

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 
		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:** 17 de junio hasta el 30 de septiembre de 2019.
3. **PERIODO EVALUADO:** Vigencia 2017 y 2018.
4. **PROCESO AUDITADO:** Gestión de Recursos y Administración de la Información / Gestión Documental.
5. **LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:** José William Quimbayo Chávez.
6. **AUDITORES:** Henry Guillermo Beltrán Martínez – Jizeth Hael González Ramírez.
7. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:** Verificar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, con énfasis en el manejo y preservación de la memoria institucional y patrimonio audiovisual.
8. **ALCANCE:** Verificar el proceso de cumplimiento a los mecanismos, estándares, procesos y principios de la política de Gestión Documental durante las vigencias 2017 y 2018.
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
  - Guía de Descripción y valoración de documentos audiovisuales, Archivo Distrital
  - Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales, Archivo Distrital

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- 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
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

**10. METODOLOGÍA:** De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, Observación, Inspección y Revisión de evidencia física.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

#### **Planear:**

- Elaboración del Plan de auditoría y listas de verificación.
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

#### **Hacer:**

- Auditoría de campo a través de listas de chequeo para verificar la implementación de las Tablas de retención documental (TRD) en los procesos misionales.
- Verificación con el área de sistemas, Coordinación de Programación y Coordinación Técnica en el marco de la verificación de Backup y restauración de material audiovisual.
- Recolección y verificación de la información obtenida en las respuestas a listas de chequeo, mesas de trabajo y requerimientos de soportes documentales.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.
- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de validación de hallazgos - por desarrollar.
- Análisis de las evidencias e información adicional entregada por los auditados en la mesa de validación de hallazgos, y determinar la subsanación de las no conformidades u observaciones - por desarrollar.

#### **Verificar:**

- Entrega del Informe final de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados - por desarrollar.
- Verificar el cumplimiento del objetivo establecido para la auditoría por parte del Equipo de la Oficina de Control Interno.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Actuar:**

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad en el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento. - por desarrollar.

**11. SITUACIONES GENERALES:**

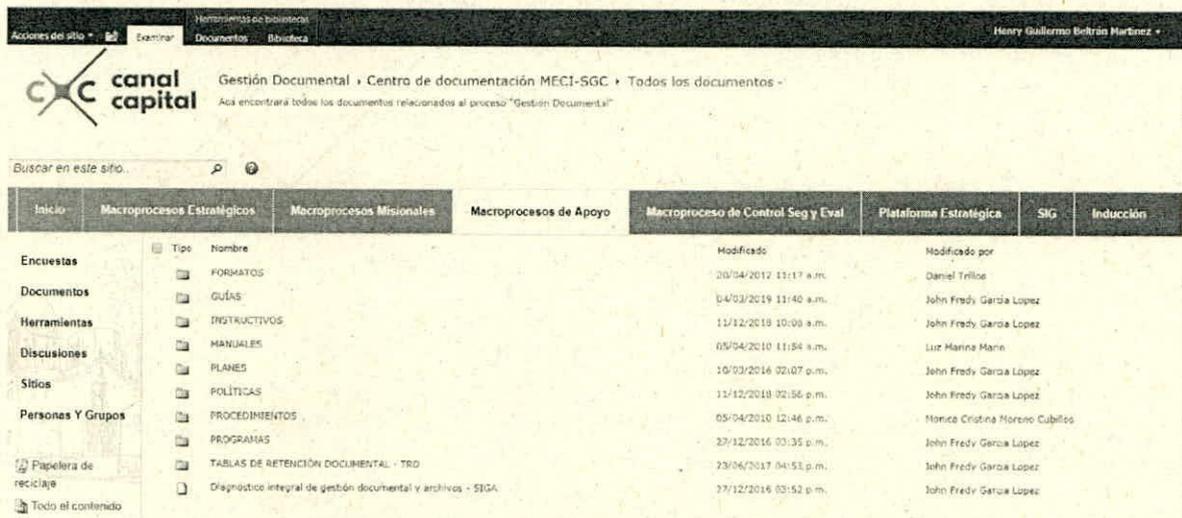
A continuación, se presentan las situaciones encontradas en el marco de la auditoría a la Gestión Documental de Canal Capital. El reporte presentado se divide en:

- 1) En las particularidades de la documentación en el Sistema Integrado de Gestión (en adelante SIG) del proceso de gestión documental.
- 2) Situaciones presentadas en la implementación del Plan Institucional de Archivo, y
- 3) Estado actual del convenio celebrado con Secretaria General del Distrito.

Adicionalmente, se presentan las respuestas brindadas por el área auditada al informe preliminar, sobre las cuales se realizó el análisis pertinente y la decisión de mantener o retirar las observaciones remitidas previamente.

**11.1. Documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Gestión documental.**

Posterior a la revisión de la caracterización, procedimientos y formatos relacionados con la gestión documental se encontró que el proceso sujeto de auditoria no cuenta con caracterización. En la Intranet de la entidad se encuentran las siguientes carpetas y documentos del SIG:



**Imagen No.1 Intranet Canal Capital**

La caracterización entendida como una herramienta de planeación institucional permite identificar elementos importantes tales como: ¿quién lo hace?, ¿Para quién o quienes se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Qué se requiere para

