

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME:	Preliminar:	Final	x
-------------------------	--------------------	--------------	----------

- 1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA:** Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental.
- 2. FECHA DE LA AUDITORÍA:** Del 1 de marzo al 31 de mayo de 2021.
- 3. PERIODO EVALUADO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020.
- 4. PROCESO AUDITADO:** Gestión Documental / Dirección Operativa / Subdirección Financiera.
- 5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** Juan David Vargas Manzanera – Subdirector Administrativo / Alexander Cortés Ramírez – Líder Gestión Documental / Jerson Jussef Parra Ramírez – Director Operativo / Luis Carlos Urrutia Parra – Coordinador de Programación / Orlando Barbosa Silva – Subdirector Financiero.
- 6. AUDITORES:** Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Jizeth Hael González Ramírez.
- 7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Verificar el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de Gestión Documental con énfasis en el manejo de archivos digitales y/o electrónicos.
- 8. ALCANCE:** Corresponde a verificar que el proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental, cumpla con los lineamientos establecidos en la materia, particularmente en cuanto a archivos digitales y/o electrónicos y las disposiciones establecidas en el marco de la emergencia sanitaria generada por el Covid-19, para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020; focalizando dicha evaluación en la Subdirección Financiera y en la Coordinación de Programación. Así mismo se revisarán las actividades diseñadas para tratar los riesgos asociados e identificados de este proceso en el Canal.

Lo anterior, presentó una limitación frente a la disponibilidad de la información requerida para las verificaciones programadas teniendo en cuenta que el requerimiento a las áreas de Gestión Documental y Sistemas no fue atendido en su totalidad.

9. CRITERIOS

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1080 de 2015"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- Acuerdo 004 de 2013, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 005 de 2013, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 003 de 2015, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 050 de 2000, Archivo General de la Nación
- Acuerdo 002 de 2011, Junta Administradora regional de Canal Capital
- Circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación
- Circular 047 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Directiva 003 de 2013 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Resolución 062 de 2017 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital y se dictan otras disposiciones, Canal Capital
- Política de Gestión Documental de Canal Capital.
- Programa de Gestión Documental de Canal Capital
- Plan Institucional de Archivo - PINAR - Canal Capital
- Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales, Archivo Distrital.
- Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales, Archivo Distrital.
- Guía Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales del Canal, código AGRI-GD-GU-002, del 06/07/2020.
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

10. METODOLOGÍA: De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (versión 4, 2020), se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera:

Planificación

- Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual.
- Definición del objetivo, alcance y tiempos de ejecución.
- Preparación de papeles de trabajo de la revisión documental y procedimental sobre la unidad auditada, así como las actividades comunes con procesos adyacentes.
- Preparación de listas de chequeo de verificación de cumplimiento de la implementación de las TRD en los procesos de Programación, Presupuesto, Tesorería y Facturación.
- Preparación de lista de chequeo de verificación de cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental digital y/o electrónica de las áreas de Coordinación de Programación, Subdirección Financiera (Presupuesto, Tesorería y Facturación) y Sistemas.

Ejecución

- Revisión documental de la unidad auditable como la caracterización, formatos, guías, políticas, planes, programas, manuales y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.
- Solicitud de información mediante Memorando inicial, reunión con el equipo de Gestión Documental y correos al líder de proceso.
- Recolección de soportes mediante herramienta digital (Drive) en carpetas compartidas por solicitud.
- Pruebas de recorrido en las áreas de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Coordinación de Programación sobre la conformación del archivo físico y digital.

Informe de Auditoría

- Análisis de la información remitida (soportes) por la unidad auditable, en herramienta digital (Drive), información entregada en reunión de auditoría y correos electrónicos, con el fin de validar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables en materia de Gestión Documental con énfasis en lo digital y/o electrónico.
- Consolidación y entrega del informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de la unidad auditable.

Seguimiento del progreso

- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato CCSE-FT-001 frente a las actividades que eliminan las causas de las observaciones encontradas.
- Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Análisis de la evaluación de la auditoría CCSE-FT-018 y presentación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para implementación de mejoras en el ejercicio de auditoría.

11. SITUACIONES GENERALES

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

11.1. Revisados los documentos que componen el proceso de Gestión Documental se observó que, si bien el área viene adelantando la actualización de su documentación asociada, aún se cuenta con las siguientes debilidades:

- a. Desactualización de los documentos institucionales, frente a lo establecido en el “Manual para el Control de Documentos Institucionales” con código EPLE-MN-002, versión 4 del 29 de noviembre de 2019, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 3.8.11 así:

a) Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)

b) Nombre del documento

c) Código del documento, como está registrado en el Listado Maestro de Documentos d) Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

e) Fecha: con formato dd-mm-aa ó dd/mm/aaaa. Corresponde a la fecha en la que el documento se entregó a los responsables para el trámite de las firmas correspondientes (cuando el documento así lo requiere).

f) Responsable: área o proceso responsable que debe asegurarse que las versiones vigentes se encuentren actualizadas, disponibles y se estén utilizando.

g) Logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Lo anterior, se presenta para los siguientes documentos:

Documento	Código	Documento	Código	Documento	Código
PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS 2016	No tiene	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AGRI-GD-MN-001	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	AGRI-CR-001
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	AGRI-GD-PL-001	CONTROL DE REGISTROS	AGRI-GD-PD-005	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	AGRI-GD-MN-004
PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL	No tiene	PROGRAMA PARA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO	AGRI-GD-PR-003	GUÍA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	AGRI-GD-GU-001
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	AGRI-GD-PR-001	MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA	AGRI-GD-MN-005	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO - BANCO TERMINOLÓGICO	AGRI-GD-IN-001
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	AGRI-GD-MN-002	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS)	AGRI-GD-PD-007	INSTRUCTIVO TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	AGRI-GD-IN-002
SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	No tiene	PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS	AGRI-GD-PL-002	INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	AGRI-GD-IN-003
ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS (OFICIOS RECIBIDOS)	AGRI-GD-PD-006	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	AGRI-GD-MN-003		

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Se presentan algunos ejemplos:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-001	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 07	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Fuente: Manual de Gestión Documental – Intranet

	MACROPROCESO: APOYO	CÓDIGO: AGRI-GD-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE VIGENCIA: 21/12/2015	

Fuente: Procedimiento Control de Registros – Intranet

	INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-003	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/11/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Fuente: Instrumento Diagnóstico Integral de Archivos– Intranet

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	CÓDIGO: AGRI-GD-IN-002	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN: 02	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/11/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Fuente: Tablas de control de acceso – TCA– Intranet

Respuesta Gestión Documental: En cuanto a los documentos que componen el proceso de Gestión Documental, se está revisando la totalidad de los mismos y se corrigieron los siguientes documentos de acuerdo a las debilidades encontradas:

AGRI-GD-PR-002 PROGRAMA DE LIMPIEZA EN LOS ARCHIVOS
 AGRI-GD-PR-003 PROGRAMA PARA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO
 AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 AGRI-GD-MN-003 MANUAL DE CORRESPONDENCIA
 AGRI-GD-MN-004 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
 AGRI-GD-IN-003 INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO TRANSFERENCIA PRIMARIA

Análisis respuesta: Como manifiesta el área de Gestión Documental en su respuesta, los documentos que componen el proceso se están revisando, tal como se puede evidenciar en los borradores remitidos a la Oficina de Control Interno. Por lo cual, las observaciones relacionadas con la revisión y actualización documental **se mantienen**, con el fin de que se adelanten las acciones de mejora que correspondan.

b. Es importante que se adelante la revisión integral del marco normativo de los documentos del área con el fin de adelantar la inclusión de normatividad vigente en materia de gestión documental, así como de los elementos complementarios para el manejo de documentación digital y/o electrónica, como, por ejemplo:

- *Ley 594 de 2000* "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- *Ley 1712 de 2014* "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- *Decreto 2609 de 2012* "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
 - *Acuerdo 050 de 2000* "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" del Archivo General de la Nación.
 - *Decreto 2150 de 1995* "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
 - *Acuerdo 060 de 2001* "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" del Archivo General de la Nación.
 - *Acuerdo 039 de 2002* "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación.
 - *Acuerdo 042 de 2002* "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" del Archivo General de la Nación.
 - *Acuerdo 027 de 2006* "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" del Archivo General de la Nación.
 - *Decreto 2573 de 2014* "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
 - *Acuerdo 003 de 2015* "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" del Archivo General de la Nación.
 - *Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación* "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".
 - *Circular 047 de 2020* "Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- c. Se evidenciaron varios documentos del Canal, con referencias a la entidad Archivo General de la Nación, así como a documentos, dependencias y cargos de esta, tal como se presenta a continuación, por lo cual es preciso realizar una revisión a toda la documentación del proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental y proceder de conformidad con esta observación:

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-PO-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 02	
		FECHA: APROBADO EN SESIÓN CIGD DEL 24/09/2020	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, **conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación)**⁴

Fuente: Política de Gestión Documental – Intranet

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
<p>Para control de los documentos de un expediente se debe registrar el ingreso de documentos al mismo, utilizando el Formato HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES.</p> <p>El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de forma cronológica de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente consecutivamente.</p> <p>En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento (Consultar guía de "La foliación en archivos" del AGN).</p> <p>Se recomienda respetar la unidad documental de los documentos que contengan anexos.</p> <p>Una vez realizado este proceso se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:</p>
<p>1. Código: sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series o asuntos relacionados.</p>
<p>6. Fecha: diligenciar la fecha de radicado del documento asignada por la oficina de correspondencia del AGN. Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como soportes a los hallazgos, se deberá tener en cuenta la fecha del documento principal.</p>
<p>7. No. Radicado: escribir el número de radicado dado por la oficina de correspondencia del AGN.</p>
<p>8. Tipo Documental: escribir el nombre del documento, ejemplo: Resolución No. 036; Acta No. 05; Oficio Subdirección Administrativa.</p>

Fuente: Instructivo Formato Hoja de Control de Expedientes - AGRI-GD-FT-029 - Intranet

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Concepto Jurídico: Para garantizar el debido proceso y blindar el procedimiento de reconstrucción de los expedientes, la Oficina Asesora Jurídica deberá emitir un concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Fuente: Manual Lineamientos para la pérdida y/o reconstrucción de expedientes – Intranet

- d. Se encontró el siguiente formato en el proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental, que no tiene relación con éste, por lo que se debe revisar su pertinencia, actualización y/o eliminación:
 - Formato "INGRESO MENORES DE EDAD A CANAL CAPITAL" código AGRI-GD-FT-010.
- e. Respecto a los objetivos de los procedimientos ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS (OFICIOS RECIBIDOS) [Código AGRI-GD-PD-006], "ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS)" [Código AGRI-GD-PD-007], PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL [Código AGRI-GD-PD-004] y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL [Código AGRI-GD-PD-003], se identificaron debilidades en su definición, por lo que se hace necesaria su revisión, por ejemplo con la metodología SMART [Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales] de manera que se brinde una guía a los interesados sobre las actividades que se esperan ejecutar y que se describen detalladamente en dichos procedimientos.

EVALUACIÓN DE CONTROLES

- 11.2.** Frente a los puntos de control de los procedimientos actualizados en la vigencia 2021: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS (OFICIOS RECIBIDOS) con código: AGRI-GD-PD-006, "ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS)" con código: AGRI-GD-PD-007, MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL con código: AGRI-GD-MN-001, CONTROL DE REGISTROS con código: AGRI-GD-PD-005, TRANSFERENCIA PRIMARIA con código: AGRI-GD-PD-001, TRANSFERENCIA SECUNDARIA con código: AGRI-GD-PD-002, PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL con

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

código: AGRI-GD-PD-004 y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL con código: AGRI-GD-PD-003 y teniendo en cuenta que la finalidad de la identificación de estos, es la de reducir y/o mitigar el riesgo al interior del proceso, se evidenciaron debilidades, por lo que es importante que se adelante la actualización en el marco de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5, 2020", teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control. Teniendo en cuenta que los controles indican que no se cuenta con un responsable.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control, lo cual no se evidencia en la matriz de evaluación de controles.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

Así como los atributos de eficiencia (tipo e información) y formalización (Documentación, frecuencia y evidencia).

AGRI-GD-PO-001 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11.3. Verificado el documento se evidencia que, se realizó la actualización y publicación en septiembre de 2020 y a la fecha de la presente auditoría:

- No se adelantaron seguimientos durante la vigencia 2020.
- No se cuenta con indicadores que permitan medir el avance de lo propuesto a lo largo del documento.
- Se recomienda adelantar la verificación y la actualización de ésta, teniendo en cuenta el resultado de la prueba aplicada por la Oficina de Control Interno frente a su implementación:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta	Observaciones OCI
1	¿Con qué periodicidad se adelanta la autoevaluación del programa de gestión documental mencionada en la política de gestión documental?			La autoevaluación se realiza con una periodicidad anual, reflejo de esto es su actualización y aprobación el 21 de septiembre del 2021	Teniendo en cuenta la reunión sostenida con el área de Gestión Documental, no se adelantó seguimiento de la Política en la versión 1.
2	¿Cómo se está asegurando la interoperabilidad de los sistemas de gestión en Canal Capital?	x		A pesar de que el canal capital no cuenta aún con un sistema de gestión documental implementado, la interoperabilidad se garantiza con el uso uniforme de formatos y extensiones en los documentos	Si Capital no tiene sistemas de gestión, ¿cómo puede incluirse como característica la Interoperatividad? Es importante verificarlo, de manera que se pueda dejar un pie de página que haga claridad.
3	¿Cuáles son los modelos que se aplican para la implementación del conjunto de estándares para la gestión de la información?, ¿Se cuenta con Plan de trabajo en el que se evidencien las acciones mencionadas?	x		<p>Por medio de la guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en canal capital, se establece la forma y estructura en que se deben crear e incorporar los documentos de archivo al sistema actual (drive), los metadatos que deben usarse para su nombramiento, recuperación y uso; además se establece la estructura para la organización de los mismos, basados en las Tablas de Retención documental.</p> <p>La evaluación de los riesgos se determinaron bajo la matriz de riesgos, en donde se establecen las actividades para mitigar dichos riesgos.</p> <p>La preservación de los documentos se establece por medio de las tablas de retención documental, en donde se determina el medio de conservación y la disposición final que debe tener cada</p>	Si bien se han adelantado actividades para gestión de la información se hace necesario adelantar un plan de trabajo que incluya los demás modelos mencionados en la Política de Gestión Documental, así como la articulación con los demás documentos y lineamientos establecidos para la gestión de la información tanto física como digital y establecer los mecanismos que le aplican a cada tipo de información generada.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta	Observaciones OCI
				<p>documento.</p> <p>La conservación física de los documentos se lleva a cabo por medio del contrato 507 de 2019, en donde se garantiza que los documentos se conservan en un entorno seguro.</p> <p>Gestión documental cuenta con un plan de emergencias, que cuenta con lineamientos que garantizan la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.</p>	
4	Comunicaciones adelantadas de la política de gestión documental durante la vigencia 2020.	x		La política fue comunicada por medio del boletín.	Dentro de los soportes no se evidencian los boletines por los cuales se comunicó la Política durante la vigencia 2020.
5	¿Qué seguimientos se adelantaron durante la vigencia 2020 por parte del equipo interdisciplinario que apoya el desarrollo, implementación, control y seguimiento del Sistema de gestión documental?		x	Actualmente el canal capital no ha conformado un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental.	
6	Comunicaciones sobre las razones de implementación del Sistema de Gestión Documental a los funcionarios de Canal Capital adelantadas durante la vigencia 2020.	x		Por medio de la guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en canal capital, se establece la forma y estructura en que se deben crear e incorporar los documentos de archivo al sistema actual (drive), los metadatos que deben usarse para su nombramiento, recuperación y uso; además se establece la estructura para la organización de los mismos, basados en las Tablas de Retención documental.	La respuesta entregada no es coherente con lo definido en la política de gestión documental, ya que se trata de las características tecnológicas del sistema de gestión de documentos. No se adelanta la comunicación establecida.
7	Remitir el Programa de gestión de información y documentos aplicado a la entidad.		x	No sabemos a qué hace referencia esta pregunta	<p>Teniendo en cuenta la aclaración remitida por parte del área el 7 de abril de 2021, cuenta con 4 de los 5 parámetros requeridos en el decreto 2609 de 2012 (Artículo 6), es decir, no contempla el componente Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y que teniendo en cuenta el reporte del área:</p> <p><i>"... informamos que se tendrá en cuenta para la actualización del programa de gestión documental".</i></p>
8	Frente a las actividades adelantadas en el marco de la cooperación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, gestión documental, planeación y productores de la información, remitir:	x		Reflejado en la guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en canal capital.	
8.1	Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.		x	TRD	Si bien se cuenta con las tablas de Retención Documental, no es posible establecer el desarrollo de la actualización del sistema de codificación con apoyo del área de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta	Observaciones OCI
					Planeación como se determina en la Política (Sección: la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, grupo de gestión documental, oficina asesora de planeación y los productores de la información, pág. 15), ya que no se cuenta con soportes que evidencien lo indicado.
8.2	Formulación del proyecto de inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.	x		Formulación del plan anual de adquisiciones	No se cuenta con la formulación del proyecto de financiación incluido en el plan de adquisiciones (Cto. Carpetas y almacenamiento).
8.3	Informes sobre avances y logros de la gestión documental [Relacionados con el PAAC y MIPG].		x		No se tiene.
8.4	Incorporación de la Política de Gestión Documental en el MIPG de Capital.	x		Se incorporó y actualizo la política en el marco de MIPG el 21 de septiembre de 2021.	
8.5	Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.	x		<p>Por medio de la guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en canal capital, se establece la forma y estructura en que se deben crear e incorporar los documentos de archivo al sistema actual (drive), los metadatos que deben usarse para su nombramiento, recuperación y uso; además se establece la estructura para la organización de los mismos, basados en las Tablas de Retención documental.</p> <p>Además se promueve la creación de expedientes electrónicos en el marco de la pandemia y se da continuidad al manejo de los mismo a lo largo de la vigencia 2020 y 2021</p>	Se ha venido implementando mediante la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, frente a lo cual se adelantó la verificación cuyos resultados se presentan en el numeral 11.3.
8.6	Determinación y ejecución de las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de Canal Capital y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.		x	El canal no cuenta con un sistema de gestión documental.	
8.7	Evaluación de las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.	x		Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	<p>No se tiene. Si bien el canal cuenta con el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo no se evidencia en el documento:</p> <p>-Planeación: Definición de roles y responsabilidades, alcance, alineación de objetivos con el resto de los sistemas de gestión de la entidad, un plan de trabajo, recursos necesarios, identificación de riesgos y su gestión.</p> <p>-Análisis: Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software y hardware requerido), seguridad, diagnóstico de la gestión documental de la entidad, así como la integración con los instrumentos archivísticos.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta	Observaciones OCI
8.8	Conjunto de estándares de Canal Capital aplicará los principios archivísticos y de gestión documental.			La mayoría de los estándares se cumple mediante la guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en canal capital, tablas de retención documental, plan de emergencias y matriz de riesgos.	<p>-Diseño: Estrategia de implementación y seguimiento.</p> <p>Es importante que se verifiquen los siguientes lineamientos sobre los cuales no se cuenta con información de implementación por parte del área de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos. Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación. Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.

