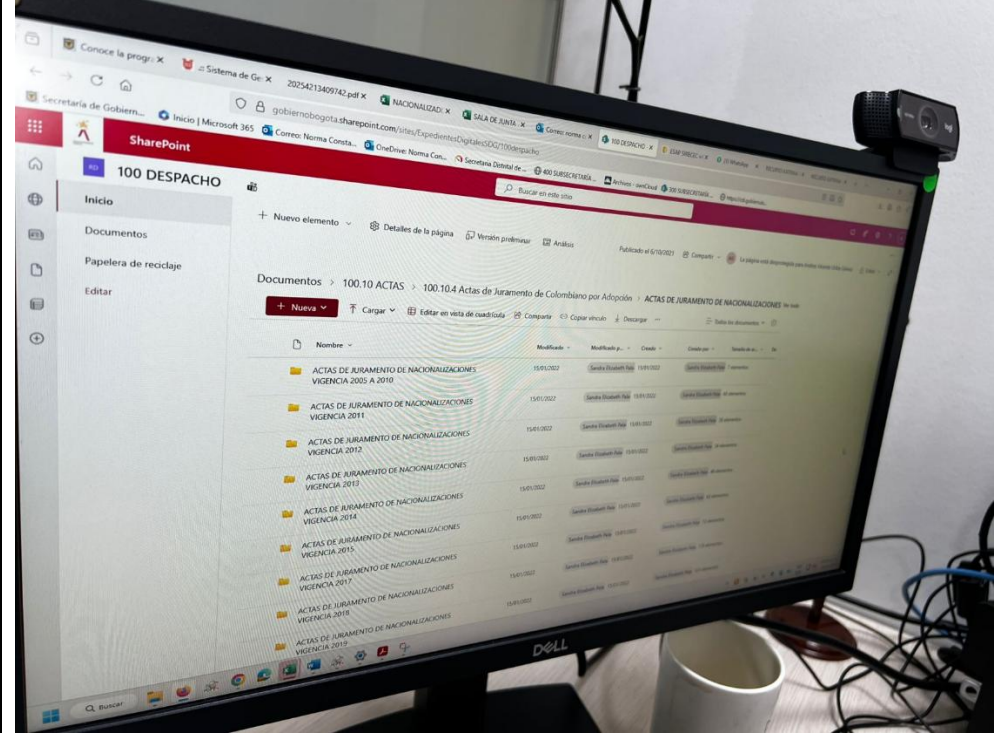
Se desconocen los tipos documentales producidos, se evidencia producción documental durante visita que no se ve reflejada en la TRD vigente, como los informes de GOLAB, oficios relacionados con juramentación de nacionalidad colombiana, adicionalmente las evidencias de reunión ubicadas en los puestos de trabajo de los funcionarios se desconocen si pertenecen a un trámite de la dependencia o son documentos de apoyo.

La dependencia no ha solicitado actualización de la TRD.