Fuente: Construcción propia

AGRI-GD-PL-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

11.4. Teniendo en cuenta que el área manifestó que, *"no se adelantaron las actividades indicadas en el documento vigente"* a la fecha de esta auditoría y que para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 29/04/2021, el área presentó la versión actualizada de este Plan, es importante revisar los siguientes aspectos con el fin de incorporarlos en la actualización del documento definitivo:

- En el documento no se evidencia la situación actual de acuerdo a lo indicado en el Manual.
- Aunado a la determinación de los aspectos críticos, no se evidencia el análisis de riesgos relacionado.
- Ajustar la normatividad asociada en la visión institucional.
- Es importante para la definición de objetivos tener en cuenta la metodología SMART (Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales).
- En el documento no se evidencian acciones asociadas a la actualización de las Tablas de Valoración Documental.
- En el proyecto "APLICATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL" se evidencia la actividad "Realizar el desarrollo de una herramienta tecnológica por medio de la Intranet, para los componentes del sistema de gestión documental de Canal Capital.", con fechas de ejecución entre mayo y noviembre de 2021, sin embargo, al comparar el PETI institucional esa actividad se encuentra programada para la vigencia 2022. Lo anterior implica la articulación de los planes y el ajuste de todo el cronograma asociado.
- En el proyecto "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN" se evidenció lo siguiente:
 - Es importante que los plazos establecidos de aprobación del comité se ajusten a los cronogramas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - De igual manera no se evidencia la ejecución de actividades entre mayo de 2021 a marzo de 2022.
- En el proyecto "ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" para la actividad "Realizar mesa técnica de TRD al archivo para revisión." Es importante definir unos plazos más amplios teniendo en cuenta que la realización de la actividad depende de la agenda y tiempos de respuesta del archivo distrital, así mismo en las demás actividades en las que la entidad depende de este organismo.
- En el proyecto "CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL" se entendería que la realización del cronograma de capacitación (Actividad No. 2) solo se ejecutará, después de determinar los aspectos sobre los cuales se requiere capacitación (Actividad No. 1).
- En el mapa de ruta es importante revisar el ajuste de acuerdo con los ajustes que se llegasen a presentar en los proyectos

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Respuesta Gestión Documental: AGRI-GD-PL-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:

1. Se agrega la identificación y la evaluación del estado actual, teniendo en cuenta asociando los aspectos críticos y los riesgos asociados.
2. Se presenta la matriz de los aspectos críticos, se anexa evaluación y priorización de aspectos críticos.
3. Se anexa el marco normativo que apunta directamente a la visión institucional.
4. Se ajustan de objetivos teniendo en cuenta la metodología SMART
5. Teniendo en cuenta que las Tablas de Valoración apuntan directamente al fondo acumulado que ya cerró su trámite, estas no necesitan una actualización constante, sin embargo, se solicitó un concepto técnico al archivo de Bogotá para ratificar lo enunciado.
6. Se articularon las fechas de acuerdo a lo planteado en el PETI institucional, queda programado para 2022. Se ajustan los tiempos establecidos para el proyecto de actualización de tablas.

Análisis respuesta: Como manifiesta el área de Gestión Documental en su respuesta, el documento [PINAR] se encuentra en revisión y actualización, tal como se puede evidenciar en el borrador remitido a la Oficina de Control Interno. Por lo cual, la observación **se mantiene**, con el fin de que se adelanten las acciones de mejora que correspondan.

AGRI-SI-PO-006 POLÍTICA DE CERO PAPEL

- 11.5.** Revisada la Política, se observa que ésta no cuenta con el *"Documento suscrito por el equipo técnico de implementación de la política Cero Papel en el que se encuentran roles, responsabilidades, actividades, implementación, seguimiento y evaluación"* mencionado, teniendo en cuenta que se indica que este documento *"puede ser una guía, manual, circular, resolución, instructivo o cualquier otro tipo de documento que garantice dar claridad respecto al manejo del papel al interior de la entidad"*.

Adicionalmente, no se adelantaron los seguimientos al desarrollo de implementación de los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno contemplados en el punto 4 del numeral 7.

Por otro lado, no se establecen indicadores que permitan hacer seguimiento a las actividades de la política, lo que presenta una oportunidad de mejora frente a la inclusión de estrategias de implementación.

AGRI-GD-PR-001 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- 11.6.** Se observaron algunas debilidades frente a:

- El Proyecto de inversión mencionado [80 Modernización Institucional en el que se plantea para la vigencia 2020] se encuentra desactualizado, por lo que es importante adelantar la revisión de lo formulado y aprobado para la nueva administración.
- Revisar el alcance del documento, de manera que sea coherente con lo que se quiere abarcar con la formulación de dicho programa.
- El enlace indicado en el numeral 1.6.1. sobre los requerimientos normativos no lleva al lugar en el que reposa el normograma actualizado.
- Desactualización del cuadro de software indicado en el numeral 1.6.4. con la realidad del Canal.
- Revisar e incorporar la gestión y trámite de las radicaciones virtuales que vienen adelantando desde la vigencia 2020, con ocasión de la emergencia sanitaria declarada por COVID-19.

Finalmente, es importante que se verifiquen los siguientes aspectos en los cuales se tienen inconsistencias y faltantes, para que sean evaluados e incluidos en las actualizaciones posteriores del documento:



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

PGD					
No.	Pregunta	Si	No	Respuesta	Observaciones OCI
1	Ejecución de las iniciativas [SGDEA, SIC, FDA] mencionadas en el numeral 1.6.4 del programa de Gestión Documental.	x		<p>SGDEA: El canal se encuentra en desarrollo de una herramienta tecnológica para el manejo de documento electrónico, pero se evidencia que no cumple con el modelo de requisitos</p> <p>FDA: Se realizó el avance de la intervención del material audiovisual en relación al convenio interadministrativo 797-2017 con el Archivo de Bogotá</p>	<p>No se entrega información en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de las series que se generan en cada una de las dependencias. • Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital. • No se remiten soportes sobre lo mencionado de la herramienta tecnológica. • Revisados los avances del fondo documental acumulado, existen diferencias en los % presentados de ejecución de la primera fase (65 a 74%), se informa la intervención de 19.000 unidades, sin embargo, el FUID suministrado da cuenta de 6.433 unidades.
2	<p>Soportes de ejecución de las estrategias de Gestión del cambio indicadas en el numeral 1.6.5 del programa de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Campañas de comunicación interna. * Capacitaciones a los gestores documentales * Difusión y socialización del PGD con el fin de posicionar el proceso de Gestión Documental al interior del Canal. * Acompañamiento técnico desde el proceso de Gestión Documental a los funcionarios de todas las dependencias para la implementación de los lineamientos del PGD. 		x		No se tiene
3	Plan de monitoreo a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos ejecutado en 2020 con los respectivos soportes.		x		No se tiene
4	¿Quién se encarga de mantener el control y seguimiento a los trámites, teniendo en cuenta los lineamientos del numeral 2.3 del Programa de Gestión Documental?		x		No se tiene
5	Soportes del seguimiento adelantado a la conformación y agrupación de expedientes en los archivos de gestión.	x		Actas de capacitación guía de lineamientos	No se evidenció la realización de estos seguimientos teniendo en cuenta que el área no suministró los soportes requeridos y que en la reunión del 14/04/2021 con el área, se confirmó que no se habían realizado.
6	Cronograma de transferencias primarias de la vigencia 2020 y soporte de publicación en la intranet.	x		Memorando 263 de cronograma	No es posible evaluar lo indicado por el área teniendo en cuenta que el soporte indicado no fue suministrado. Y adicionalmente, en el memorando 525 que suspendió la ejecución del cronograma, indican que fue a través del memorando 36. No fue posible evidenciar el estado de las transferencias primarias por área en el Canal, con corte a 31 diciembre de 2020 (Plan Anual de Transferencias), debido a que el área de Gestión documental, no remitió dicha información. Adicionalmente, se observó la suspensión del plan de transferencias 2020, por la emergencia sanitaria, según Memorando 525 del 18/05/2020, comunicado a través de Boletín

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

					interno 16 del 21/05/2020, así como que, no se reprogramó este proceso, conforme lo establecido en el Memorando 525 referido, una vez se dio por terminado el aislamiento preventivo obligatorio.
7	¿Se adelantaron transferencias secundarias durante la vigencia 2020? En caso de ser afirmativo remitir los soportes.		x		Se evidenció, que no se realizaron procesos de disposición final durante la vigencia 2020, una vez cumplidos los tiempos de retención documental y de conformidad con las Tablas de Valoración y de Retención Documental, en cumplimiento del procedimiento "Eliminación documental", código AGRI-GD-PD-003.
8	¿Se adelantaron disposiciones finales de archivo durante la vigencia 2020?		x		
9	Remitir soportes de la ejecución de las fases de implementación del PGD [Planeación, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y control y fase de mejora].		x		
10	Soportes de ejecución de los programas específicos mencionados en el numeral 4 del programa de gestión documental para la vigencia 2020.	x		Guía de lineamientos de manejo de documento electrónico.	Si bien desde el área se emitió un instructivo para manejo de los documentos electrónicos generados por Capital, no se evidencia la implementación de los programas específicos formulados en el programa de gestión documental teniendo en cuenta las características mencionadas para cada uno.

Fuente: Construcción propia

- No se evidenció actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000":

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Parágrafo. La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

En las visitas realizadas (15 de abril) a las áreas seleccionadas para verificación documental (archivo físico y electrónico), se evidenciaron diferencias en las TRD vigentes y publicadas en la página web del Canal, frente a las utilizadas por estas. Al indagar sobre las diferencias, las áreas manifestaron que se habían realizado solicitudes y reuniones con el área de Gestión Documental para la actualización de las mismas, pero a la fecha de la verificación, no se había surtido el trámite de actualización.

Al respecto, cabe mencionar que la actualización de este instrumento archivístico, debe estar articulada con la revisión y actualización de los demás instrumentos que hacen parte del Programa de Gestión Documental:

- Tablas de Retención Documental (TRD).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Tablas de Valoración Documental (TVD) de Canal Capital.
- Fichas de Valoración Documental.
- Cuadros de clasificación documental.
- Banco Terminológico.
- Cuadros de caracterización documental.

AGRI-GD-MN-002 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

11.7. Teniendo en cuenta que el área manifestó que, *"no se adelantaron las actividades indicadas en el documento vigente"* a la fecha de esta auditoría y que para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 29/04/2021, se presentó la versión actualizada de este documento, es importante revisar los siguientes aspectos con el fin de incorporarlos en la actualización de la siguiente versión:

- En el documento no se observa la metodología requerida dentro de los elementos mínimos, de igual manera no se evidencia el análisis de riesgo.
- Es importante revisar la frecuencia y las fechas programadas de las actividades buscando una mejor coherencia entre los mismos.
- En los planes anteriores se ha realizado el cambio de luminarias a led del Canal, ¿no se había considerado ese cambio en los espacios del archivo?
- En el programa de capacitación es importante dentro de los recursos considerar las herramientas de conectividad que se utilizan actualmente. Ejemplo: Google Meet.
- En el "PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES." Se puede complementar la utilización de los elementos de medición, con la implementación de herramientas que permitan el registro y análisis de las mediciones, que permitan tomar decisiones o poner alertas por condiciones adversas que afecten la conservación de los documentos.
- En el "PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO." Se puede considerar dentro de las evidencias de ejecución de este programa el contrato de adquisición de las unidades de conservación.
- El "PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES."
 - Dentro de los recursos es importante considerar las herramientas de conectividad que se utilizan actualmente. Ejemplo: Google Meet.
 - Adicional a lo anterior es importante, dentro de los recursos considerar el acompañamiento que realiza el área de planeación en la identificación y valoración de riesgos.
 - En la actividad "Adquirir e instalar alarmas contra incendios y detectores de humo dentro de los depósitos de archivo." Revisar la frecuencia ya que la adquisición se realiza una vez y después se realizan actividades de mantenimiento.
- En relación con la Política de Preservación a Largo Plazo:
 - Es importante para la definición de objetivos, tener en cuenta la metodología SMART (Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales).
 - Revisar la política de conservación frente a requerimientos mínimos como: propósito, objetivos, principios, beneficios, colaboraciones, acceso y uso, marco conceptual entre otros descritos en los fundamentos de preservación digital a largo plazo de acuerdo con los objetivos señalados por el AGN.
 - Revisar lo definido en el artículo 19 del Acuerdo 006 de 2014 frente a que el plan de preservación digital debe contener: evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo ya que lo contenido no se encuentra en su totalidad acorde con lo requerido.
 - Revisar el cronograma de implementación de programas y su articulación con el PINAR frente a los tiempos de implementación definidos.

Respuesta Gestión Documental: AGRI-GD-MN-002 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

1. En el alcance del documento se especifica el análisis de riesgo.
2. Las fechas programadas se desarrollan con una frecuencia semestral con el fin de poder contar con los funcionarios y apoyos que manejen la documentación ya que es física y el manejo debe ser presencial en donde se encuentran sus archivos de gestión.
3. Los cambios a luz Led se consideran en otros planes, sin embargo, dentro del SIC se contempla para que se tenga en cuenta durante la vigencia del documento.
4. Ya se incluyó Google Meet como recurso.
5. Se incluirá la utilización de herramientas de seguimiento semanales para conocer el estado y las condiciones de los espacios de archivo.
6. Se incluyeron dentro de las evidencias el contrato de adquisición de unidades de conservación.
7.
 - a. Se incluyó Google Meet como recurso.
 - b. Se especifica el acompañamiento de planeación para la identificación y valoración de los riesgos.
 - c. Se especifica que la compra se realizará una sola vez y con los mantenimientos que sean necesarios de los equipos.
8. Se tuvo en cuenta la metodología SMART y se ajustarán los objetivos.
 - b. Se realizó ajuste en relación a los fundamentos de preservación digital a largo plazo.
 - c. Se realizó ajuste en relación al artículo 19 del Acuerdo 006 de 2014.

Análisis respuesta: Como manifiesta el área de Gestión Documental en su respuesta, el documento [SIC] se encuentra en revisión y actualización, tal como se puede evidenciar en el borrador remitido a la Oficina de Control Interno. Por lo cual, la observación **se mantiene**, con el fin de que se adelanten las acciones de mejora que correspondan.

AGRI-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS

11.8. Verificado el Plan de Emergencia de archivos formulado para Canal Capital, cuya actualización fue en 2019, se observan las siguientes debilidades que deben analizarse y tenerse en cuenta para la actualización:

- Revisar los objetivos ya que existen dos objetivos generales y se formulan objetivos específicos para cada uno, los cuales no son coherentes con los generales establecidos, así como tampoco cumplen con la metodología SMART [Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales].
- Se recomienda adelantar la inclusión de la casa de la 69 en el plan, teniendo en cuenta que se tiene documentación en el sitio.
- Sobre el Cuadro de conservación, se recomienda el fortalecimiento del documento con la definición de unidad productora de manera que se pueda consultar mejor.
- Adicionalmente, se recomienda incluir en el plan, los números telefónicos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía, así como los planos en donde se encuentra el acervo documental, referencias de precios de material y empresas especializadas en transporte, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 050 de 2000 de la AGN.

AGRI-GD-MN-003 MANUAL DE CORRESPONDENCIA

11.9. Revisados los lineamientos determinados en el documento, se observa:

- Los documentos referenciados como formatos se encuentran desactualizados en el Manual, frente a los utilizados actualmente, se evidencian diferencias en aspectos como fecha de radicado, responsable, folios, sin que se haya actualizado la versión de este. Por ejemplo:

	CONTROL DE ENTREGA CORRESPONDENCIA DIARIA		CÓDIGO: AGRI-GD-FT-027			
			VERSIÓN: 3			
			FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2016			
			RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha :						
Radicado interno	Origen del documento	Asunto	Radicado externo	Área responsable	Nombre y cargo de quien recibe	Firma

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Fuente: Manual de correspondencia, Intranet

	CONTROL DE ENTREGA CORRESPONDENCIA DIARIA - EXTERNOS	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-027					
		VERSIÓN: 3					
		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2016					
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL					
Fecha Reporte: 02 de enero de 2020		Fecha Generado: 25 de marzo de 2021					
Radicado Interno	Origen del Documento	Fecha de Radicado	Asunto	Radicado Externo Asunto del Oficio	No. Folios	Nombre y Cargo de quien recibe	Firma
1	ETB	2020-01-02	Factura servicio Público ETB	8490525	1	Apoyo Administrativo	

Fuente: Formato remitido por correspondencia, 2021.

- Si bien se ha adelantado el diligenciamiento de las planillas de manera digital con ocasión de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por el COVID-19, se evidencia que no se diligencian campos como el origen del documento, nombre de quien radica y medio de entrega para los formatos AGRI-GD-FT-003 "Seguimiento documentos correspondencia Canal Capital – Oficios" y AGRI-GD-FT-006 "Seguimiento documentos correspondencia Canal Capital – Memorandos".

	SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL - MEMORANDOS	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-006					
		VERSIÓN: 2					
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2016					
		RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA					
Fecha Reporte: 02 de enero de 2020		Fecha Generado: 25 de marzo de 2021					
No. De Radicado	Origen del Documento	Fecha de Radicado	Nombre Para:	Asunto del Memorando	No. Folios	Nombre de quien radica	Medio de Entrega
1		2020-01-02	Miguel Fernando Vega Rodriguez	Respuesta al memorando 2997 proceso disciplinario No 018 2019	3	23	
2		2020-01-02	Miguel Fernando Vega Rodriguez	Respuesta al memorando 2996 de 2019 proceso disciplinario No 018 2019	8	6	

Fuente: Formato remitido por correspondencia, 2021.

	SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL - OFICIOS	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-003					
		VERSIÓN: 6					
		FECHA DE APROBACIÓN: 12/01/2018					
		RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA					
Fecha Reporte: 02 de enero de 2020		Fecha Generado: 25 de marzo de 2021					
No. De Radicado	Origen del Documento	Fecha de Radicado	Nombre Para:	Asunto del Oficio	No. Folios	Nombre de quien radica	Medio de Entrega
1		2020-01-02	Compensar Calle 26	Exámenes médicos ocupacionales periodicos	1	14	
2		2020-01-02	Diego Mauricio Medina Dulcey	Respuesta a peticion de informacion de convenios interadministrativos suscritos con Canal Capital, radicado intrno 5128 del 26 de diciembre de 2019	3	3	

Fuente: Formato remitido por correspondencia, 2021.

- Respecto a los documentos AGRI-GD-FT-018 "Planilla de mensajería" y AGRI-GD-FT- 017 "Seguimiento entrega de facturas correspondencia Canal Capital" el área de correspondencia indicó:

"En referencia planillas mensajería estas a partir del trabajo remoto no se usan debido a que los oficio son enviados a través de correo electrónico, la entrega de facturas correspondencia Canal Capital, se re direccionan al supervisor del contrato a través del correo electrónico se hace a diario al momento que llegan".

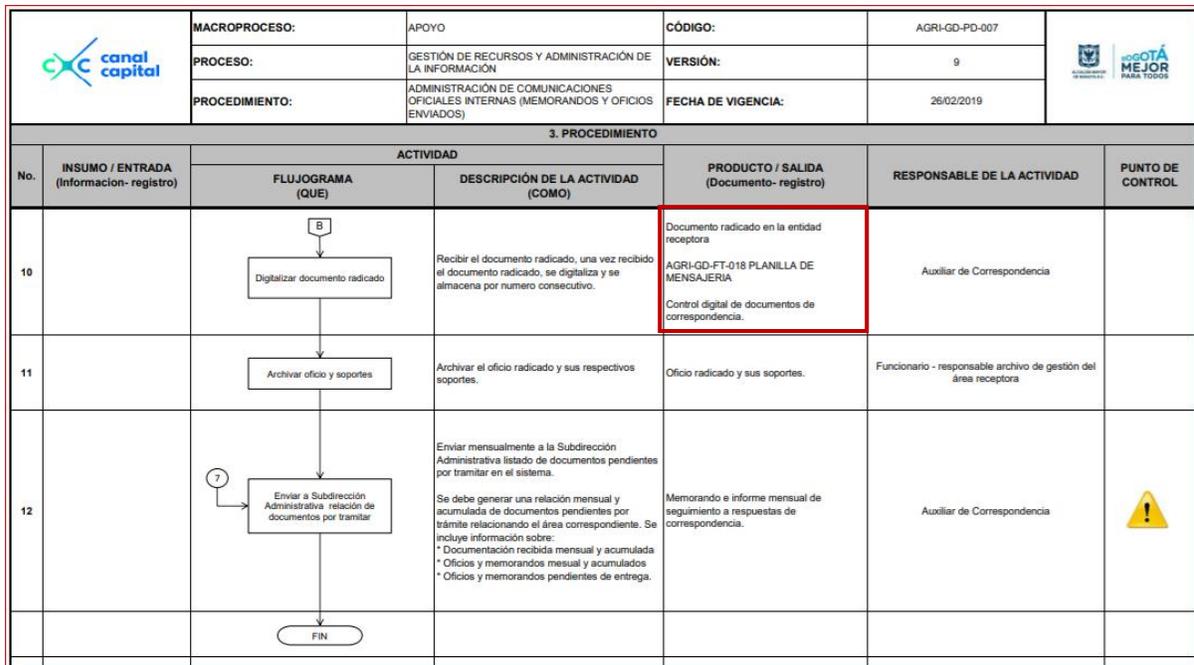
Quando se reciben facturas, el funcionario de correspondencia revisa que incluya los datos de la entidad de forma correcta y que venga con certificación de aportes parafiscales vigentes. La labor de Correspondencia consiste en poner el sello de recibido, si se encuentran los soportes completos, se diligencia el formato AGRI-GD-FT-017 SEGUIMIENTO ENTREGA DE FACTURAS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL el cual debe ser firmado por el supervisor (o a quien se delegue dicha función) a quien compete el contrato del que se desprende dicha factura.

	SEGUIMIENTO ENTREGA DE FACTURAS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL					CÓDIGO: AGRI-GD-FT-017		
						VERSIÓN: 2		
						FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016		
						RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA		
No. de Factura	Hora de Llegada	Fecha de Entrega	Origen Factura	Valor Factura	Documentos Anexos	Área Destino	Nombre Funcionario que Recibe	Firma

Figura 11. Seguimiento Entrega De Facturas Correspondencia. Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: Intranet-Macroprocesos de Apoyo-Gestión Documental-Documentos-Centro de Documentos MECI-SGC-Formatos-AGRI-GD-FT-017 Seguimiento de entrega de facturas correspondencia CANAL CAPITAL, finalmente: <http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMA%2Fgd%2FCentro%20de%20documentacin%20MECISGC%2FFORMATOS&FolderCTID=0x012000B4519C88B4A3374A8562C13688B9A0D7&View={2BE7B469-FC43-4C36-B1E4-74BBEA6E0D87}&InitialTabId=.Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

Fuente: Manual de correspondencia, Intranet

Y en coherencia, revisar y/o actualizar lo determinado en el procedimiento **AGRI-GD-PD-007 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS)** como se observa a continuación:



Fuente: Procedimiento AGRI-GD-PD-007, Intranet

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Así mismo, se recomienda adelantar la actualización de lineamientos de conformidad con lo establecido en las directrices del archivo digital con ocasión de la pandemia y trabajo en casa, así como la inclusión de las comunicaciones oficiales por correo electrónico de conformidad con el Acuerdo 006 de 2001 del Archivo General de la Nación y en coherencia con lo informado por el Auxiliar de recepción:

"Ya no se hace de manera física como establece el numeral los documentos los envían al correo electrónico a estos se les asigna un radicado consecutivo, se guarda de manera digital en carpeta correspondencia y se sube a la plataforma de radicación intranet, por último, se remite al área mediante el correo según corresponda de acuerdo al tema o a quien venga dirigido el documento, la planilla se va generando automáticamente a medida que se radica el sistema permite descargarla".

AGRI-GD-PD-006 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS (OFICIOS RECIBIDOS)

- 11.10.** Requiere actualización frente a las actividades No. 2 y No. 3 teniendo en cuenta las nuevas directrices sobre facturación electrónica definidas en el Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" y Resolución 042 de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

Frente a la actividad No.9 "Enviar a Subdirección Administrativa relación de documentos radicados" no se evidenció cumplimiento, no se remitió por parte de la auxiliar de recepción el memorando e informe mensual a la Subdirección Administrativa de seguimiento a respuestas de correspondencia, aun cuando según el reporte del área el programa genera de manera automática la relación de la radicación.

CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2020 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CIRCULAR 047 DE 2020 EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

- 11.11.** Durante la vigencia 2020, se evidenció la realización de las siguientes actividades, con el fin de establecer los parámetros necesarios para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo establecido en la Circular 047 de 2020:
- Socialización de la Circular 016 del 02/07/2020, por la cual se adoptó la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020, mediante Comunicado interno No. 21 del 06/07/2020.
 - 14 citaciones a capacitaciones de la anterior Guía relacionada, para los funcionarios y contratistas del Canal, por equipos de trabajo (áreas), como se muestra en la siguiente imagen:

<input type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación actualizada: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	jue 9 ...		8/7/20
<input type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación actualizada: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mar...		6/7/20
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	jue 9 ...		
<input type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar. 2	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mié 8 de jul de ...		3/7/20
<input type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mié 8 de jul de ...		3/7/20
<input type="checkbox"/>	☆	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mié 8 de jul de ...		3/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mar 7 de jul de ...		3/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar. 2	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mar 7 de jul de ...		2/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación actualizada: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	mar...		2/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar. 2	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	lun 6 de jul de 2...		2/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	lun 6 de jul de 2...		2/7/20
<input type="checkbox"/>	★	Giovanna Espitia Ar.	Recibidos	Invitación: Capacitación lineamientos para el uso y almacenamiento de...	lun 6 de jul de 2...		2/7/20

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Agenda de las reuniones para aclarar dudas sobre manejo de los documentos digitales (a demanda de las áreas productoras, agosto 2020).

Para la vigencia 2021, el área de gestión documental, planteó un cronograma (abril 2021) con el fin de verificar que los expedientes estén conformados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía mencionada. No obstante, no se evidenció comunicación de esta verificación a las dependencias responsables en el Canal, para su alistamiento y/o actividades a realizar.

- 11.12.** Se encontró que, durante la vigencia 2020, no se conoció ni se realizó, algún reporte de pérdida parcial o total de documentos o expedientes en el Canal, de acuerdo con las indagaciones realizadas en la Secretaría General y en el área de Gestión Documental.
- 11.13.** No se evidenció alguna actividad y/o plan de trabajo desde el área de Gestión documental, durante la vigencia 2020, para garantizar que los expedientes de las dependencias incorporaran o programaran la incorporación de los documentos producidos (físicos y electrónicos) en su archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental y a la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Incumpliendo lo establecido en la Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, numerales 2 y 5, del aparte B. que establecieron:

2. Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.
5. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).

Lo anterior, teniendo en cuenta que, los Estados de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, en los cuales se enmarca la Circular del AGN referida, finalizaron el 06 de junio de 2021 (Decreto 637 de la Presidencia de la República del 06/05/2020).

Es importante señalar que, si bien los Estados de Emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional finalizaron en la fecha citada, la emergencia sanitaria se ha venido prorrogando y a la fecha de este informe, se encuentra hasta el 31 de mayo de 2021 (Resolución 222 del Ministerio de Salud y Protección Social, del 25/02/2021), al igual que el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura (Decreto 206 del Ministerio del Interior, del 26/02/2021) en el cual esta actividad de programación y actualización de los expedientes de las dependencias para incorporar los documentos producidos (físicos y electrónicos) en su archivo conforme a sus TRD, no se encuentra establecida como "Actividades no permitidas" (presenciales), en el artículo 7 del Decreto.

- 11.14.** De acuerdo con lo establecido en el numeral 1, aparte B. de la Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación (En el marco de lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Acuerdo 060 de 2001), en el seguimiento realizado durante la vigencia 2020, se evidenció que, no se establecieron procedimientos y/o protocolos para administrar las comunicaciones oficiales (a través de instrumentos estandarizados) o se modificaron los ya estandarizados, determinando criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final. Así como tampoco se realizó socialización con todos los servidores públicos y colaboradores del Canal, sobre medidas relacionadas con este aspecto, que permitieran su conocimiento y apropiación, a partir de las declaratorias de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

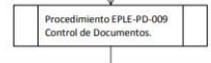
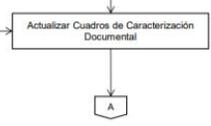
Solamente se evidenció la citación de una reunión “Charla trabajo en casa”, para el 11/05/2020 (entre algunos trabajadores de la Subdirección Administrativa) que, de acuerdo con lo informado por recepción, mediante correo del 21/07/2021: “El área Administrativa hizo la logística y capacitación del puesto de trabajo en casa, para que a través del correo electrónico institucional se mantengan los mecanismos de radicación”.

11.15. Se evidenció que, no se adelantaron acciones frente a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno el 2 de septiembre de 2020 a través del correo con asunto: “Observaciones Gestión Documental en el marco de la pandemia”, que consideraban:

- Adoptar y socializar un lineamiento o protocolo general, respecto al control de salida e ingreso de expedientes físicos de las instalaciones del Canal, en el cual se incluyan acciones relacionadas con la desinfección y limpieza de los expedientes, una vez retornan al Canal, para mitigar el contagio y no afectar la preservación de los documentos.
- Revisar el formato utilizado en el cual se relacionan los expedientes que se retiran del Canal, para que los mismos sirvan de control frente a la identificación de su ubicación y del número de folios. Esto, debido a que se evidenció el retiro de expedientes de las áreas productoras, sin el conocimiento del área de Gestión Documental y usando un formato que no está vigente (eliminado del Sistema de Gestión desde el año 2018) dentro el proceso de Gestión de recursos y administración de la información – Gestión documental (Control y préstamo de documentos – Archivo de Gestión, código AGRI-GD-FT-026, versión 3 del 04/04/2016).
- Eliminar el uso de formatos obsoletos.
- Analizar la emisión de lineamientos que den claridad frente al manejo de la correspondencia recibida y producida, en el marco del trabajo en casa, que les permita a los colaboradores del Canal, conocer la ruta que debe tener un documento en el Canal (observación detallada en el numeral 11.14. de este informe).

AGRI-GD-PD-005 CONTROL DE REGISTROS

11.16. Se evidenció el incumplimiento del procedimiento de control de registros frente a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta que no se ha adelantado la actualización del formato de caracterización documental, según lo consultado en el botón de transparencia de la página de Canal Capital:

	MACROPROCESO: APOYO	CÓDIGO: AGRI-GD-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1				
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE VIGENCIA: 21/12/2015				
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
1			Establecer la necesidad de generar los registros como evidencia de la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos propios de cada dependencia.	Registro	Lider de Proceso / Servidor Público	
2			EL REGISTRO EXISTE COMO FORMATO ACTUALIZADO EN EL SIG? SI: Continúa NO: Procedimiento Control de Documentos Nota: de acuerdo con el tipo de registro, se evaluará si es necesaria su codificación en el SIG (en función de su uso, ubicación, disponibilidad, entre otros criterios)			
3	Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de documentos.		Realizar trámite para la creación, actualización o eliminación del documento, de acuerdo a lo definido en el Procedimiento EPLE-PD-009 Control de Documentos.	Documento Actualizado y publicado en la Intranet.	Lider de Proceso / Servidor Público	
4	Registros asociados a los procedimientos Formato AGRI-GD-MN-001 Manual de Archivo y Correspondencia (manual actualizado).		Actualizar Cuadros de Caracterización documental (identificación del registro, original o copia, almacenamiento, grado de seguridad, acceso, entre otros), con el fin de establecer las características de los registros en cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. NOTA: En el cuadro de caracterización no se refleja el tiempo de retención y disposición final (estos se reflejan en la tabla de retención documental). El grado de seguridad y de acceso se identifican en el manual de archivo y correspondencia.	Formato AGRI-GD-FT-019 Cuadro de Caracterización Documental	Lider de Proceso / Responsable Gestión Documental / Servidor Público	X

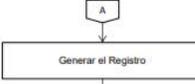
Fuente: Procedimiento AGRI-GD-PD-005, Intranet

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

		FORMATO CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: AGRI-GD-FT-019 VERSION: 2 FECHA DE APROBACION: 04/04/2016 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Dependencia Responsable	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Subserie		
GESTIÓN ESTRATÉGICA EPLE-CR-001	FORMULACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EPLE-PD-006	N/A	INFORME SOBRE EL PLAN DE ACCIÓN Y TERRITORIALIZACIÓN GENERADOS POR SEGPLAN	ESTE DOCUMENTO DA CUENTA DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS GENERADAS EN SEGPLAN, RESPECTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.	X			PAPEL	X		CARPETA	SI	PROYECTOS	PROYECTO DE INVERSIÓN	GERENCIA GENERAL - PLANEACIÓN
Elaborado por	Alejandra Orozco Garcia-Mayorca		Revisado y ajustado por	Alejandra Orozco Garcia-Mayorca		Aprobado por	MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ - Presidente del Comité SIG- Interno de Gestión Documental y Archivo CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS - Secretario Técnico del Comité SIG- Interno de Gestión Documental y Archivo								
Cargo	Profesional - Grupo Gestión Documental y Archivo		Cargo	Profesional - Grupo Gestión Documental y Archivo		Cargo	Secretario General, Subdirectora Administrativa.								
Firma			Firma			Firma									
Lugar y Fecha	11 de Octubre de 2016		Lugar y Fecha	11 de Octubre de 2016		Lugar y fecha	11 de Octubre de 2016								

Fuente: Formato Caracterización Documental, Botón de transparencia

Así mismo, durante la verificación de la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se observó que las áreas no diligencian y/o actualizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y que las TRD no se encuentran actualizadas, por lo que debe adelantarse la actualización del procedimiento en mención:

	MACROPROCESO: APOYO	CÓDIGO: AGRI-GD-PD-005	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.			
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN: 1				
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE VIGENCIA: 21/12/2015				
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
5	Documentos y procedimientos del SIG		Generar el registro de acuerdo a las actividades descritas en los procedimientos propios de las áreas. Los registros se deben diligenciar garantizando que sean legibles, identificables y que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema Integrado de Gestión.	Registros asociados a los procedimientos (físicos y/o electrónicos).	Líder de Proceso / Servidor Público	
6	Tablas de Retención Documental Antiguas		Actualizar las Tablas de Retención Documental. Se actualizan las T.R.D. de la dependencia mediante la identificación del nuevo registro (código, nombre de serie y subserie), definición de tiempos de conservación en Archivo de Gestión y Central, determinación de la disposición final, y el procedimiento a seguir una vez se defina dicha disposición. NOTA: Esta actividad se realiza cada vez que se actualice, elimine o cree un proceso o procedimiento.	TRD Actualizadas	Líder de Proceso / Responsable Gestión Documental / Servidor Público	X
7	Registros asociados a los procedimientos (físicos y/o electrónicos).		Almacenar el registro. Clasificar, archivar y almacenar los registros documentales generados en los procesos, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que los espacios sean los adecuados para evitar el deterioro, pérdida o extravío de la información y que de igual manera garanticen su preservación evitando la humedad, polvo, elevadas temperaturas, presencia de plagas, entre otros.	Archivos de Gestión de cada área. Copias de seguridad de los archivos electrónicos.	Líder de Proceso / Responsable Gestión Documental / Servidor Público	
8	FUID Desactualizado		Actualizar el inventario documental (Formato Único de Inventario Documental AGRI-GD-FT-007), para contar con el inventario actualizado de cada archivo de gestión. NOTA: esta actividad se realiza cada vez que el área lo considere necesario.	AGRI-GD-FT-007 Formato Único de Inventario Documental - FUID	Líder de Proceso / Responsable Gestión Documental / Servidor Público	X
9	Registros		Disponer finalmente del registro. Una vez cumplido el periodo de retención de acuerdo con las tablas de retención documental se determina la disposición final de los registros y se realiza la transferencia documental según el procedimiento AGRI-GD-PD 001 o AGRI-GD-PD 002.	Formato AGRI-GD-PD 001 Transferencia Primaria / Formato AGRI-GD-PD 002 Transferencia Secundaria	Líder de Proceso / Responsable Gestión Documental / Servidor Público	
						

Fuente: Procedimiento AGRI-GD-PD-005, Intranet

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

AGRI-GD-PD-001 TRANSFERENCIA PRIMARIA

11.17. Actualizado el 15 de enero de 2021 a la versión 9, sobre la cual se recomienda realizar la revisión e inclusión al procedimiento, de aspectos como: el formato AGRI-GD-FT-033 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL y las actividades previas a la transferencia por parte de los encargados [limpieza de documentación, depuración de documentos, foliar, entre otros].

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

11.18. Se evidenciaron las siguientes fallas:

- a. El AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA, no relaciona de manera clara las fases de implementación [Planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación, monitoreo y control] en la que se contemplen recursos, plazos, planes de trabajo, roles, responsabilidades, matrices de riesgo, así como tampoco se evidencia la publicación del documento relacionado "Sistemas de gestión de documentos electrónicos" el cual desde 2018 se encuentra en construcción, por lo que no es posible adelantar la verificación del documento.

Así mismo, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es importante tener en cuenta algunos elementos como son: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos o información virtual contenida en los expedientes electrónicos, la autenticación electrónica, entre otros; y garantizar las características técnicas de autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 3 de 2015 del AGN.

- b. Durante la vigencia 2020, no se evidenció avance en el establecimiento de un Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo – SGDEA para el Canal, de conformidad con lo establecido en:
 - Decreto único reglamentario del sector TIC 1078 de 2015
 - Ley 594 de 2000 ley general de archivos
 - Directiva presidencial 04 de 2012: eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
 - Decreto 1080 de 2015 decreto único reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.5 principios del proceso de gestión documental.