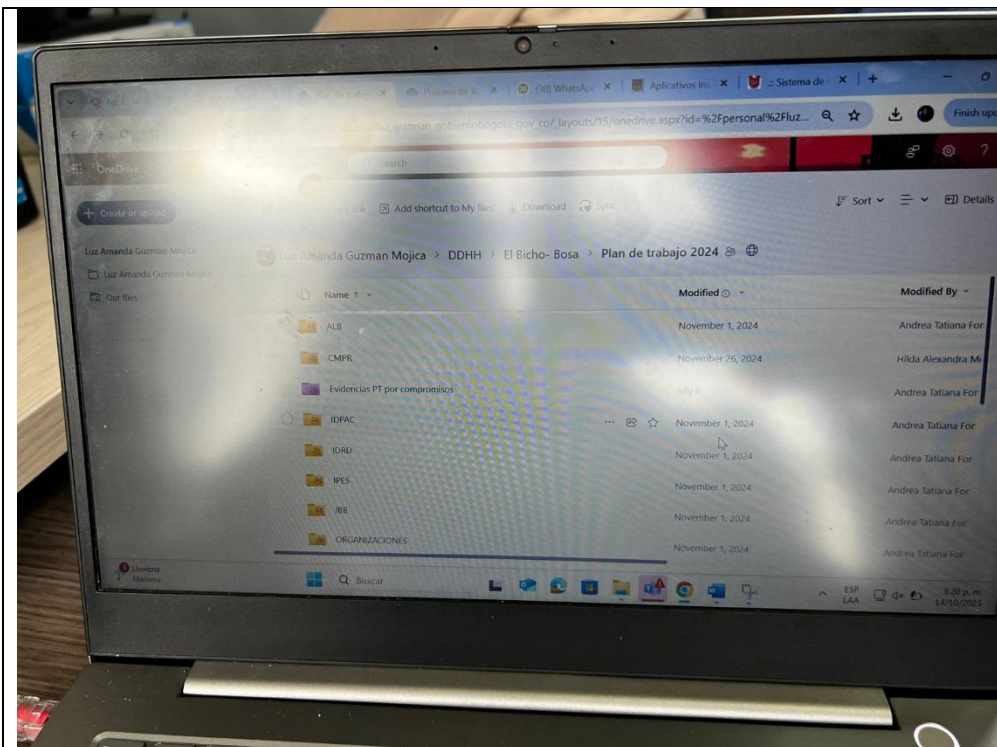
Repositorio digital

1) ¿Cuáles repositorios digitales utiliza la dependencia?

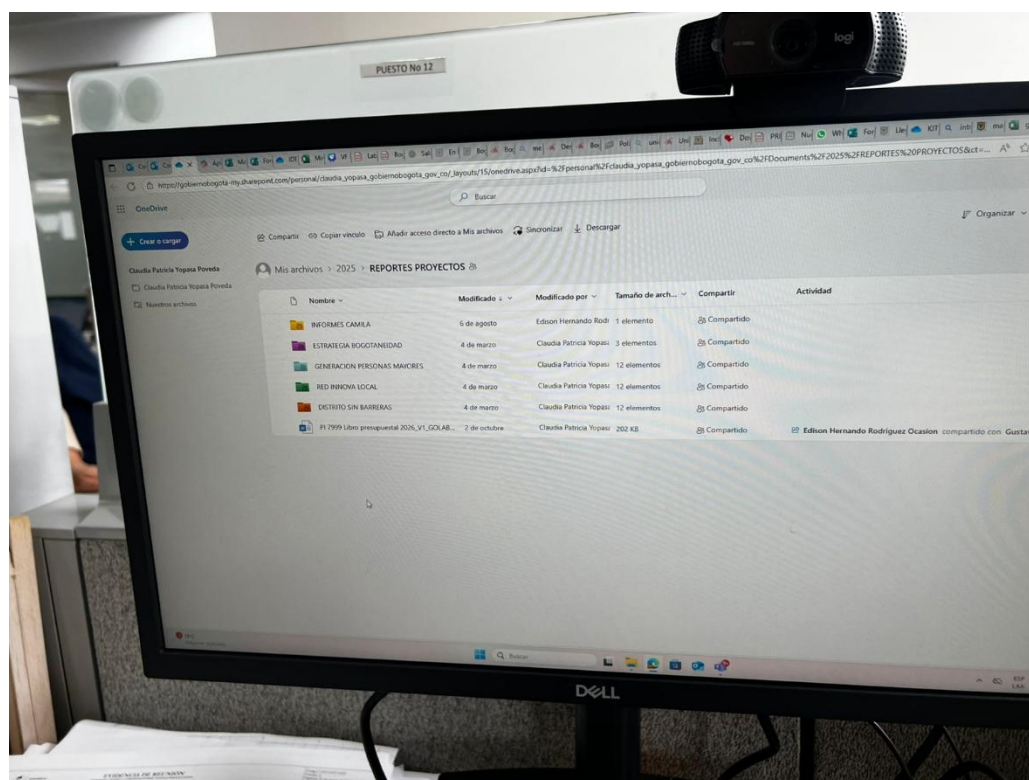
Se utilizan repositorio por grupos de trabajo en SharePoint o One drive asociados a cuentas instituciones es de los funcionarios, se evidencia cargue de información en repositorio de otras dependencias.