AGRI-GD-PR-003 PROGRAMA PARA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO

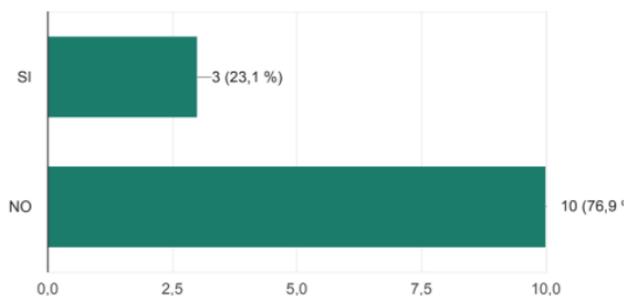
11.19. Con el fin de verificar el cumplimiento del programa para documentación con biodeterioro, la Oficina de Control Interno adelantó la consulta: ¿Se identificó documentación con biodeterioro durante la vigencia 2020?, en caso de ser afirmativo, ¿En qué área se identificó el biodeterioro?, ¿Qué tratamiento se le dio?, frente a lo que el área respondió:

"Se anexan las encuestas realizadas a las áreas durante la vigencia 2020 con el informe resultante de las mismas".

Adelantada la verificación de lo entregado no se logró determinar la implementación de los lineamientos establecidos, teniendo en cuenta que Gestión Documental no adelantó la entrega del informe mencionado, así como tampoco el reporte de las acciones correctivas adelantadas sobre el resultado obtenido de la encuesta realizada:

1 Teniendo en cuenta que el biodeterioro es un cambio indeseable en los documentos originado por la presencia de agentes biológicos como: humedad, temperatura, luz, roedores, insectos y microorganismos (bacterias, hongos etc ¿sabe usted como hacer el debido mantenimiento y limpieza?

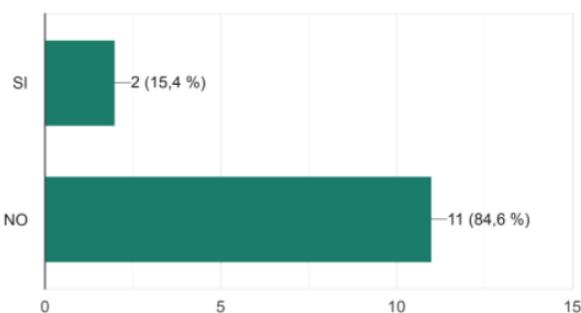
13 respuestas



Fuente: Pregunta 1 encuesta Gestión Documental

2 Ha visto usted deterioro de los documentos. ¿Por causa de roedores o plagas?

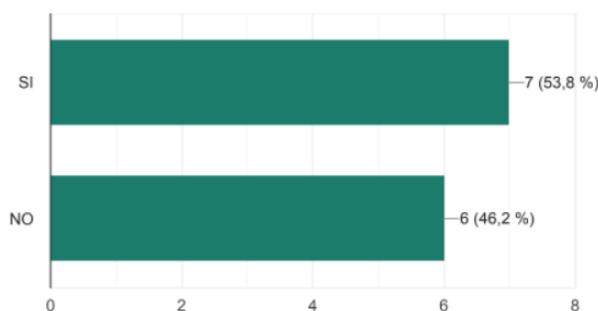
13 respuestas



Fuente: Pregunta 2 encuesta Gestión Documental

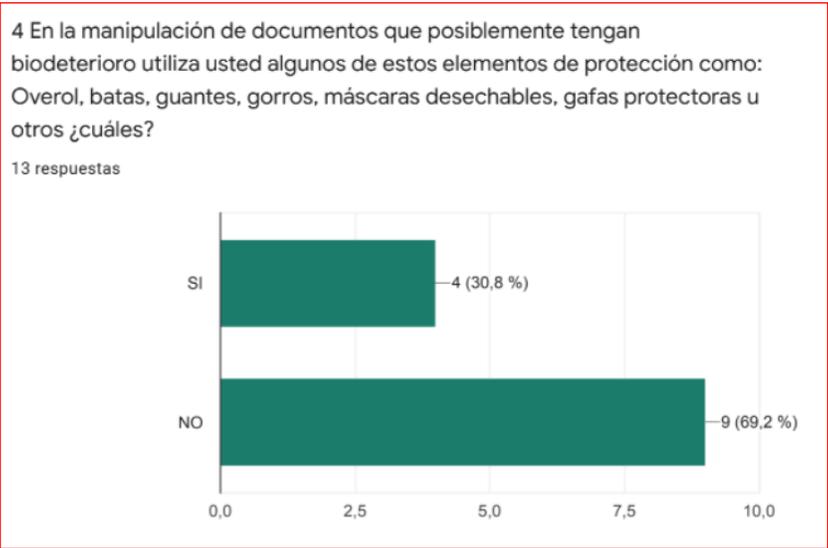
3 Teniendo en cuenta que: Un espacio adecuado para que sus documentos se conserven deben estar aislados de la luz y la humedad relativa, ¿cuenta su archivo con estas condiciones físicas?

13 respuestas



Fuente: Pregunta 3 encuesta Gestión Documental

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Fuente: Pregunta 4 encuesta Gestión Documental



Fuente: Pregunta 5 encuesta Gestión Documental

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

11.20. Una vez revisada la información remitida por la Subdirección Administrativa, para conocer el estado y ubicación del fondo documental intervenido mediante el Convenio Interadministrativo No. 797-2017 suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el objeto de "Aunar esfuerzos humanos, técnicos, administrativos y de gestión económica entre la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y CANAL CAPITAL para el desarrollo de actividades conjuntas que beneficien al Distrito Capital en la gestión del material sonoro y audiovisual con que cuenta Canal Capital y que representa valor patrimonial", se evidenció su terminación, con corte a 31 de diciembre de 2021.

De lo anterior, se observó Informe final y Actas de Comité Técnico realizadas durante la vigencia, así como reunión extraordinaria con fecha 23 de diciembre de 2020 en la que se expresó por parte del Canal (...) "la preocupación respecto a la finalización del Convenio Nro. 4213000-797-2017 y la premura de trasladar todo el material audiovisual de Canal Capital que reposa en el Archivo de Bogotá". Así mismo, se analizaron las posibles opciones de Comodato para asegurar la preservación del material sonoro y audiovisual del Canal, conviniendo establecer un comodato por 90 días y posteriormente un nuevo convenio (una vez se cuente con la financiación). Se observó la suscripción del Contrato Interadministrativo de Comodato entre Canal Capital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado en Secop II como SGA-CD-729-2021, con fecha de

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

inicio del 09/04/2021, según memorando de inicio, radicado 3-2021-10895 del 14/04/2021 de la Secretaría General de la Alcaldía.

Al respecto, el equipo auditor observó que, aunado al plazo establecido en el Contrato Interadministrativo de Comodato SGA-CD-729-2021, se tiene que, se estableció a título precario, el cual según define el artículo 2219 del Código Civil: *"El comodato toma el título de precario si el comodante se reserva la facultad de pedir la cosa prestada en cualquier tiempo"*; es importante que se establezcan acciones inmediatas y de mayor alcance, frente a conservar, preservar y salvaguardar el material audiovisual que reposa en el Archivo Distrital de Bogotá, recibido con la suscripción de este contrato y resultado del Convenio Interadministrativo 797-2017 con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RIESGOS DEL PROCESO

- 11.21.** El área de Gestión Documental tiene identificados tres (3) riesgos de gestión con nueve (9) controles y siete (7) actividades de control, frente a lo cual durante la vigencia 2020 se adelantó un seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y no se logró evidenciar el cumplimiento de estas para mitigar los riesgos identificados al interior del proceso, por lo que se dio a conocer en el *"Informe de Seguimiento a la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos con corte a 30 de noviembre de 2020"*:

*"El área de Gestión Documental a la fecha de corte del presente seguimiento registró un total de siete (7) actividades de control con rezago en el inicio de su ejecución por lo que estas se calificaron con alerta **"Sin Iniciar"**"*.

Incumpliendo lo determinado en la Política de Administración de Riesgos adoptada por Canal Capital frente a:

a. **Numeral 4. Compromisos:**

- *Los líderes de los procesos deben identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos, determinar los controles que permitan disminuir su impacto y/o la probabilidad de ocurrencia, a partir de la metodología descrita anteriormente y revisarse de manera periódica, acorde con el nivel de aceptación de manera que mitigue su materialización.*

b. **Numeral 7. Roles y Responsabilidades:**

- *Monitorear los riesgos y controles para mitigar los riesgos identificados de conformidad con lo establecido en la presente política y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.*
- *Adelantar actividades de autoevaluación para determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.*
- *Mantener para consulta las evidencias de la gestión de los riesgos a su cargo.*
- *Socializar y fomentar de forma continua al interior de sus equipos de trabajo los temas relacionados con la gestión del riesgo del proceso correspondiente.*

c. **Numeral 8.3 Nivel de aceptación del riesgo**

- **Zona de riesgo moderada:** *Implementación de acciones de control preventivas que permitan reducir la probabilidad. Su monitoreo se realizará cuatrimestralmente por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo con el fin de verificar que estas mitigan la materialización del riesgo identificado, se registrará en la herramienta determinada por el proceso [Acta de reunión, correo, otro]. (Subrayado fuera de texto)*

De igual manera, estos se mencionan en el AGRI-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS sin que se pueda verificar su relación con la matriz vigente en la sección *"Matriz de riesgo Archivo"* ya que el enlace indicado no es funcional.

	PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS	CÓDIGO: AGRI-GD-PL-002	
		VERSIÓN: 02	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/12/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los desastres provocados por el hombre son una amenaza, ya sea intencional, por accidente, o por fallas producidas por algún sistema.

Matriz de riesgo Archivo

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	SEVERIDAD	IMPACTO	EFECTOS	CAUSAS	INDICADORES	RIESGO	SEVERIDAD	IMPACTO	EFECTOS	CAUSAS	INDICADORES	RIESGO	SEVERIDAD	IMPACTO	EFECTOS	CAUSAS	INDICADORES	RIESGO	
R01
R02
R03
R04
R05
R06
R07
R08

El presente documento puede ser visualizado en la siguiente dirección <http://intranet.canalcapital.gov.co>, de esta manera se podrá identificar cada una de las eventualidades que se ha detectado frente a cualquier riesgo que se presente para los archivos del Canal.

Fuente: AGRI-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS

Así mismo, se revisaron los controles determinados, observando que estos no se encuentran identificados de conformidad con la estructura definida en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5", de la siguiente manera:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control. Teniendo en cuenta que los controles indican que no se cuenta con un responsable.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control, lo cual no se evidencia en la matriz de evaluación de controles.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control. Este se identifica en algunos controles; sin embargo, es importante que se adelante la verificación del formato MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS con CÓDIGO: EPLE-FT-025 del 15 de enero de 2021.

Se presenta un ejemplo de lo mencionado previamente:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

EVALUACIÓN DE DISEÑO DEL CONTROL		CONTROL 1			
		AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Numeral 8 Medidas preventivas para la conservación de documentos - diagnóstico integral de archivo.			
Criterio	Aspecto a evaluar	Valoración		Descripción	
		Cualitativa	Cuantitativa		
Responsable	P1	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Asignado	15	El Manual de Gestión Documental, si bien no tiene definido un responsable para ejecutar el control en las medidas preventivas para la conservación de documentos, si está a cargo del equipo de gestión documental quien se encarga de su implementación y revisa que se ejecute adecuadamente.
	P2	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	Adecuado	15	El Manual de Gestión Documental, si bien no tiene definido un responsable para ejecutar el control en las medidas preventivas para la conservación de documentos, si está a cargo del equipo de gestión documental quien se encarga de su implementación y revisa que se ejecute adecuadamente. Adicionalmente los contratistas del área tienen obligaciones contractuales relacionadas.
Periodicidad	P3	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	Oportuna	15	El Manual de Gestión Documental, define de acuerdo a las TRD el tiempo para intervenir la documentación.
Propósito	P4	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo. Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?	Prevenir o detectar	15	Las actividades propuestas en el Manual de Gestión Documental permiten prevenir y detectar posibles afectaciones a los documentos.
Control	P5	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	Confiable	15	El diagnóstico integral de archivo es un ejercicio que realiza de forma periódica y es un insumo fundamental para el desarrollo del control ya que, permite conocer el estado real de la documentación en los archivos de gestión.
Observaciones, desviaciones o diferencias	P6	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	Se investigan y resuelven oportunamente	15	Se identifican por medio del diagnóstico integral de archivos para dar el tratamiento respectivo.
Evidencias	P7	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?	Completa	10	Con la implementación de los lineamientos definidos en el numeral 8 del manual se deja trazabilidad de las medidas preventivas aplicadas para fomentar el manejo de los archivos, así mismo a aplicación del diagnóstico integral de archivos garantiza que se cuente con información histórica del estado de los archivos.
		Resultado Tipo	100 Fuerte		

Fuente: Matriz de riesgos – Gestión Documental 2020

INDICADORES DE LA UNIDAD AUDITABLE

11.22. El área de Gestión Documental adelantó la formulación de dos (2) indicadores para la vigencia 2020, los cuales se encuentran enfocados en la ejecución del plan de mejoramiento derivado de la visita adelantada por el archivo distrital y el cumplimiento de las actividades formuladas en el PINAR, como se observa en el cuadro de Plan de Acción Institucional 2020:

Canal Capital - Plan de Acción Institucional 2020											
Versión tres (3)											
Fecha de publicación: 14/12/2020											
Nº	Objetivo estratégico	Código	Macroproceso	Proceso	Objetivo del proceso	Dimensión MIPG asociada	Nombre del indicador	Definición / Objetivo	Acciones - Consideración para la medición y el reporte	Numerador	Denominador
26	05 - Fortalecer la capacidad institucional de Capital para ser una empresa eficiente, sostenible y transparente.	OES.16	Apoyo.	Gestión de recursos y administración de la información - Gestión Documental	Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.	4 - Evaluación de resultados. 5 - Información y comunicación.	Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2020.	Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta el informe del Archivo Distrital para la Vigencia 2020.	Se hará medición al cumplimiento del indicador con base en las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico formulado para la vigencia 2020.	Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el informe de Archivo Distrital	100% de avance en el total de acciones programadas en el plan de mejoramiento del archivo.
27	05 - Fortalecer la capacidad institucional de Capital para ser una empresa eficiente, sostenible y transparente.	OES.17	Apoyo.	Gestión de recursos y administración de la información - Gestión Documental	Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.	4 - Evaluación de resultados. 5 - Información y comunicación.	Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.	Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, para la vigencia 2020.	Se hará medición al cumplimiento del indicador con base en las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR formulado para la vigencia 2020.	Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	100% de avances en el total de acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

Fuente: Reporte Planeación - 2021

Adelantada la solicitud de medición de los indicadores del área de Gestión Documental, el área de Planeación reportó como resultado que, se dio un cumplimiento del 94.44% sobre el plan de mejoramiento formulado con ocasión de la visita del archivo distrital y el 66.67% de cumplimiento sobre las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como se evidencia en la siguiente imagen:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

MATRIZ DE SEGUIMIENTO - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL																	
Resultados																	
Nombre del indicador	Fórmula	Fuente de datos del indicador	Meta 2020	Indicador	2020												Total (vs meta)
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) 2020	(Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones generadas en el Informe de Archivo Central / 100% de avance en el total de acciones programadas en el plan de mejoramiento del archivo * 100%)	Plan de Mejoramiento Archivístico 2020	90,0%	Resultado	-	-	-	15,00%	5,00%	10,00%	15,00%	5,00%	5,00%	10,00%	10,00%	10,00%	94,44%
Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.	(Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR / 100% de avance en el total de acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR * 100%)	(AN-07) - Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, para la vigencia 2020	90,0%	Resultado	-	-	-	10,00%	10,00%	5,00%	10,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	66,67%

Fuente: Reporte Planeación - 2021

Sin embargo, teniendo en cuenta las respuestas entregadas en la reunión de auditoría adelantada el 14 de abril de 2021 con el área de Gestión Documental, se indicó que:

"No se formalizó un plan de trabajo de mejoramiento. Se revisaron las recomendaciones y se contrastó con las acciones de mejora abiertas"

Sumado a esto, no se remitieron los soportes de lo reportado de manera trimestral y contrastado con lo indicado en la hoja de vida de cada indicador se encontraron inconsistencias en la entrega de la información ya que como se mencionó por el área, no se adelantó suscripción de plan de mejoramiento y el PINAR se encontraba pendiente por aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo que los resultados obtenidos no corresponden con lo formulado en el indicador:

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR													
	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.												
Código:	OE5.17	Nombre del indicador:	Cumplimiento de las acciones establecidas para la vigencia en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.	Tipo de indicador:	Eficiencia								
Objetivo del indicador:	Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, para la vigencia 2020.												
Descripción de la meta:	Dar cumplimiento al 90% de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR para la vigencia 2020			Fuente de información:	(AN-07) - Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, para la vigencia 2020.								
3. REPORTE DE INFORMACIÓN.													
FÓRMULA DEL INDICADOR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Indicador	Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR												
	-	-	-	10,00	10,00	5,00	10,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Indicador	100% de avance en el total de acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR												
	-	-	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Resultado				10,00%	10,00%	5,00%	10,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%
Resultado del Semestre	25,00%						60,00%						
Resultado Acumulado del Año	66,67%												
4. ANÁLISIS DE RESULTADOS													
Seguimiento 1 - Corte a 31 de Marzo	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR no se ha ejecutado durante el primer semestre del año del 2020, ya que se actualizó y se encuentra pendiente para la presentación y validación del Comité Institucional.												
Seguimiento 2 - Corte a 30 de Junio	Al PINAR se realizó las actualizaciones necesarias falta la revisión y validación del Comité Institucional.												
Seguimiento 3 - Corte a 30 de septiembre	Se realizó ajuste al PINAR en relación a los costos generados en cada uno de los planes y proyectos programados												
Seguimiento 4 - Corte a 31 de Diciembre	El PINAR se ajustó queda pendiente la presentación del Comité Institucional.												

Fuente: Reporte Planeación - 2021

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

		HOJA DE VIDA DEL INDICADOR											
Descripción de la medida: Dar cumplimiento al 90% de las actividades formuladas en el plan de mejoramiento archivístico para la vigencia 2020		Fuente de información: Plan de Mejoramiento Archivístico 2020											
Consideraciones para medición y reporte:		Se hará medición al cumplimiento del indicador con base en las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico formulado para la vigencia 2020.											
3. REPORTE DE INFORMACIÓN.													
FÓRMULA DEL INDICADOR		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Numera- dor	Porcentaje de avances en el cumplimiento de las acciones generadas en el informe de Archivo Distrital	-	-	-	15,00	5,00	10,00	15,00	5,00	5,00	10,00	10,00	10,00
	100% de avance en el total de acciones programadas en el plan de mejoramiento del archivo.	-	-	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Resultado					15,00%	5,00%	10,00%	15,00%	5,00%	5,00%	10,00%	10,00%	10,00%
Resultado del Semestre		30,00%						85,00%					
Resultado Acumulado del Año		94,44%											
4. ANÁLISIS DE RESULTADOS													
Seguimiento 1 - Corte a 31 de Marzo		No se ha avanzado en el Plan de Mejoramiento para el primer semestre del año, se encuentran en revisión para subsanar los hallazgos correspondientes.											
Seguimiento 2 - Corte a 30 de Junio		Se han desarrollado 7 hallazgos en relación al Plan de Mejoramiento de Gestión Documental para la segundo trimestre del año en vigencia.											
Seguimiento 3 - Corte a 30 de septiembre		Se desarrollaron 5 hallazgos los cuales se entregaron para la revisión de Control Interno del tercer semestre del año.											
Seguimiento 4 - Corte a 31 de Diciembre		Se desarrollaron 4 hallazgos los cuales se entregaron para la revisión de Control Interno del tercer semestre del año.											

Fuente: Reporte Planeación - 2021

Por lo tanto, se evidenciaron debilidades en las actividades de monitoreo al reporte del Plan de Acción de conformidad con lo indicado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desde la primera y segunda línea de defensa de manera que “*se cuente con información suficiente y pertinente*” (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2019) que permita establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos del proceso y cómo estos contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Canal; de igual manera es importante que la primera y segunda línea tengan en cuenta que:

“...si bien desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se diseñan los indicadores, antes de su aplicación no sobra validar que éstos brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance, para el caso de los indicadores de seguimiento, o el logro de los objetivos y resultados esperados. De no ser así, es importante efectuar los ajustes a que haya lugar”. (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2019)

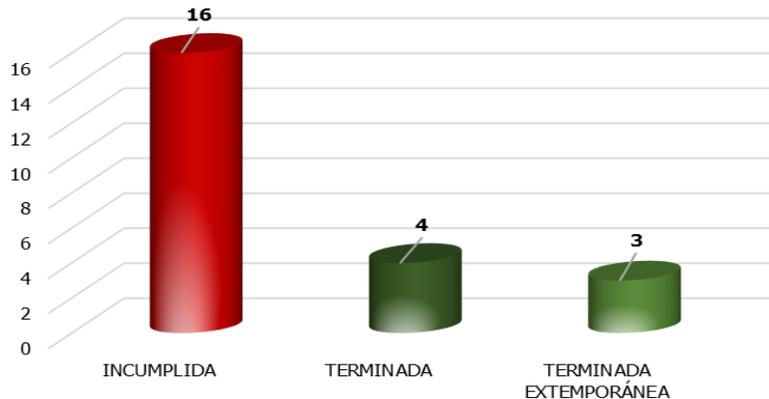
Lo anterior con el fin de contar con información coherente, pertinente y de calidad que le permita a Capital tomar decisiones acertadas, a tiempo e implementar las acciones de mejora a que haya lugar y que permitan el logro de los objetivos trazados.

PLAN DE MEJORAMIENTO ABIERTO DE LA UNIDAD AUDITABLE

11.23. Se procede a verificar el estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento por Procesos, observando que el área no adelantó reporte de avances y soportes sobre las acciones formuladas con corte a 31 de diciembre de 2021, por lo que se verifica la trazabilidad de los reportes a lo largo de la vigencia 2020 obteniendo como resultado que Gestión Documental contaba con 23 acciones abiertas lo que representaba el 15.97% del total

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

del Plan de Mejoramiento, de las cuales, teniendo en cuenta lo verificado en seguimientos previos, (16) acciones tienen rezagos en la ejecución por lo que se calificaron con alerta **"Incumplida"** y las siete (7) restantes como **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** al efectuarse lo formulado en el plan:



Fuente: PT PMP, Control Interno 2021

De estas últimas, cinco (5) tienen estado **"Abierta"** como se presenta a continuación:

Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 1)	1-5.7	Líder de Gestión Documental	Se realizará diagnóstico de información con el fin de realizar el modelo de requisitos para documento electrónico.	Pendiente verificar la implementación del documento AGRI-GD-MN-005 MANUAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Otras Recomendaciones)	R-6	Líder de Gestión Documental	Realizar mesa de trabajo con el área jurídica para brindar orientación y asesoría con relación a requisitos normativos y técnicos para la contratación	Pendiente verificación de la mesa de trabajo adicional con la Coordinación Jurídica teniendo en cuenta la dinámica de contratación del Canal.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 1)	10	Líder Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión con las áreas de planeación, servicios administrativos, sistemas para el levantamiento de la Política de cero papel. 2. Elaborar la Política de cero papel. 3. Aprobar la política de Cero papel por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Publicar en la Intranet del Canal la política. 	Pendiente adelantar la divulgación de la política cero papel al interior del Canal.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 2)	4.1	Líder Gestión Documental	1. Incluir en el presupuesto lo pertinente a la adquisición de herramienta tecnológica.	Pendiente verificar el seguimiento al presupuesto asignado al área.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 2)	8.13	Líder Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la Matriz de riesgo. 2. incluir matriz en el plan de emergencias. 3. Publicar en la intranet de canal la matriz de riesgo. 	Pendiente adelantar las verificaciones posteriores sobre el documento en proceso de publicación y divulgación al interior de la entidad.

Fuente: PT PMP, Control Interno 2021

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.24. VERIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN TRD Y GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL (AGRI-GD-GU-002).

De conformidad con el alcance de esta auditoría, la verificación de la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en archivo físico y digital y/o electrónico, así como de los lineamientos establecidos para la gestión documental de conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística contemplados en el **AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, se focalizó en la Subdirección Financiera para las áreas Facturación, Presupuesto, Tesorería, y en la Coordinación de Programación.

A continuación, se presentan las series seleccionadas para cada área y las pruebas aplicadas:

a. Archivo físico y digital y/o electrónico Presupuesto

Se tomaron las series 210.12 Ejecuciones presupuestales y 210.24.126 Plan Financiero para adelantar las verificaciones, observando:

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:		Gestión de recursos y administración de la Información / Gestión Documental		
Período evaluado:		2020		
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Revisión "Tabla de Retención Documental"		
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González		
Fecha ejecución:		Abril de 2021		
Objetivo:		Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.		
Entidad Productora:		Canal Capital		
Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO		
Código Dependencia:		210		
Código serie verificada:		210.12	Nombre de la serie: Ejecuciones presupuestales	
ARCHIVO ELECTRÓNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		X	Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Subdirección Financiera, se realiza en una carpeta local compartida, que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas, de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.
ARCHIVO FÍSICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?	X		
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?		X	No en su totalidad y se encuentran conforme a los lineamientos de Gestión documental, en cuanto a respetar el orden superior. Por ejemplo cuando corresponde al consecutivo de los certificados de disponibilidad presupuestal.
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.	X		
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUIID]?	X		
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria		X	
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?		X	
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)		X	
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.		X	
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.		X	
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?		X	Se observaron telarañas en el archivo documental.
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes identificado con el código AGRI-GD-FT-029?		X	
OBSERVACIÓN DEL AUDITOR				
No se evidencian actualizaciones del archivo físico que se originó de esta manera antes de la emergencia sanitaria del año 2020. Se realiza recomendación sobre organización y actualización de este y del archivo electrónico, según lineamientos del área de gestión documental.				

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:	Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental			
Período evaluado:	2020			
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:	Revisión "Tabla de Retención Documental"			
Auditor(es) Responsable(s):	Mónica Virgúez - Jizeth González			
Fecha ejecución:	Abril de 2021			
Objetivo:	Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.			
Entidad Productora:	Canal Capital			
Dependencia Productora:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO			
Código Dependencia:	210			
Código serie verificada:	210.24.126	Nombre de la serie: Plan Financiero		
ARCHIVO ELECTRÓNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		X	Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Subdirección Financiera, se realiza en una carpeta local compartida, que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas, de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.
ARCHIVO FÍSICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?	x		
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?		x	
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.	x		
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUID]?	x		
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria		x	
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?	x		Si, y se ha solicitado actualización al área de Gestión Documental y no se ha realizado.
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)		x	
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.		x	
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.	x		
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?		x	
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes identificado con el código AGRI-GD FT-029?		x	
OBSERVACIÓN DEL AUDITOR				
Se evidenciaron sólo algunos memorandos en esta subserie. Muchos de los tipos documentales no aplican, ya no se están generando, pero no se ha actualizado la TRD por parte de Gestión Documental.				

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

b. Archivo físico y digital y/o electrónico Facturación

Se tomó la serie 210.06.30 Comprobante contable de ingreso para adelantar las verificaciones, observando:

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:		Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental		
Periodo evaluado:		2020		
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Revisión "Tabla de Retención Documental"		
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González		
Fecha ejecución:		Abril de 2021		
Objetivo:		Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.		
Entidad Productora:		Canal Capital		
Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN		
Código Dependencia:		210		
Código serie verificada:		210.06.30	Nombre de la serie: Comprobante contable de ingreso	
ARCHIVO ELECTRÓNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		x	Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Subdirección Financiera, se realiza en una carpeta local compartida, que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas, de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.
ARCHIVO FÍSICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?	x		De manera general. Aunque se observaron pocos soportes que no respetaban el orden cronológico (Soporte de radicación de facturas anterior a la factura).
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?		x	
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.	x		
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUJD]?	x		
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria		x	Hasta marzo 2020.
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?		x	
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)	x		
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.		x	Algunas carpetas se encuentran debidamente rotuladas (enero y febrero), aunque no se encontraban foliadas. Para marzo no se encuentran debidamente marcadas carpetas ni cajas.
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.		x	Se revisó enero 2020 Carpeta Recibos de caja (198 hojas) y febrero (217).
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?		x	
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes identificado con el código AGRI-GD-FT-029?		x	

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

c. Archivo físico y digital y/o electrónico Tesorería

Se tomaron las series 210.02.12 Boletines y registros de inversiones y reinversiones y 210.20.68 Libro Auxiliar para adelantar las verificaciones, observando:

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO PAPEL DE TRABAJO			
Auditoría:		Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental	
Periodo evaluado:		2020	
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
Tipo de evaluación:		Revisión "Tabla de Retención Documental"	
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González	
Fecha ejecución:		Abril de 2021	
Objetivo:		Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.	
Entidad Productora:		Canal Capital	
Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	
Código Dependencia:		210	
Código serie verificada:		210.04	Nombre de la serie: Boletines y registros de inversiones y reinversiones.
ARCHIVO ELECTRÓNICO			
No.	Pregunta	Si	No
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		X
Observaciones: Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Subdirección Financiera, se realiza en una carpeta local compartida, que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas, de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.			
ARCHIVO FÍSICO			
No.	Pregunta	Si	No
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?		
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?		
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.		
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUID]?		
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria		
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?		
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)		
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.		
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.		
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?		
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes identificado con el código AGRI-GD-FT-029?		
OBSERVACIÓN DEL AUDITOR			
No se cuenta con archivo físico para la vigencia 2020. El primer boletín se generó de manera digital, después de la declaratoria de emergencia sanitaria.			

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.

Respuesta Subdirección Financiera: Con relación al informe preliminar de Auditoría a la Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental aceptamos las observaciones y se plantearán las acciones de mejora correspondientes.

Análisis OCI: Teniendo en cuenta lo señalado por el área la observación **se mantiene** y se solicitará la suscripción de las acciones mejora.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

d. Archivo físico y digital y/o electrónico Programación

Se tomaron las series 320.17.52 Informe a otros organismos y 320.24.120 Plan diario de continuidad de emisiones de programas para adelantar las verificaciones, observando:

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:		Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental		
Periodo evaluado:		2020		
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Revisión "Tabla de Retención Documental"		
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González		
Fecha ejecución:		Abril de 2021		
Objetivo:		Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.		
Entidad Productora:		Canal Capital		
Dependencia Productora:		DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓN DE TV		
Código Dependencia:		320		
Código serie verificada:		320.17.52	Nombre de la serie: Informe a otros organismos	
ARCHIVO ELECTRÓNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		X	Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Coordinación se realiza en una carpeta drive del área (administrada por la Coordinación), que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas y de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.
ARCHIVO FÍSICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?		x	
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?	x		Se realizaron observaciones a los folios que tienen impresión horizontal, que se encuentran foliados erróneamente.
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.		x	No se evidencian testigos documentales en las carpetas que tienen dispositivos de almacenamiento (CD, DVD, u otro)
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUID]?	x		
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria		x	
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?			El área se compromete a remitir el inventario documental por correo electrónico.
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)	x		
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.	x		No hay número de folios, tomos, en cada una de las carpetas.
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.	x		
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?		x	
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes identificado con el código AGRI-GD-FT-029?		x	
OBSERVACIÓN DEL AUDITOR				
No fue posible revisar el FUID, debido a la falla de internet en el Canal. Compromiso de remitir el inventario mediante correo electrónico, así como la(s) solicitud(es) al área de Gestión Documental con las actualizaciones de TRD de la Coordinación, a partir de la anterior auditoría realizada (vigencia 2019).				

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO				
PAPEL DE TRABAJO				
Auditoría:		Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental		
Período evaluado:		2020		
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:		Revisión "Tabla de Retención Documental"		
Auditor(es) Responsable(s):		Mónica Virgúez - Jizeth González		
Fecha ejecución:		Abril de 2021		
Objetivo:		Verificar la implementación de las TRD en los procesos de Programación y Subdirección Financiera.		
Entidad Productora:		Canal Capital		
Dependencia Productora:		DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN		
Código Dependencia:		320		
Código serie verificada:		320.24.120	Nombre de la serie: Plan diario de continuidad de emisiones de programas	
ARCHIVO ELECTRÓNICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	La información electrónica generada en la entidad se almacena en el servidor de gestión (Google Drive)		X	Se evidenció que la gestión documental digital y/o electrónica de la Coordinación se realiza en una carpeta drive del área (administrada por la Coordinación), que no corresponde a la carpeta creada por el área de sistemas y de acuerdo con las directrices del área Gestión Documental para tal fin y la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002 del 06/07/2020. Debido a esto, no se reprograma la verificación del archivo electrónico ni se realizan las siguientes preguntas de esta prueba.
ARCHIVO FÍSICO				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Los documentos se archivan en orden cronológico, respetando el orden natural de estos?			N/A
2	¿Los documentos en físico se encuentran foliados [extremo superior derecho con lápiz negro]?			N/A
3	Se mantiene la documentación organizada y libre de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) Verificación.			N/A
4	¿El área cuenta con inventario documental [AGRI-GD-FT-007 - FUID]?			N/A
5	¿El inventario Documental corresponde con el archivo físico del área? Tomar muestra aleatoria			N/A
6	¿El área cuenta con expedientes que no se encuentran dentro de la Tabla de Retención Documental (TRD)?			N/A
7	El área ha adelantado depuración documental (Retiro de documentación duplicada, copias, papeles de trabajo, etc.)			N/A
8	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.			N/A
9	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.			N/A
10	¿El área ha identificado documentación con biodeterioro? ¿Qué tratamiento se le ha dado?			N/A
11	¿El área hace uso del formato Control de Expedientes Identificado con el código AGRI-GD-FT-029?			N/A
OBSERVACIÓN DEL AUDITOR				
Esta subserie es digital, por lo que la verificación del expediente físico no aplica. Para el archivo digital se encontró que no se está utilizando la carpeta de archivo electrónico del Canal, de acuerdo con los lineamientos de la Guía de uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos del Canal.				

Fuente: Prueba aplicada 15 de abril de 2021.

De manera general se obtuvieron los siguientes resultados:

Para el archivo electrónico:

- La gestión documental electrónica de las áreas seleccionadas, se realiza en carpetas locales o en carpetas drive compartidas (diferente al archivo electrónico oficial del Canal) para los equipos de trabajo.
- Debido a lo anterior, las carpetas creadas por el área de Sistemas para la gestión documental electrónica del Canal (Drive oficial) por dependencia, se encuentran vacías. Ninguna de las áreas revisadas ha migrado información a este drive.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Se encontró que había desconocimiento de los lineamientos de la gestión documental electrónica por parte de las áreas, incluyendo la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital (por personal nuevo y antiguo).

Para el archivo físico:

- Se evidenciaron diferencias en las TRD vigentes y publicadas en la página web del Canal, frente a las utilizadas por las áreas. Al indagar sobre las diferencias, estas manifestaron (aunque no soportaron) que se habían realizado solicitudes y reuniones con el área de Gestión Documental para la actualización de las mismas, pero a la fecha de la verificación, no se había surtido el trámite de actualización.
- Se encontró que, la totalidad de documentos no se encuentran foliados (Subdirección Financiera) y se evidenciaron algunos foliados erróneamente (Coordinación de Programación).
- Los inventarios documentales, no corresponden con el archivo físico de las áreas (Subdirección Financiera). Para la Coordinación de Programación se presenta una limitación, debido a que no se remitió el Inventario Documental del área, de conformidad con los compromisos adquiridos en la visita de verificación (lo tenían electrónico y había falla general de la red en las instalaciones del Canal).
- Se observaron debilidades en: depuración documental, rotulado de carpetas y cajas, respetar la capacidad de los expedientes (200 folios), testigos documentales, almacenamiento de discos ópticos [DVD-CD] y organización de los documentos físicos producidos antes de la emergencia sanitaria del 2020 (Subdirección Financiera).
- No se evidencia el uso del formato "Control expedientes" identificado con el código AGRI-GD-FT-029.
- Aunque no se encontró evidencia de deterioro en los expedientes, en los archivos de la Subdirección Financiera se observaron telarañas.