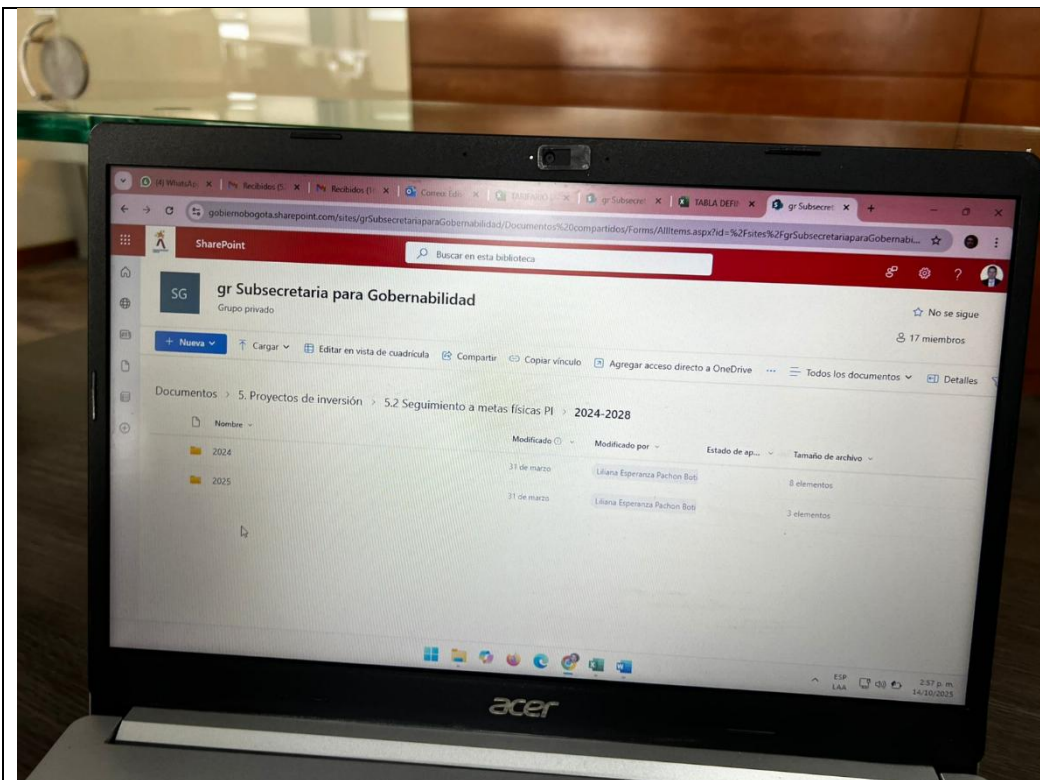
Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos



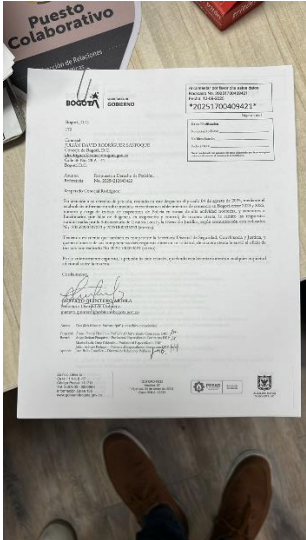
Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

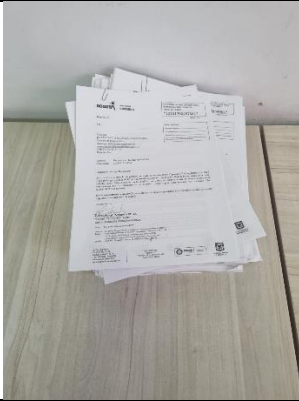
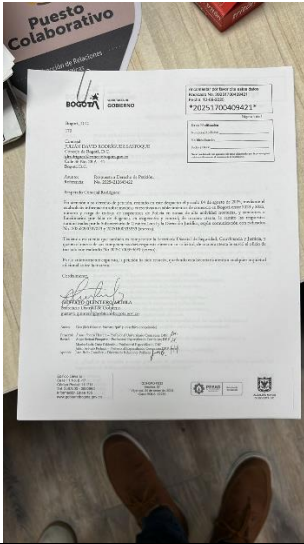


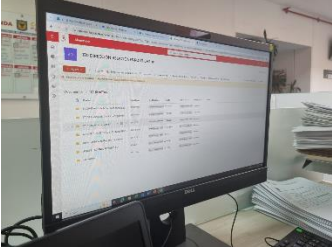
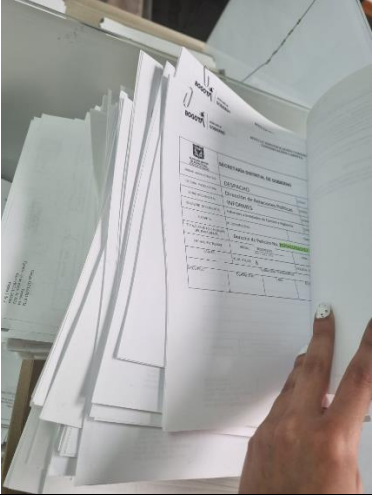
Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

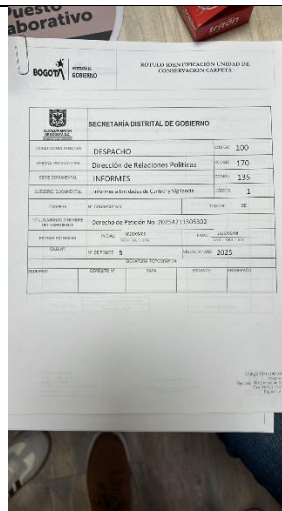


Fuente: evidencia visita Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN VISITA		
AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO		
Dependencia:	Dirección de Relaciones Políticas	Fecha de Visita: 20 y 21 de octubre de 2025
Enlace de Auditoria	Mario Sergio Bernal Gomina	Auditor Líder: Andrés Batista Apoyo de Auditoria: Rocio Vergara
1. La primera parte de la verificación consiste en analizar la debida aplicación del procedimiento GDI-GPD-P003 Producción Documental, se verificara la adecuada producción documental en la dependencia, se indagara a la dependencia auditada sobre los tipos de documentos que produce, se tomara de manera aleatoria de acuerdo a lo informado por la dependencia tipos documentales que se produzca.		
Procedimiento o SDG	Preguntas de auditoria	Observación OCI
GDI-GPD-P003 Producción Documental	Identificación tipo documental ¿Qué tipo de documento se elaboran en la dependencia?	Teniendo en cuenta la limitación de información, dado que la Dirección no dio respuesta a la información solicitada durante la apertura de la auditoria, el equipo auditor indaga durante la visita toda la información requerida. La dependencia conoce los tipo documentales producidos en el marco del desarrollo de sus funciones.
	La dependencia identifica si el documento cuenta con un formato definido en la entidad	Si, los documentos producidos se realizan en formatos vigentes. 
	¿Se descarga la versión actual del formato desde el mapa de procesos?	Si, se evidencia se el funcionario descarga la última versión del formato de MATIZ
	¿Se siguen las instrucciones de diligenciamiento del formato (si aplica)?	Si, el formato se encuentra debidamente diligenciado.
	Revisión: ¿Se verifica que el documento cumpla con los formatos aplicables y lineamientos vigentes?	Si, el formato cuenta con vistos buenos de revisión

			
	¿Se firman los documento por el líder de proceso o jefe de dependencia?	Si, se evidencia firma manuscrita.	
2. En la segunda parte de la verificación la aplicación de los procedimientos GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:			
GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint	En la dependencia quien se encarga de organizar y custodiar los documentos producidos	La dependencia cuenta con archivo en custodia del referente documental y archivo en custodia de los productores. En la dependencia existen grupos internos de trabajo, quienes se encargan de la organización documental producida. Para la vigencia 2025, la organización documental la realiza cada profesional cada su posterior entrega al referente documental. Esta entrega difiere entre grupos de trabajo, se indica que alguno grupo entregan virtual y otros cada 3 meses, hasta este momento se hace la conformación del expediente, luego de surtir proceso de revisión. En cuanto al expediente digital, se carga en SharePoint de la dependencia por grupos, y posteriormente el referente será el encargado de hacer el cargue en el repositorio de la SDG. No se evidencian expediten cargados de la vigencia 2025.	
	La dependencia conoce y utiliza la TRD vigente en el proceso de organización documental	Si, dependencia conoce y utiliza la TRD en el proceso de organización documental. La TRD en conocida por los integrantes de la dirección. Se identifican documentación que no hace parte de la TRD vigente, pero que es producida y almacenada por la Dirección.	