Todo lo anterior evidencia debilidades en el cumplimiento de los principios del proceso de Gestión Documental definidos en la Política de Gestión Documental (AGRI-GD-PO-001):

- ✓ **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- ✓ **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- ✓ **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Así como lo definido en el "**Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)**" del Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". (Subrayado fuera de texto)

e. Archivo Digital

Una vez obtenidos los resultados de las pruebas realizadas a las áreas seleccionadas: Subdirección Financiera y Coordinación de Programación, frente al archivo digital, se decidió ampliar la muestra y verificar la implementación de la guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos [Código: AGRI-GD-GU-002] en la totalidad de las unidades productoras de Canal Capital, junto a la prueba que se tenía prediseñada para aplicar en el área de Sistemas, así:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

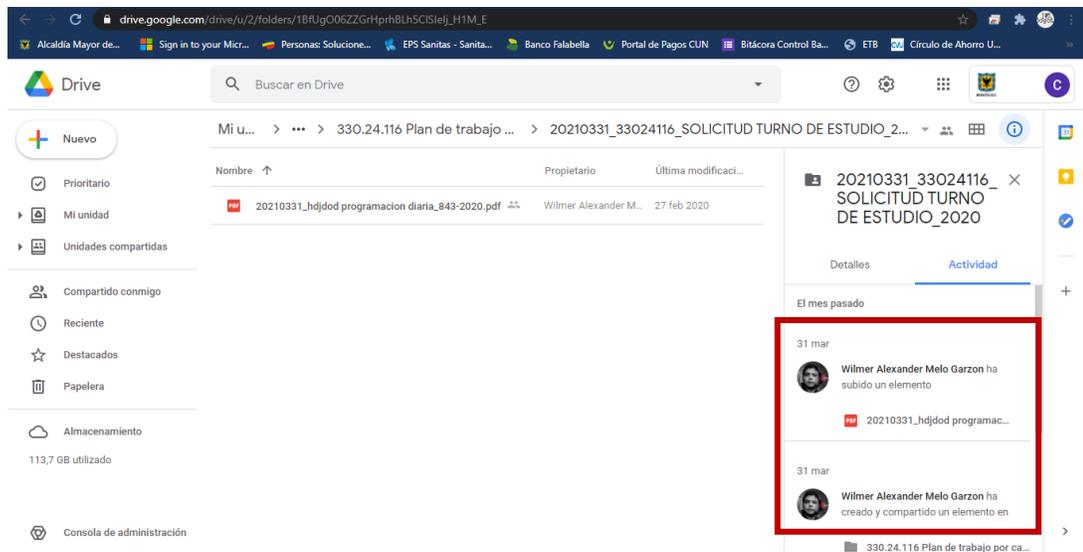
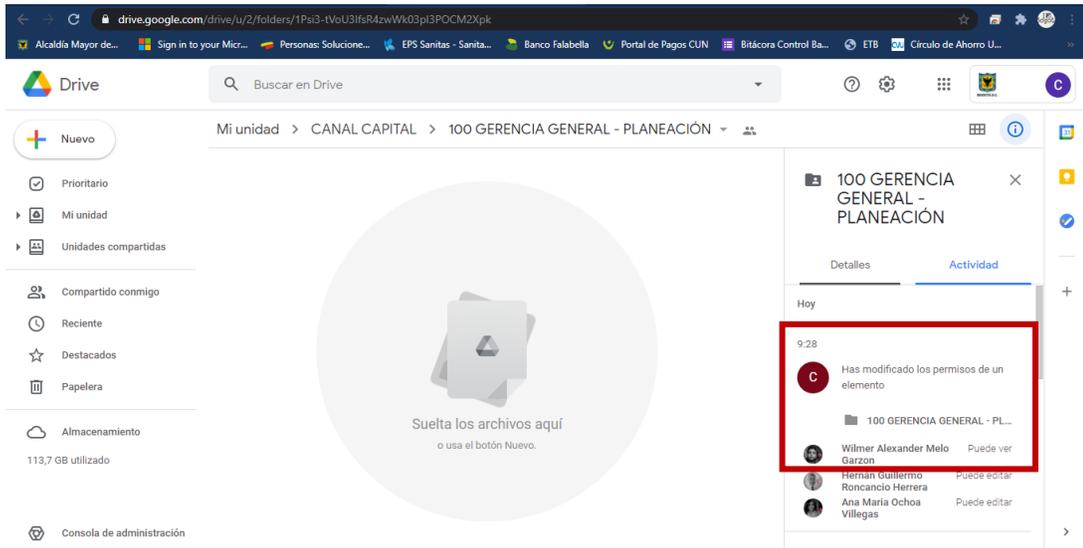
PAPEL DE TRABAJO

Auditoría:	Gestión de recursos y administración de la información / Gestión Documental			
Periodo evaluado:	2020			
IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Tipo de evaluación:	Revisión "Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en canal capital"			
Auditor(es) Responsable(s):	Mónica Virgüéz - Jizeth González			
Fecha ejecución:	Abril de 2021			
Objetivo:	Verificar la implementación de los lineamientos establecidos en la guía AGRI-GD-GU-002.			
VERIFICACIÓN LINEAMIENTOS				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.1.1	Toda la información electrónica controlada que se genere en la Entidad se debe almacenar en el servidor de gestión de carpetas compartidas de Google Drive, que adicionalmente se encuentran respaldadas en los servidores locales de la entidad.			La información generada de manera electrónica se almacena en servidores de Google Drive; sin embargo, teniendo en cuenta el reporte del área de Sistemas: El Backup de la información lo realiza google directamente, mientras se mantenga activa la licencia. No se tiene información para contrastar con las recuperaciones (sólo contra la actividad de google), por lo que no se respalda en los servidores locales de entidad, lo único sobre lo que se adelanta Backup de manera exponencial, es a la información contenida en las carpetas locales de cada dependencia.

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.1.2	Como medida de seguridad de la información, las carpetas serán creadas únicamente desde la cuenta administrada por el área de sistemas y serán compartidas con los líderes del proceso.	x		Desde Sistemas se le da el permiso inicial al líder del proceso y/o delegado por este y de allí se dan los permisos a los usuarios que requiera; sin embargo, se detectó como situación que uno de los contratistas del área de Gestión Documental contaba con permisos de edición en las carpetas de Planeación (modificado por Sistemas a lectura) y Producción, lo que es incoherente teniendo en cuenta que <i>"Los funcionarios y colaboradores o productores son los responsables de la administración y la organización de los archivos de gestión. En cada una de las dependencias deben clasificar, ordenar y describir los documentos manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó"</i> en cumplimiento de lo establecido en el Programa de Gestión Documental de Canal Capital (AGRI-GD-PR-001), Ley 594 de 2000 y Acuerdo 002 de 2014 del AGN y que para los casos en mención esta persona no está a cargo de la documentación producida en las áreas.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.1.3	El acceso a estas carpetas compartidas será asignado por medio de una bitácora de permisos proporcionada por la oficina de sistemas, en donde el líder del proceso determina qué funcionario y/o contratista tiene acceso y manejo de la información.		x	Si bien el área de Sistemas cuenta con la bitácora de permisos otorgados a las carpetas creadas, no significa que desde esta bitácora se asignen los accesos, dichas bitácoras funcionan como mecanismo de control y puede ser descargado de la administración del Drive directamente y permite evidenciar cómo se está adelantando la asignación de los permisos por parte de los líderes de proceso.

Nº	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre del elemento	Descripción del evento	Usuario	Fecha	Nombre del evento	ID del elemento	Tipo de elemento	Propietario	Visibilidad anterior	Visibilidad	Dirección IP	Visitante
2	220 EDNA PADILLA PRORROG	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1xjExth3cdZ5tlw	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
3	Cto 847-2019- Ignition Agencia	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1FIBfrS4Bz3V3y	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
4	221 JIZETH GONZALEZ PROR	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1L-PMg9kRwc2l	Imagen PNG	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
5	Registro Presupuestal 403-2016	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1rb3wUvAeHS2j	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
6	O.P 5848.pdf	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1Xmp9zphxVn	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
7	Registro Presupuestal 403-2016	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1rb3wUvAeHS2j	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
8	O.P 5848.pdf	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1Xmp9zphxVn	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
9	Registro Presupuestal 403-2016	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1rb3wUvAeHS2j	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
10	O.P 5848.pdf	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1Xmp9zphxVn	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
11	20200928_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	12tGF6fw2Qd	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
12	OSCAR RODRIGUEZ_SEPT20	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	17tBGF6fw2Qd	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
13	20201026_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1u8BLRQbF-0pt	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
14	OSCAR RODRIGUEZ_2020112	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1qPRJsytxzOm	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
15	20201201_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1m0_QRSzP8i	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
16	OSCAR RODRIGUEZ_2020121	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1KQe0BQbkQBF	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
17	20200918_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1JlEw90Hicvay	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
18	O.P 5848.pdf	Ángela María Payares Gómez ha i	angela.payares@22	22 abr 2021 10:00	Descargar	1Xmp9zphxVn	PDF	JURIDICA_CONTRATOS	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
19	20200918_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1sAlfZmCPt6i2	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
20	20200918_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1erByu2xeV_nw	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
21	AGJC-CN-FT-045 INFORME MI	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	18cwcR_VFe-N	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
22	ISABELA DUARTE 20201214	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	13WuN8dsArslU	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
23	20201123_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	1QY0-GNv4Uqvi	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	
24	20200918_AGJC-CN-FT-045	IN Canal Capital Administrador Goog	ccadmingapps@22	22 abr 2021 10:00	Cambio en los p	105FaFB7wfc	PDF	mauricio.gomez@22	Compartido de fr	190.217.61.154	No	

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.1.4	Al igual que los documentos físicos, los documentos electrónicos deben ser archivados, atendiendo los cuadros de clasificación y tablas de retención documental de la entidad.	x		Desde el área de Gestión Documental se adelantó la creación de las carpetas por unidad productora, las cuales cuentan con los códigos y nombres de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Mi unidad > CANAL CAPITAL			
Nombre	Propietario	Última modificaci...	
100 GERENCIA GENERAL - PLANEACIÓN	yo	16 jul 2020	220 SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURÍD...
100 GERENCIA GENERAL - PRENSA Y COMUNICACIONES	yo	16 jul 2020	230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCU...
110 CONTROL INTERNO	yo	11 ago 2020	230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADM...
200 SECRETARÍA GENERAL	yo	6 abr 2021	230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS
200 SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO	Wilmer Alexander M...	21 ene 2021	230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMA...
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	yo	1 oct 2020	300 DIRECCIÓN OPERATIVA
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN	Wilmer Alexander M...	16 jul 2020	310 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO TÉCNICO DE TELEV...
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Wilmer Alexander M...	1 oct 2020	320 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓ...
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	Wilmer Alexander M...	1 oct 2020	330 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN D...

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

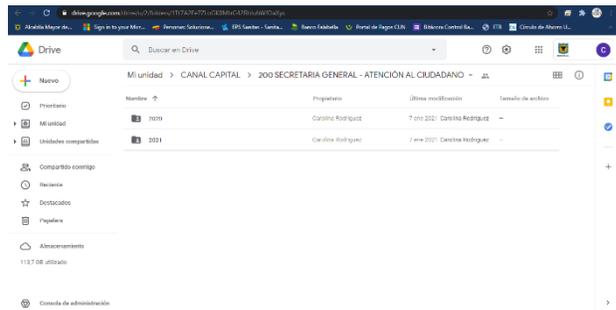
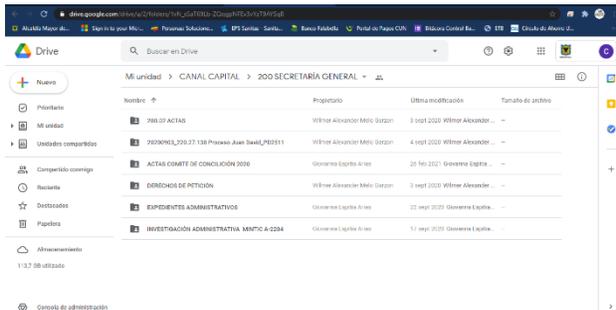
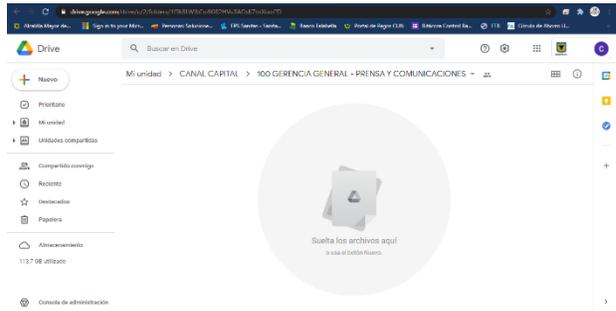
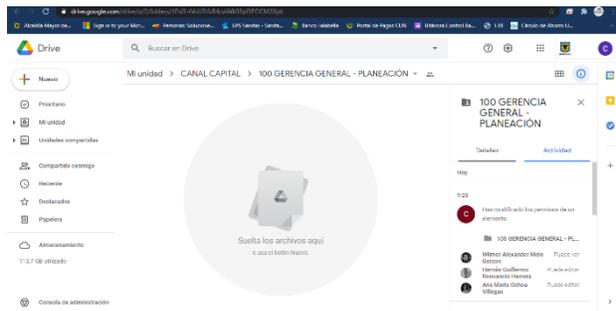
PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.2.1	En la plataforma Google Drive se crearán las carpetas donde se almacenará la información perteneciente a la información generada por las dependencias. La carpeta de cada dependencia estará creada con el código asignado a la misma en la Tabla de Retención Documental - TRD, seguido del nombre de la dependencia.	x		Desde el área de Gestión Documental se adelantó la creación de las carpetas por unidad productora, las cuales cuentan con los códigos y nombres de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Nombre	Propietario	Última modificaci...
100 GERENCIA GENERAL - PLANEACIÓN	yo	16 jul 2020
100 GERENCIA GENERAL - PRENSA Y COMUNICACIONES	yo	16 jul 2020
110 CONTROL INTERNO	yo	11 ago 2020
200 SECRETARÍA GENERAL	yo	6 abr 2021
200 SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO	Wilmer Alexander M...	21 ene 2021
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	yo	1 oct 2020
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN	Wilmer Alexander M...	16 jul 2020
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Wilmer Alexander M...	1 oct 2020
210 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA	Wilmer Alexander M...	1 oct 2020

220 SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURÍD...	yo	9 abr 2021
230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCU...	Wilmer Alexander M...	16 jul 2020
230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADM...	Wilmer Alexander M...	16 jul 2020
230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS	yo	16 abr 2021
230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMA...	yo	2 mar 2021
300 DIRECCIÓN OPERATIVA	yo	16 jul 2020
310 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO TÉCNICO DE TELEV...	yo	16 jul 2020
320 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓ...	Wilmer Alexander M...	19 abr 2021
330 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN D...	Wilmer Alexander M...	16 jul 2020

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.2.2	Al interior de la carpeta de cada dependencia se deben crear subcarpetas en relación a las series establecidas en la TRD.			El principio de creación no se aplica para todas las carpetas creadas en todas las unidades productoras de información de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, a la fecha se encontraron carpetas vacías, es decir, sin creación de subcarpetas como Planeación, Facturación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Prensa y comunicaciones, Grupo técnico de Televisión, Gestión Documental y Dirección Operativa, así como otras con debilidades en la creación de las subcarpetas con las series como Secretaría General y Atención al Ciudadano.





INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

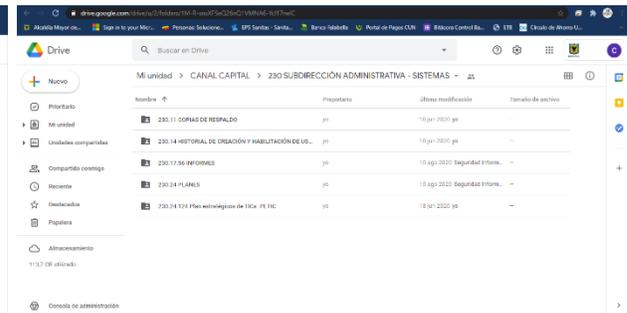
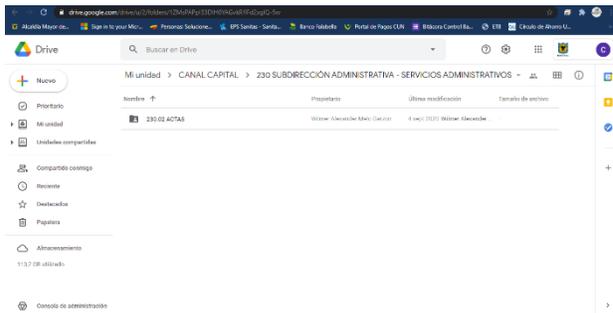
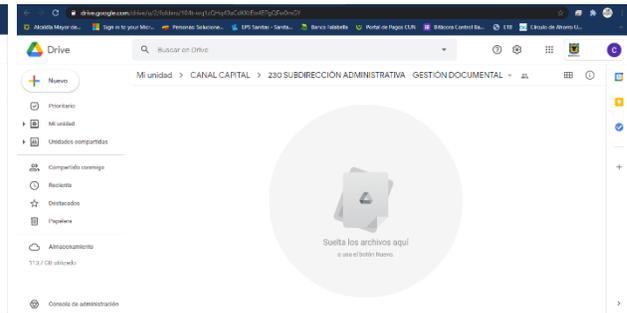
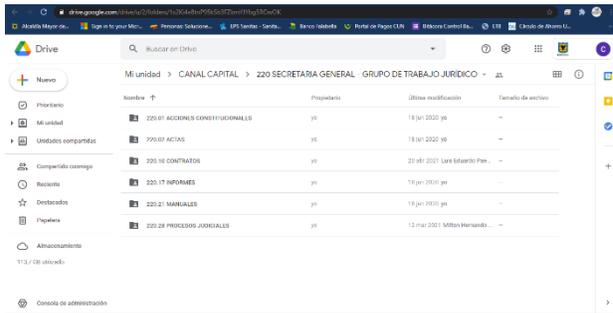
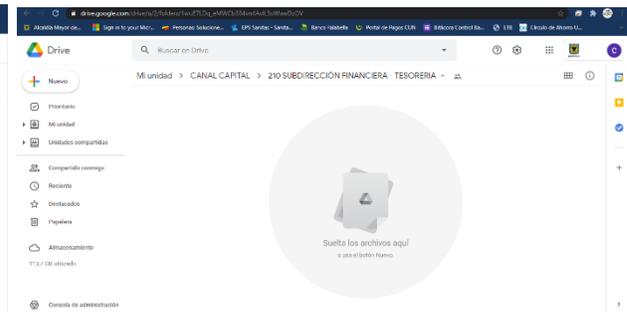
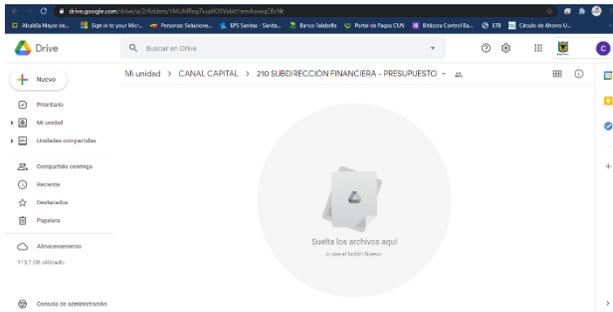
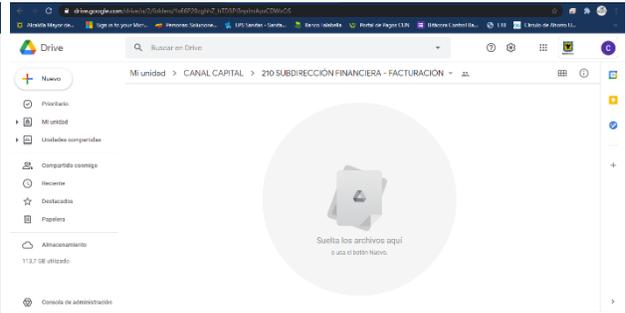
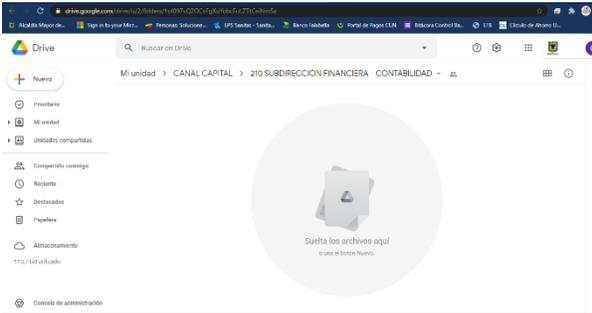
VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.





INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

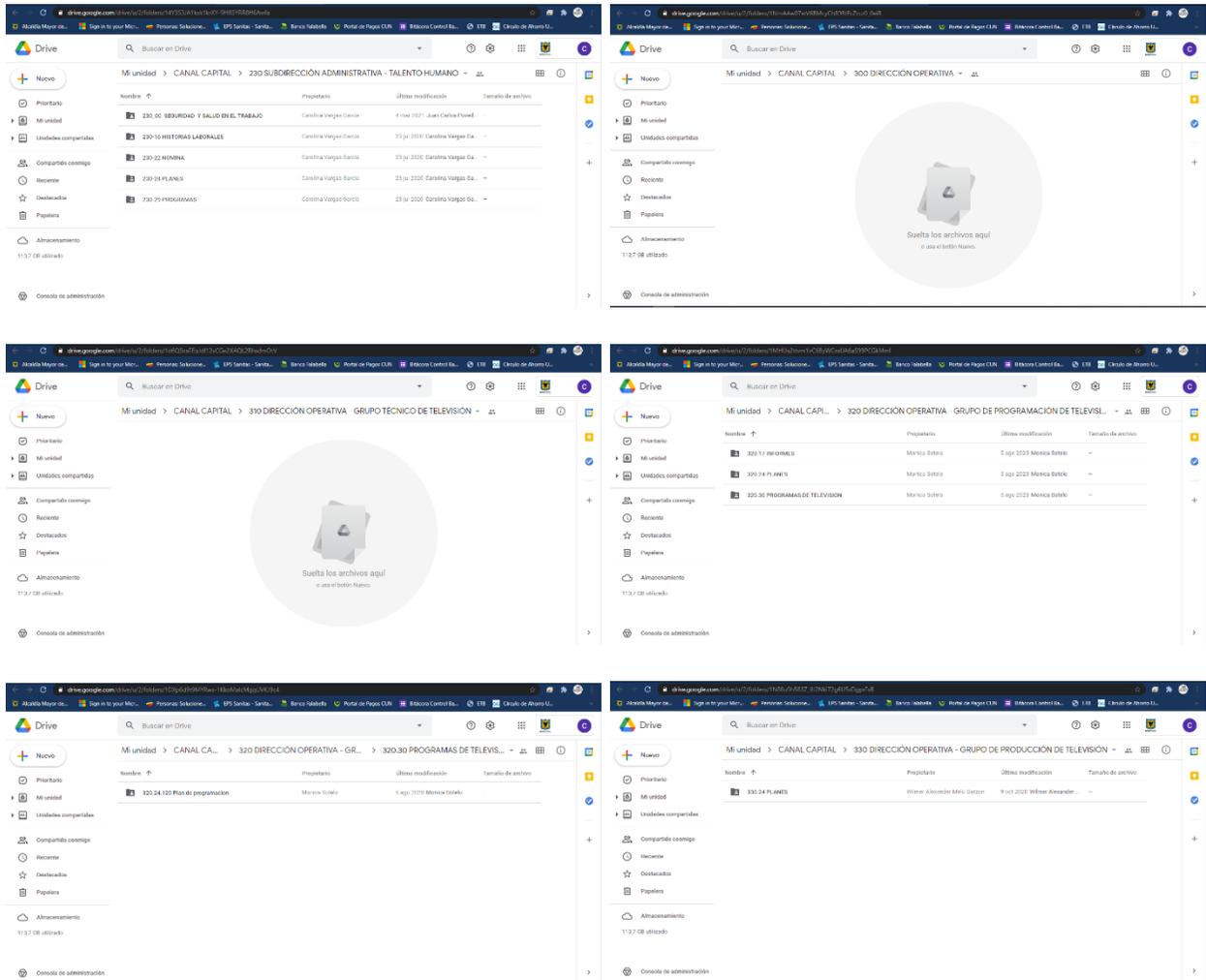
VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.2.3	Al interior de la carpeta de la serie se deben crear subcarpetas en relación a la subserie establecidas en la TRD.			Al igual que el principio de las series, las subseries no son creadas de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) para todas las unidades productoras, así como tampoco se pudo adelantar la verificación en aquellas cuyas carpetas se encuentran vacías (Planeación, Facturación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Prensa y comunicaciones, Grupo técnico de Televisión, Gestión Documental y Dirección Operativa).



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Drive

Mi unidad > CANAL CAPITAL > 200 SECRETARÍA GENERAL > EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Expediente 2149 ANE	Silvana Eugenia Ariza	23 sept 2020 Silvana Eugenia Ariza	

Drive

Mi unidad > CANAL CAPITAL > 200 SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO > 2020

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Certificado de comorbilidad	Carolina Rodríguez	15 nov 2021 Carolina Rodríguez	
Decreto de petición	Carolina Rodríguez	15 nov 2021 Carolina Rodríguez	

Drive

Mi unidad > 220.10 CONTRATOS > 2020

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
220.10.40 Contrato Gubernio Intercomunal	Wlmer Alejandro	28 sept 2020 Wlmer Alejandro	
220.10.40 Contrato por construcción directa		18 jun 2020 ge	
220.10.44 Contrato por Conservación Pública		18 jun 2020 ge	
220.10.46 Contrato por Botonadura		18 jun 2020 ge	
220.10.48 Contrato por Botonadura pública		18 jun 2020 ge	
Acuerdo de colaboración 2020	Mauricio Alejandro Gómez Herrera	13 oct 2020 Mauricio Alejandro Gómez Herrera	
Licencia 2820	Mauricio Alejandro Gómez Herrera	15 oct 2020 Mauricio Alejandro Gómez Herrera	
Nombre y numero de contratos año	Mauricio Alejandro Gómez Herrera	19 nov 2020 Mauricio Alejandro Gómez Herrera	20 KB
Numero consecutivo scocp 2 año	Mauricio Alejandro Gómez Herrera	19 nov 2020 Mauricio Alejandro Gómez Herrera	14 KB

Drive

Mi unidad > 230.02 ACTAS > 230.02.10 Acta del comité de Inventarios > 2020

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
2300294.230210_Inventarios 2020_Enve	Wlmer Alejandro	4 sept 2020 Wlmer Alejandro	

Drive

Mi unidad > CANAL CA... > 230 SUBDIRECCIÓN ADM... > 230.24.124 Plan estrategico de TICs - P...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
2302081123024134PV1	Seguridad Informativa	11 ago 2020 Seguridad Informativa	

Drive

Mi unidad > CANAL CA... > 230 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA... > 230-16 HISTORIAS LABORAL...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
CANADOR RIANO ROCIO	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	
LARA ALBA NATALIA	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	
PIVARES GÓMEZ ANIELLA MARÍA	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	
PIRE IO INDIKE INÉS ARIANNA	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	
RINCÓN LAURA	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	
SALAZAR EBOLUDO ERIKA	Carolina Vargas García	11 nov 2020 Carolina Vargas García	

Drive

Mi unidad > CANAL CA... > 320 DIRECCIÓN OPERATIVA - GR... > 320.30 PROGRAMAS DE TELEVISI...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
320.24.120 Plan de programación	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	

Drive

Mi unidad > 320.24 PLANES > 320.24.120 Plan de programación

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
201910220204120 RELACION SEMANAL DE LENTURA D...	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	
2020191120204120CONTINUIDAD	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	
2020191120204120MIRILLA	Mónica Solís	11 ago 2020 Mónica Solís	
2020191220204120CARTI LAMINON	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	
2020191220204120CINEMA CALIBRO	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	
2018091220204120BLO CLOSE CAPTION	Mónica Solís	5 ago 2020 Mónica Solís	

Drive

Mi unidad > CANAL CA... > 330 DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN... > 330.24 PLAN...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
330.24.116 Plan de trabajo por capítulos	Wlmer Alejandro	9 oct 2020 Wlmer Alejandro	

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

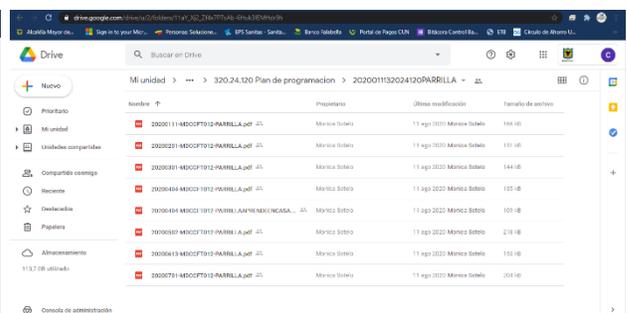
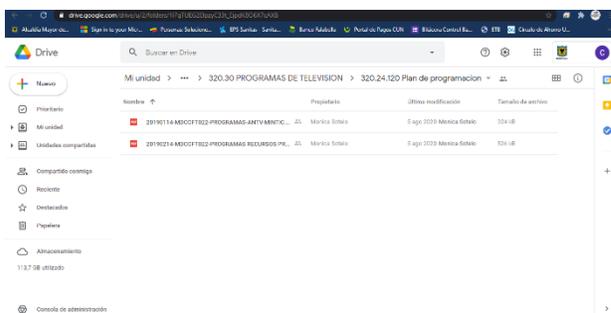
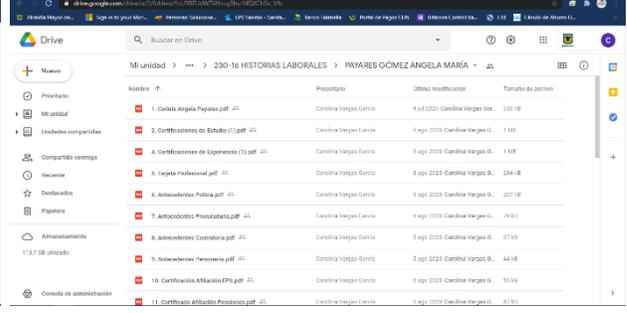
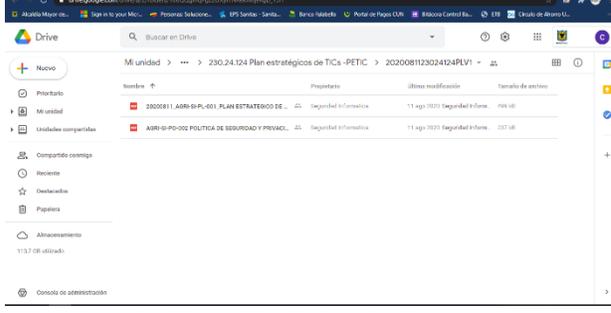
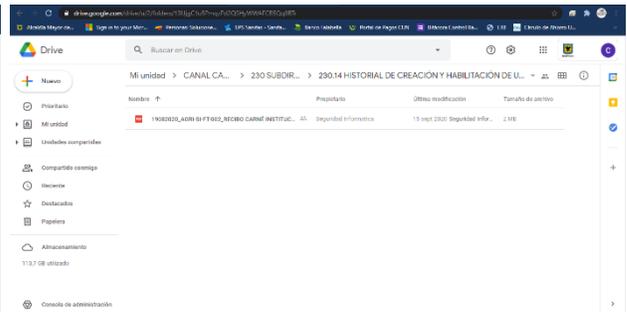
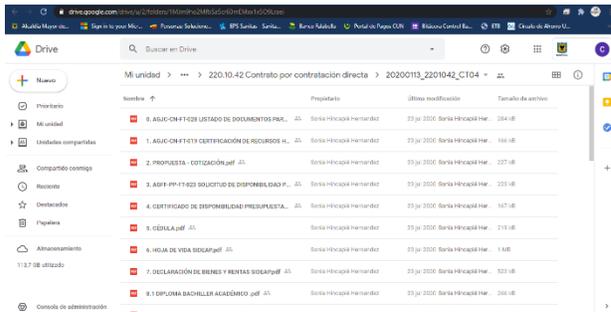
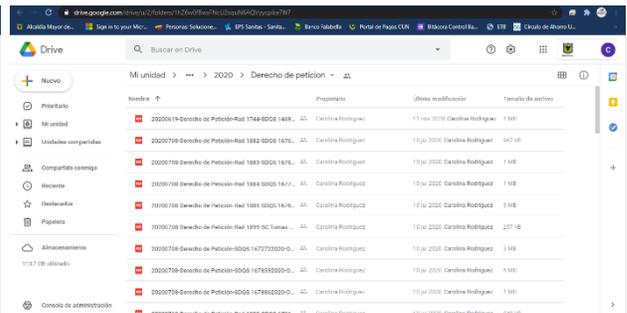
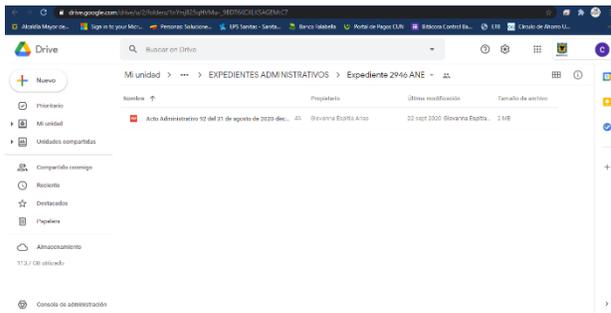
FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO

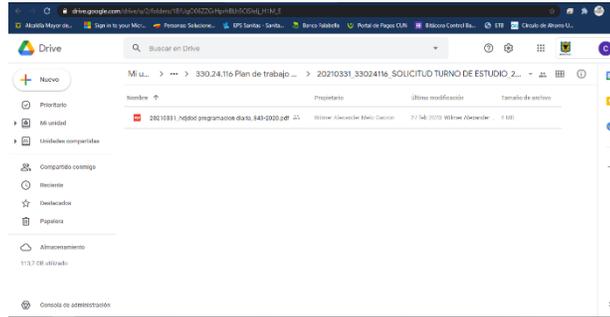


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.2.4	Al interior de las subseries se crearán las carpetas correspondientes a los expedientes, que deben ser nombrados bajo el siguiente parámetro: - Fecha [Año - Mes - Día] - Código del formato [cuando aplique] - Nombre del formato [cuando aplique] - Descripción			De las unidades productoras con contenido en las carpetas como Secretaría General, Grupo de Trabajo Jurídico, Sistemas, Programación, Control Interno, Talento Humano, Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos y Producción se evidenciaron debilidades en la conformación de los expedientes de conformidad con la guía a excepción de Sistemas y Control Interno.



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

PROCEDIMIENTO				
No.	Lineamiento	Si	No	Observaciones
2.2.7	Para el caso de los expedientes híbridos, es decir expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos, se deberá incluir al final de la carpeta física el formato AGRI-GD-FT-024 FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL, registrando allí la ubicación del expediente digital, a manera de referencia cruzada, permitiendo vincular el expediente físico, con el expediente electrónico.		x	En las áreas en las cuales se adelantó la verificación del archivo tanto físico como digital: Tesorería, Presupuesto, Facturación y Programación, no se evidenció la implementación de los testigos documentales, se dejó la recomendación en cada área.

Fuente: Prueba aplicada OCI, 2021.

12. OBSERVACIONES

N°	OBSERVACIONES
11.1.	<p>DESCRIPCIÓN: Debilidades en la documentación del proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental, en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Desactualización de los documentos institucionales, frente a lo establecido en el "Manual para el Control de Documentos Institucionales" b) Complementar marco normativo de los documentos del área con normatividad vigente en materia de gestión documental y manejo de documentación digital y/o electrónica. c) Documentos del Canal, con referencias a la entidad Archivo General de la Nación, así como a documentos, dependencias y cargos de esta. d) Formato sin relación con el proceso Gestión de Recursos y Administración de la Información - Gestión Documental. e) Debilidades en la definición de los objetivos de algunos procedimientos. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual para el Control de Documentos Institucionales, código EPLE-MN-002, versión 4 del 29/11/2019, numeral 3.8.11. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Decreto 2609 de 2012 "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". • Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 050 del AGN-2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". • Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". • Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". • Acuerdo 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000". • Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". • Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". • Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". • Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales". • Circular 047 de 2020 "Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
11.2.	<p>DESCRIPCIÓN: Debilidades en los puntos de control de los procedimientos actualizados en la vigencia 2021, así como en la identificación de riesgos del proceso [relacionados en el AGRI-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS] en cuanto a: Responsable de ejecutar el control, Acción, Complemento y en los atributos de eficiencia (tipo e información) y formalización (Documentación, frecuencia y evidencia).</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, 2020, DAFP. • EPLE-PO-001 Política de Administración de Riesgos de Canal Capital. • EPLE-MN-003 Manual Metodológico para la administración del riesgo.
11.3.	<p>DESCRIPCIÓN: Respecto a la Política de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se adelantaron seguimientos durante la vigencia 2020. - No se cuenta con indicadores que permitan medir el avance de lo propuesto a lo largo del documento. - Se recomienda adelantar la verificación y la actualización de ésta, teniendo en cuenta el resultado de la prueba aplicada por la Oficina de Control Interno frente a su implementación. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". • AGRI-GD-PO-001 Política de Gestión Documental.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES
11.4.	<p>DESCRIPCIÓN: Frente al Plan Institucional de Archivos – PINAR no se adelantaron las actividades indicadas en el documento vigente a la fecha de la auditoría. Para la versión actualizada de este Plan (borrador), se realizaron recomendaciones de los aspectos contemplados en la normatividad vigente, con el fin de incorporarlos en la actualización del documento definitivo.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. • Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". • Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" • Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
11.5.	<p>DESCRIPCIÓN: Se observó que la Política de Cero Papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con el "Documento suscrito por el equipo técnico de implementación de la política, en el que se encuentran roles, responsabilidades, actividades, implementación, seguimiento y evaluación" indicado en la política. - No se adelantaron los seguimientos al desarrollo de implementación de los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno Digital, contemplados en el punto 4 del numeral 7. - No cuenta con indicadores que permitan hacer seguimiento a las actividades planteadas. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Cero Papel, código AGRI-SI-PO-006, versión 2 del 24/09/2020. • Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública". • Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones". • Guía cero papel en la administración Pública del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11.6.	<p>DESCRIPCIÓN: Se observaron debilidades frente al Programa de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proyecto de inversión mencionado [80 Modernización Institucional] se encuentra desactualizado. • Revisar el alcance del documento, de manera que sea coherente con lo que se quiere abarcar con la formulación de dicho programa. • El enlace indicado en el numeral 1.6.1. sobre los requerimientos normativos no lleva al lugar en el que reposa el normograma actualizado. • Desactualización del cuadro de software indicado en el numeral 1.6.4. con la realidad del Canal. • Revisar e incorporar la gestión y trámite de las radicaciones virtuales que vienen adelantando desde la vigencia 2020, con ocasión de la emergencia sanitaria declarada por COVID-19. • Aspectos que presentan inconsistencias y faltantes, para que sean evaluados e incluidos en las actualizaciones posteriores del documento. • No se evidenció actualización de las Tablas de Retención Documental del Canal. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental – PGD, código AGRI-GD-PR-001, versión 2 del 28/09/2018. • Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 1 del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".
11.7.	<p>DESCRIPCIÓN: Frente al Sistema Integrado de Conservación – SIC no se adelantaron las actividades indicadas en el documento vigente a la fecha de la auditoría. Para la versión actualizada de este documento (borrador), se realizaron recomendaciones de los aspectos contemplados en la normatividad vigente, con el fin de incorporarlos en la actualización del documento definitivo.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 9 y 29 del Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Acuerdo 006 de 2014 del AGN "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 50 de 2000 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
11.8	<p>DESCRIPCIÓN: Se observaron las siguientes debilidades en el Plan de Emergencia de archivos (2019) formulado para Canal Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los objetivos ya que existen dos objetivos generales y se formulan objetivos específicos para cada uno, los cuales no son coherentes con los generales establecidos. Se recomienda adelantar la inclusión de la casa de la 69 en el plan, teniendo en cuenta que se tiene documentación en el sitio, de conformidad con lo indicado por el área de Gestión Documental sobre la existencia de dicha documentación en la reunión del 14 de abril de 2021. Sobre el Cuadro de conservación, se recomienda el fortalecimiento del documento con la definición de unidad productora de manera que se pueda consultar mejor. Adicionalmente, se recomienda incluir en el plan, los números telefónicos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía, así como los planos en donde se encuentra el acervo documental, referencias de precios de material y empresas especializadas en transporte. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Emergencia Archivos, código AGRI-PD-PL-002, versión 2 del 30/12/2019. Acuerdo 50 de 2000 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
11.9	<p>DESCRIPCIÓN: Respecto al Manual de Correspondencia, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos referenciados como formatos se encuentran desactualizados en el Manual, frente a los utilizados actualmente. En el diligenciamiento digital con ocasión de la emergencia sanitaria, se evidencia que no se llenan campos como el origen del documento, nombre de quien radica y medio de entrega para los formatos AGRI-GD-FT-003 "Seguimiento documentos correspondencia Canal Capital – Oficios" y AGRI-GD-FT-006 "Seguimiento documentos correspondencia Canal Capital – Memorandos". Respecto a los documentos AGRI-GD-FT-018 "Planilla de mensajería", AGRI-GD-FT- 017 "Seguimiento entrega de facturas correspondencia Canal Capital" el área de correspondencia indicó que no se utilizan por el trabajo remoto. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Correspondencia, código AGRI-GD-MN-003, versión 1 del 11/01/2019. Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales internas (memorandos y oficios enviados, código AGRI-GD-PD-007, versión 1 del 26/02/2019.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
11.10.	<p>DESCRIPCIÓN: Desactualización procedimiento ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS, teniendo en cuenta las nuevas directrices sobre facturación electrónica.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Externas, código AGRI-GD-PD-006, versión 1 del 26/02/2019. • Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal". • Resolución 042 de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". • Decreto 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."
11.13.	<p>DESCRIPCIÓN: No se evidenció alguna actividad y/o plan de trabajo desde el área de Gestión documental, durante la vigencia 2020, para garantizar que los expedientes de las dependencias incorporaran o programaran la incorporación de los documentos producidos (físicos y electrónicos) en su archivo, conforme a las TRD y a la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002, versión 1 del 06/07/2020. • Circular externa 001 de 2020 del AGN, numerales 2 y 5, del aparte B.
11.14.	<p>DESCRIPCIÓN: No se establecieron procedimientos y/o protocolos para administrar las comunicaciones oficiales (a través de instrumentos estandarizados) o se modificaron los ya estandarizados, a partir de las declaratorias de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, determinando criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución y entrega final. Así como tampoco se realizó socialización con todos los servidores públicos y colaboradores del Canal, sobre medidas relacionadas con este aspecto, que permitieran su conocimiento y apropiación.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular externa 001 de 2020 del AGN, numeral 1 del aparte B.
11.15.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenció que, no se adelantaron acciones frente a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno el 2 de septiembre de 2020 a través del correo con asunto: "Observaciones Gestión Documental en el marco de la pandemia", que consideraban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar y socializar un lineamiento o protocolo general, respecto al control de salida e ingreso de expedientes físicos de las instalaciones del Canal, en el cual se incluyan acciones relacionadas con la desinfección y limpieza de los expedientes, una vez retornan al Canal, para mitigar el contagio y no afectar la preservación de los documentos. - Revisar el formato utilizado en el cual se relacionan los expedientes que se retiran del Canal, para que los mismos sirvan de control frente a la identificación de su ubicación y del número de folios. - Eliminar el uso de formatos obsoletos. - Analizar la emisión de lineamientos que den claridad frente al manejo de la correspondencia recibida y producida, en el marco del trabajo en casa, que les permita a los colaboradores del Canal, conocer la ruta que debe tener un documento en el Canal. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular externa 001 de 2020 del AGN. • Circular 047 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
11.16.	<p>DESCRIPCIÓN: Incumplimiento del procedimiento de control de registros frente a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se ha adelantado la actualización del formato de caracterización documental - Se observó que las áreas no diligencian y/o actualizan el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y que las TRD no se encuentran actualizadas. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Control de Registros, código AGRI-GD-PD-005, versión 1 del 21/12/2015. • Formato Cuadro de Caracterización Documental, código AGRI-GD-FT-019, versión 2 del 04/04/2016. • Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
11.17.	<p>DESCRIPCIÓN: Debilidades procedimiento TRANSFERENCIA PRIMARIA, en cuanto a revisar e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato AGRI-GD-FT-033 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - Las actividades previas a la transferencia por parte de los encargados [limpieza de documentación, depuración de documentos, foliar, entre otros]. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Transferencia Primaria, código AGRI-GD-PD-001, versión 9 del 15/01/2021.
11.18.	<p>DESCRIPCIÓN: Se evidenciaron fallas en el SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA, no relaciona de manera clara las fases de implementación [Planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación, monitoreo y control]. Tampoco se evidencia la publicación del documento "Sistemas de gestión de documentos electrónicos" el cual, desde 2018 se encuentra en construcción b) Durante la vigencia 2020, no se evidenció avance en el establecimiento de un Sistema de Gestión documental Electrónico de Archivo – SGDEA para el Canal, según normatividad vigente. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA, código AGRI-GD-MN-005, versión 2 del 30/12/2019. • Circular externa 001 de 2020 del AGN. Decreto único reglamentario del sector TIC 1078 de 2015 • Ley 594 de 2000 ley general de archivos • Directiva presidencial 04 de 2012: eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. • Decreto 1080 de 2015 decreto único reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.5 principios del proceso de gestión documental.
11.19.	<p>DESCRIPCIÓN: No se logró evidenciar la implementación de los lineamientos del Programa para documentación con biodeterioro, debido a que, Gestión Documental no adelantó la entrega del informe mencionado, así como tampoco el reporte de acciones correctivas adelantadas sobre el resultado de la encuesta realizada al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar y socializar un lineamiento o protocolo general, respecto al control de salida e ingreso de expedientes físicos de las instalaciones del Canal, en el cual se incluyan acciones relacionadas con la desinfección y limpieza de los expedientes, una vez retornan al Canal, para mitigar el contagio y no afectar la preservación de los documentos. - Revisar el formato utilizado en el cual se relacionan los expedientes que se retiran del Canal, para que los mismos sirvan de control frente a la identificación de su ubicación y del número de folios.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminar el uso de formatos obsoletos. - Analizar la emisión de lineamientos que den claridad frente al manejo de la correspondencia recibida y producida, en el marco del trabajo en casa, que les permita a los colaboradores del Canal, conocer la ruta que debe tener un documento en el Canal. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa para documentación con biodeterioro, código AGRI-GD-PR-003, versión 1 del 29/10/2018. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 049 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
11.20.	<p>DESCRIPCIÓN: Frente al Fondo Documental Acumulado del Canal, el equipo auditor observó que, aunado al plazo establecido en el Contrato Interadministrativo de Comodato SGA-CD-729-2021, de 3 meses, éste se estableció a título precario, por lo que es importante que se establezcan acciones inmediatas y de mayor alcance, frente a conservar, preservar y salvaguardar el material audiovisual que reposa en el Archivo Distrital de Bogotá, recibido con la suscripción de este contrato y resultado del Convenio Interadministrativo 797-2017 con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 46, Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo No. 002 de 2004 del AGN, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". • Lineamientos para la conservación y preservación de archivos audiovisuales y sonoros, Dirección de Comunicaciones – Ministerio de Cultura.
11.21.	<p>DESCRIPCIÓN: Incumplimiento de la Política de Administración de Riesgos adoptada por Canal Capital frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Numeral 4. Compromisos b) Numeral 7. Roles y Responsabilidades c) Numeral 8.3 Nivel de aceptación del riesgo <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, 2020, DAFP. • EPLE-PO-001 Política de Administración de Riesgos de Canal Capital.
11.22.	<p>DESCRIPCIÓN: Debilidades en las actividades de monitoreo al reporte del Plan de Acción de la primera y segunda líneas de defensa para que "<i>se cuente con información suficiente y pertinente</i>" (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2019) que permita establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos del proceso y cómo estos contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Canal.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, 2019, DAFP.
11.23.	<p>DESCRIPCIÓN: El área no adelantó reporte de avances y soportes sobre las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por Procesos, con corte a 31 de diciembre de 2021.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	OBSERVACIONES
	<p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Seguimiento al plan de Mejoramiento por Procesos, código CCSE-PD-005, versión 2 del 04/12/2020. • Circular 024 de 2020 Formulación, modificación y seguimiento a los Planes de mejoramiento (Institucional y por Procesos) y el seguimiento a los Mapas de riesgos (corrupción y gestión) y al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.
11.24.	<p>DESCRIPCIÓN: Debilidades en el cumplimiento de los principios del proceso de Gestión Documental definidos en la Política de Gestión Documental frente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lineamientos de control y seguimiento, oportunidad y disponibilidad. b) Falla en la asignación de permisos por parte del área de Sistemas, en el archivo electrónico, a usuario de Gestión Documental. c) Se detectó error en numeral 2.1.3 de la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, en cuanto a que "El acceso a estas carpetas compartidas será asignado por medio de una bitácora", cuando lo correcto es que la bitácora de permisos es un mecanismo de control. d) El principio de creación para el archivo electrónico, no se aplica para todas las carpetas creadas en todas las unidades productoras de información, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, a la fecha se encontraron carpetas vacías, es decir, sin creación de subcarpetas como Planeación, Facturación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Prensa y comunicaciones, Grupo técnico de Televisión, Gestión Documental y Dirección Operativa, así como otras con debilidades en la creación de las subcarpetas con las series como Secretaría General y Atención al Ciudadano. e) De las unidades productoras con contenido en las carpetas como Secretaría General, Grupo de Trabajo Jurídico, Sistemas, Programación, Control Interno, Talento Humano, Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos y Producción se evidenciaron debilidades en la conformación de los expedientes de conformidad con la guía a excepción de Sistemas y Control Interno. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental, código AGRI-GD-PO-001, versión 2 del 24/09/2020. • Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital, código AGRI-GD-GU-002, versión 1 del 06/07/2020. • Tablas de Retención Documental Canal Capital, código AGRI-GD-FT-021, versión 3 del 04/04/2016. • Programa de Gestión Documental – PGD, código AGRI-GD-PR-001, versión 2 del 28/09/2018.
22	TOTAL

13. CONCLUSIÓN: Se dio cumplimiento al objetivo formulado de verificar el cumplimiento de los lineamientos vigentes en materia de gestión documental con énfasis en el manejo de archivos digitales y/o electrónicos resaltando los siguientes elementos:

- 13.1.** Se adelantaron actualizaciones a los procedimientos que pertenecen al proceso de gestión documental durante la vigencia 2021.
- 13.2.** Se construyeron lineamientos que le permitieran a la entidad usar y almacenar los documentos generados de manera digital con el apoyo del área de Sistemas durante la vigencia 2020.
- 13.3.** Se establecieron requerimientos sobre el sistema de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de Capital, las cuales se consignaron en el documento AGRI-GD-MN-005 MANUAL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 13.4.** Se han adelantado gestiones frente al fondo documental acumulado que se encuentra en el Archivo Distrital, procurando la conservación del material audiovisual, mediante la suscripción de un contrato por comodato.
- 13.5.** Se han adelantado actividades para migrar las comunicaciones del canal hacia una ventanilla única de manera digital, en atención a los lineamientos de Gobierno en línea [Gobierno digital].

De igual manera, se identificaron debilidades en el ejercicio de la auditoría que son susceptibles de mejora por parte del proceso, así como de las áreas responsables de monitorear e implementar los lineamientos en materia de gestión documental:

- 13.6.** Falta de seguimiento a la conformación de los expedientes tanto físicos como digitales generados por las unidades productoras de Capital, de manera que se garantice el cumplimiento de los criterios de archivo al interior de la organización, así como de los principios de archivo en cuanto a conservación, preservación y consulta.
- 13.7.** Desactualización de los instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de caracterización documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Fichas de valoración, tablas de clasificación, entre otros.
- 13.8.** Incumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de administración de riesgos, frente a su identificación, valoración, actualización, ejecución de actividades de control y monitoreo, así como de su articulación con el plan de emergencias de archivos.
- 13.9.** Desactualización de los documentos institucionales que hacen parte del proceso frente a los lineamientos definidos en el Manual para el control de documentos institucionales; al igual del marco normativo, existencia de formatos sin relación y/o desarticulados y debilidades en la definición de sus objetivos.
- 13.10.** Debilidades en el establecimiento de los puntos de control de los procedimientos actualizados y desactualizados frente a los criterios establecidos en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.
- 13.11.** Desactualización de la Política de Gestión Documental, así como falta de seguimiento a las actividades formuladas que permitan evidenciar el avance de ejecución de esta al interior del Canal.
- 13.12.** Oportunidad de mejora de la Política de cero papel de Canal Capital respecto a los lineamientos, así como del establecimiento de indicadores de medición de implementación en la organización.
- 13.13.** Desactualización del Programa de Gestión Documental, Manual de Correspondencia, así como debilidades en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA relacionado con el modelo de requisitos para su implementación.
- 13.14.** Debilidades en el monitoreo de los reportes adelantados al Plan de Acción Institucional por parte de la primera y segunda línea de conformidad con lo determinado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 13.15.** Inexistencia de protocolos para administración de comunicaciones oficiales, así como de formulación de acciones de mejora frente a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno en el marco de la Circular Externa 001 de 2020 y de la visita del archivo distrital durante la vigencia 2020.
- 13.16.** Debilidades frente al seguimiento a la conformación de expedientes digitales en las carpetas creadas para tal fin por parte del área de gestión documental, aunado al incumplimiento de los principios del proceso de gestión documental definidos para Capital.
- 13.17.** Inexistencia de informe sobre identificación de expedientes con biodeterioro, así como de las acciones correctivas tomadas por parte de gestión documental.
- 13.18.** Oportunidad de mejora frente a la implementación de acciones que permitan preservar, conservar y salvaguardar la memoria histórica audiovisual de Capital que se encuentra en comodato en el archivo distrital.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 13.19.** Adelantar la entrega de información a la Oficina de Control Interno de manera oportuna y cumpliendo los criterios mencionados con el fin de que el equipo adelante la evaluación correspondiente dentro de los plazos determinados. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 151 del Decreto 403 de 2020 en el que se indica:

"Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.

El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente".

14. RECOMENDACIONES:

- 14.1.** Adelantar de manera periódica la revisión y actualización de los documentos que hacen parte del proceso, teniendo en cuenta los lineamientos del "Manual para el Control de Documentos Institucionales" con código EPLE-MN-002, versión 4 del 29 de noviembre de 2019, así como de los cambios que surjan en la organización y los criterios requeridos en la normatividad aplicable vigente (teniendo en cuenta la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, 2020, DAFF), de manera que se encuentren acordes a la realidad del Canal.
- 14.2.** Revisar periódicamente [trimestral] los indicadores formulados para el proceso de manera que se actualicen e incluyan aquellos pertinentes a la realidad de lo que se adelanta en el área a diario y que arroje resultados confiables que permitan tomar decisiones acertadas sobre la gestión de la organización.
- 14.3.** Apoyarse en el área de Planeación y en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas para realizar la actualización de los controles definidos para los riesgos identificados, dar cumplimiento a la política de administración de riesgos del Canal y articularlos con los diferentes planes que lo requieran [Plan de emergencias].
- 14.4.** Adelantar seguimientos periódicos a la conformación de expedientes, clasificación y organización al interior de las áreas de manera que se pueda fortalecer la cultura de la gestión documental al interior de la organización, evitando la pérdida de información y los costos que pueda acarrear su reconstrucción.
- 14.5.** Realizar la revisión y actualización de los elementos archivísticos [Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD] de manera que estas se ajusten a las actividades adelantadas en las unidades productoras de Canal Capital, así como a la documentación formalizada y asociada a los diferentes procesos; lo anterior, permitiendo mitigar la materialización de riesgos que impidan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 14.6.** Adelantar las acciones de mejora correspondientes sobre los expedientes identificados con biodeterioro de manera que estos conserven su integridad y se mitigue la pérdida de información relevante para la organización, así como adelantar la vigilancia sobre las actividades de limpieza de los archivos de gestión existentes de manera que se prevenga el daño físico de estos.
- 14.7.** Revisar y suscribir el documento requerido en la política de cero papel, en el que se incluyan los roles, responsabilidades, actividades, implementación, seguimiento y evaluación, de conformidad con lo indicado en dicho documento.
- 14.8.** Evaluar al interior del Canal, la pertinencia y beneficios de la formulación y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como un proyecto integral (Tecnológico, archivístico y de líderes de proceso) que soporte la gestión documental de las actividades de la entidad.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- 14.9.** Establecer acciones inmediatas y de mayor proyección, frente a la conservación, preservación y salvaguarda del Fondo Documental Acumulado del Canal, que actualmente se encuentra en las instalaciones del Archivo Distrital, bajo el Contrato Interadministrativo de Comodato SGA-CD-729-2021.
- 14.10.** Revisar las recomendaciones dejadas por el Archivo Distrital en el marco de las visitas efectuadas en materia de gestión documental, así como de las mencionadas en el marco de la pandemia por parte de la Oficina de Control Interno, con el fin de adelantar las acciones correctivas a que haya lugar mejorando la gestión del proceso.
- 14.11.** Adelantar jornadas de capacitación y/o socialización de los principios del proceso de gestión documental definidos en la Política de gestión documental de manera que los líderes de proceso y sus equipos de trabajo efectúen control y seguimiento de lo conformado, así como que estos estén disponibles en forma oportuna.
- 14.12.** Liderar un plan de trabajo con las diferentes áreas del Canal, para garantizar que los expedientes de las dependencias incorporen los documentos producidos (físicos y electrónicos) en su archivo, conforme a las TRD y a la Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital.
- 14.13.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, atendiendo los protocolos para el desarrollo de actividades y el Teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa de que tratan los artículos 8 y 10 del Decreto 206 de la Presidencia de la República del 26/02/2021.
- 14.14.** Tener en cuenta el "Diagnóstico Integral de archivos" realizado en la vigencia 2019 como fuente de información para la elaboración y actualización de los programas del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con cada uno de los procesos de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final, favoreciendo su utilización, preservación y conservación.
- 14.15.** Considerar los siguientes principios de la implementación del Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta el artículo 7° del Acuerdo del AGN No. 006 de 2014:
- ✓ Cumplir con el deber de memoria del estado.
 - ✓ Garantizar el derecho a la información.
 - ✓ Acercar la Administración Distrital al ciudadano.
 - ✓ Promover una gestión integral, efectiva y transparente en la Administración Distrital.
 - ✓ Recuperar la memoria institucional del Distrito Capital.
 - ✓ Proteger el patrimonio documental de la ciudad.
 - ✓ Contribuir al mejoramiento continuo en la función pública.

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

Preparó

Audidores: Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 136 de 2021.
Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 137 de 2021.

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las veintidós (22) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Formulación Plan de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.