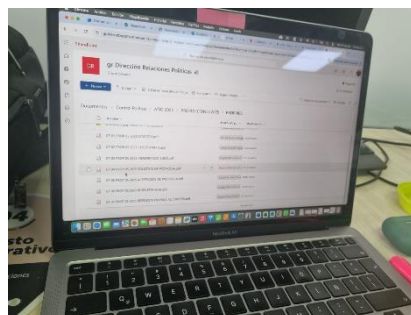
¿ Se identifica con la TRD a que serie y subserie pertenece el documento que se produce o se recibe?	Si, para la vigencia 2025, se evidencia que los documentos son clasificados por serie y subserie. Se identifican documentación que no hace parte de la TRD vigente, pero que es producida y almacenada por la Dirección.  Se identifica archivo sin intervención, en custodia de la dependencia. 
¿Se identifica si al documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo?	Si, cada responsable productor documental se encarga de identificar el trámite al que pertenecen los documentos producidos.
Tramite nuevo- ¿ Se abre nueva carpeta?	Para la vigencia 2025, no se han abierto carpetas físicas, se evidencia documentación recibida por el referente en proceso de revisión. 
Tramite nuevo- ¿Se hace registro en el FUID?	Para la producción documental de la vigencia 2025, no se cuenta con FUID.
Unidad documental simple ¿Se ingresa el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica-numérica- alfabética? Unidad documental compleja ¿Se ordenan los documentos donde se evidencia el inicio y fin del tramite de acuerdo a lo definido en la TRD?	Se evidencian unidades documentales ordenadas de la vigencia 2025.



Se evidencia archivo de vigencias anteriores sin intervención, no se encuentran ordenados por trámite.



En relación a documentación almacenada en medios electrónicos, para la vigencia 2025; se evidencia ordenación del trámite.



¿Se diligencia el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Hoja de Control de Expedientes” GDI-GPD-F003?/ ¿Se diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente “Formato Índice Electrónico” código GDI-GPD-F139?

Se evidencia para documentación producida en la vigencia 2025 diligenciamiento del formato Hoja de Control

[illegible]

Para el caso de la documentación almacenada en repositorio no se evidencia diligenciamiento Formato Índice Electrónico
Se evidencian carpetas intervenidas debidamente rotuladas.



Se evidencian carpetas sin rotulación

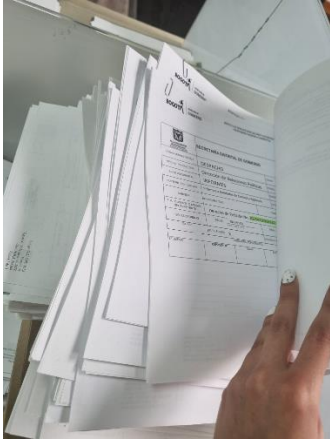
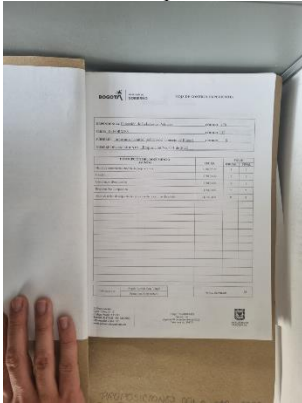


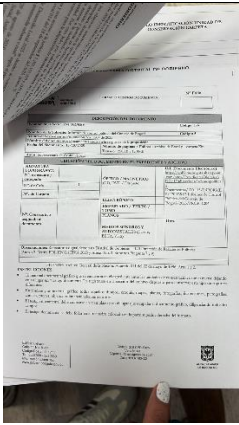
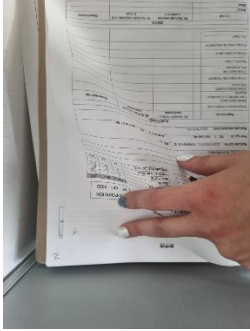
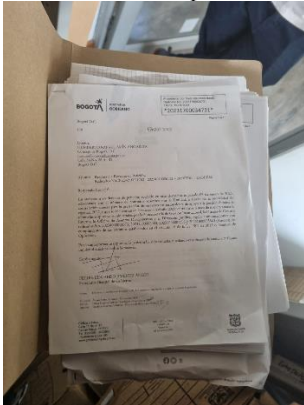
Nos e evidencian carpetas de la vigencia 2025

¿ Hace uso de Testigo documental?
Si aplica

Si hace uso del testigo documental

[illegible]

	¿El expediente se encuentra depurado? (Selección y limpieza)	Los expedientes de la vigencia 2025 entregados al referente documental se encuentran depurados.  Los expedientes de vigencias anteriores intervenidos, se encuentran depurados.  Se evidencian expedientes sin intervención, requieren tramite de selección y limpieza. 
	¿ El expediente contiene documentos de apoyo?- Que tramite se da a los documentos de apoyo en la dependencia.	De acuerdo a lo reportado, por el referente, no se generan documento de apoyo
	¿El expediente se encuentra foliado siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de Foliación” GDIGPD-IN017?	Se evidencian expedientes de la vigencia 2025 foliados

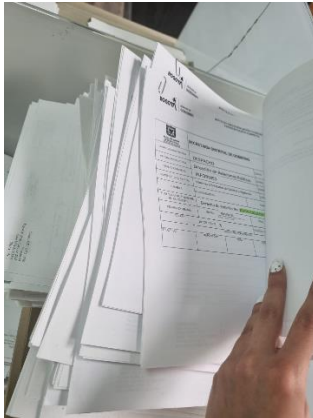
		 Se evidencian expedientes intervenidos de vigencias anteriores foliados  Se evidencian expedientes sin intervención y sin foliación 
	¿La hoja de control de encuentra debidamente actualizada reflejando el contenido el expediente?/ ¿El índice electrónico encuentra debidamente actualizado reflejando el contenido el expediente electrónico?	Se evidencian expedientes de la vigencia 2025 con hoja de control debidamente diligenciada. Se evidencian expedientes de vigencias anteriores intervenidos y con hoja de control diligenciada Se evidencian expedientes sin intervención, sin hoja de control. Para el caso de los expedientes cargados en el SharePoint no se diligencia índice electrónico
	La dependencia genera expedientes agrupados?¿El expediente contiene el “Formato Índice Maestro de Expedientes” GDI-GPD-F140?	Si se generan expedientes agrupados, debido a que la mayoría de estos están compuestos por folios entre los 5 y 30. No se evidencia diligenciamiento del Formato Índice Maestro de Expedientes

Los expedientes se encuentran almacenados en cajas de archivo referencia X200

Se evidencian expedientes almacenados en cajas



Se evidencian expedientes en revisión sin almacenamiento, dispuestos en escritorios de la dependencia.



Las cajas están debidamente rotuladas

Se evidencias cajas intervenidas debidamente rotuladas.



Se evidencias cajas sin intervención, sin rotulación.



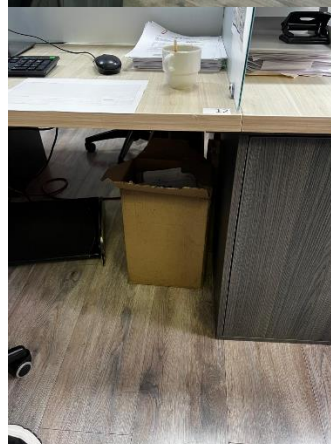
No se evidencias cajas de la vigencia 2025.

Las cajas se encuentran ubicadas en espacio designado para conservación documental

Se evidencian cajas ubicadas en el depósito 27



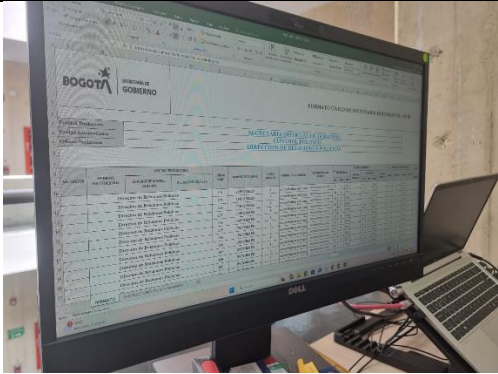
Se evidencian cajas ubicadas sobre y bajo los escritorios de la dependencia



El FUID se encuentra debidamente actualizado

No, de la producción documental de la vigencia 2025, la dependencia no cuenta con FUID actualizado

Del archivo en custodia la dependencia cuenta con FUID en estado natural, toda vez que corresponde a archivo sin intervención, por tanto, no se diligencian todos los campos.

		 No se cuenta con FUID de la documentación que reposa en repositorios de la dependencia.
3. En la tercera parte de la verificación se tendrá en cuenta la aplicación del procedimiento GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central;; para esto se aplicaran las siguientes preguntas:		
GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central	¿Se verifica solicitud de consulta o préstamo?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento.
	Se verificar la tabla de control de acceso	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	Se consulta la ubicación del expediente - estado	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	El expediente se encuentra en la ubicación topográfica descrita	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	Se diligencia el Formato de Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI- GPD-F018	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento. El referente documental conoce el formato, pero no se requiere diligenciamiento

¿Se han recibido solicitudes donde el usuario requiere la información digitalizada?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿Se carga la digitalización en un SharePoint?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se remite mediante comunicación oficial?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se verifica el reintegro del documento o expediente?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
Se requirió devolución del documento o expediente- si aplica	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
El documento o expediente fue devuelto	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
¿ Se verifico la integridad del expediente documento?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento

	¿ Se han realizado llamados de atención por escrito?- si aplica	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	¿ Se registra la devolución del documento o expediente en el formato Control de Consulta y/o préstamos de expedientes - GDI-GPD-F018?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento
	¿ Se archiva el documento o expediente en la ubicación topográfica/mobiliario correspondiente?	El referente documental indica que la dependencia no recibe solicitud de Consulta y Préstamo de expedientes. Por lo anterior no es posible realizar validaciones de este procedimiento

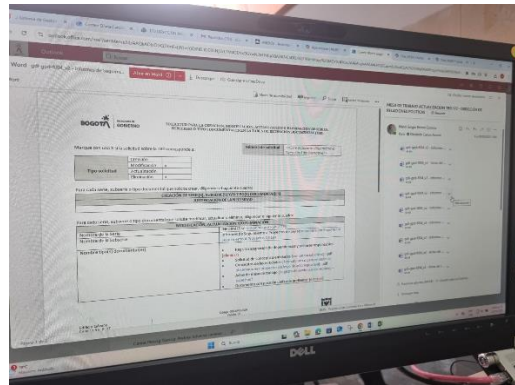
4. Preguntas adicionales para la dirección de Relaciones políticas

La dependencia utiliza todas las series y subseries de la TRD V2

La dependencia indica que si hace uso de todas las series.

2) ¿Cuales tipos documentales y/o expedientes que se producen actualmente no están incluidos en la TRD vigente.? Ha solicitado actualización de la TRD

La dependencia ha realizado mesas de trabajo con la dirección administrativa y se han remito solicitudes de actualización a la TRD.



Repositorio digital

1) ¿Cuales repositorios digitales utiliza la dependencia?

Se identifica que la dependencia hace uso de un repositorio a cargo de esta, donde se almacena la documentación por parte de cada profesional en las carpetas creadas por cada equipo interno.

Se indica que la información, posteriormente se almacenara en el SharePoint dispuesto por la dirección Administrativa, dicho almacenamiento esta a cargo del referente documental.

La dependencia cuenta con inventario documental en estado formal de los documentos en su custodia

No, la dependencia no cuenta con FUID actualizado y diligenciado en estado formal, se cuenta con inventario en estado natural, toda vez que la dependencia cuenta con archivos sin intervención. En relación a la vigencia 2025 no se ha diligenciado FUID del inventario físico y electrónico.