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

hacerlo?; Sin embargo, para el caso concreto de Canal Capital, se encontró que el proceso de gestión documental cuenta como una actividad de planear en la caracterización del proceso "Gestión de recursos y administración de la información", como se observa a continuación:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	CÓDIGO:	ACRI-CR-001			
		VERSIÓN:	6			
		FECHA DE VIGENCIA:	17/08/2018			
<b>1. MACROPROCESO</b>	APOYO	<b>1.1 Proceso</b>	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	<b>2. LÍDER PROCESO</b>	Subdirección Administrativa	
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>	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.					
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con el recibo de las solicitudes de suministros, mantenimientos, equipos y soporte técnico de los líderes de los procesos del Canal y finaliza con el respectivo trámite y solución.					
<b>5. ENTRADAS</b>		<b>6. ACTIVIDADES</b>			<b>7. SALIDAS</b>	
<b>5.1 Información - registro</b>	<b>5.2 Proveedor</b>	<b>6.1 Planear</b>	Elaboración del cronograma de mantenimientos. Planificación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Planificación de los servicios de mantenimiento. Elaboración del plan del Plan Institucional de Archivo. Elaboración del Programa de Gestión Documental.		<b>7.1 Información - registro</b>	<b>7.2 Cliente - Usuario</b>
Resolución de aprobación del presupuesto	Todos los procesos del Canal	<b>6.2 Hacer</b>	Adquisición y control de elementos, bienes y combustible. Asignación de elementos y bienes. Ejecución de mantenimientos. Baja de bienes. Realización del mantenimiento preventivo. Implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Trámite de siniestros ante la compañía aseguradora. Contratación de seguros para la propiedad, planta y equipo. Recibo de oficios. Radicación y digitalización de los oficios recibidos. Distribución de oficios. Préstamo de documentación y seguimiento a la misma. Organización de los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción) con base en las Tablas de Retención Documental.		Atención y respuesta de requerimientos	Todos los procesos del Canal
Requerimientos de materiales de oficina					Plan de mantenimiento	
Elementos de aseo y cafetería		Política de Seguridad de la Información				
Combustible		Administración de bienes físicos y tecnológicos del Canal				
Equipos y software		Acta de entrega de inventario individual				
Solicitudes de mantenimiento		Carné				
	Trámite precontractual					
	Órdenes de compra					
	Informes de entradas y salidas de almacén					
	Informe sobre control de consumos					
	Acta de entrega de equipo de cómputo y					

**Imagen No.2** Caracterización proceso gestión de recursos y administración de la información

Ahora bien, después de estudiados los procedimientos publicados en intranet relacionados con la gestión documental (transferencia primaria, transferencia secundaria, Eliminación Documental, préstamo y consulta documental, Control de registros y administración de comunicaciones oficiales externas (oficios recibidos)) se pudo observar lo siguiente:

- Los puntos de control formulados en los procedimientos no están ajustados a lo dispuesto por el literal e) del artículo 4 de la Ley 872 de 2003, toda vez que no es clara su finalidad para mitigar los posibles riesgos que puedan afectar el buen desarrollo de las actividades y del procedimiento, de igual manera se evidencia que no cumplen con los criterios establecidos en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (DAFP. 2018), debido a que estos deben:
  - a. Tener definido el responsable de realizar la actividad de control.
  - b. Tener una periodicidad definida para su ejecución.
  - c. Indicar cuál es el propósito del control.
  - d. Establecer el cómo se realiza la actividad de control.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

e. Indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.

Estos a su vez, deben dejar evidencia de la ejecución del control teniendo en cuenta lo establecido en la Guía citada anteriormente. Se recomienda revisar la formulación de los procedimientos y la identificación de los puntos de control.

- En los procedimientos **PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL, código AGRI-GD-PD-004, versión 9** y **CONTROL DE REGISTROS, código AGRI-GD-PD-005, versión 1**, se evidenció que las definiciones registradas en el glosario no referencian ni son acordes con las definiciones del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación. Situación que daría lugar a inconsistencias o contradicciones entre el documento interno y la directriz expedida por la entidad rectora.
- En el procedimiento **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL código AGRI-GD-PD-003, versión 8**, se registra en la primera actividad, como producto/salida las tablas de retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD), lo cual no corresponde a la realidad de lo ejecutado. Lo anterior, no es coherente porque ambos productos son el resultado de todo un procedimiento diferente y que son aprobadas por un tercero externo como lo es el Comité Interno de Archivo. Por lo tanto, no es comprensible que producto esperado de la primera actividad sea la TRD o TVD.
- En el procedimiento **CONTROL DE REGISTROS, código AGRI-GD-PD-005, versión 1**, se registra desactualización de los logos institucionales frente a lo establecido en el "Manual para el Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión" código EPLE-MN-002, versión 3 con fecha 11-07-2016, en el numeral 3.8.11 establece lo siguiente en el literal a:
 

"3.8.11 Encabezado (obligatorio): TODOS los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión deben contener:

  - a. Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)".
- En el procedimiento **ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS (OFICIOS RECIBIDOS) código AGRI-GD-PD-005**, no contempla como normatividad aplicable la Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el derecho fundamental de Petición, adicional que en la vigencia anterior se expidió el Decreto Distrital 828 de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones". Se concluye que el procedimiento publicado esta desactualizado.
- El **PLAN DE EMERGENCIA DE ARCHIVOS, código AGRI-GD-PL-002, versión 1** no se encuentra de conformidad con lo determinado en el numeral 3 del artículo 3 del Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación, toda vez que no se evidenciaron elementos como:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- b. Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros.
- c. Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- d. Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- e. Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

**Respuesta Gestión Documental:** La entidad si cuenta con **caracterización del proceso Gestión de recursos y administración de la información** donde se integran las áreas de sistemas, servicios administrativos y gestión documental; la gestión documental no está como una actividad, la actividad resaltada es la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD.

Frente a la observación de los puntos de control en los procedimientos que se encuentran en la Intranet si se está cumpliendo con lo dispuesto por el literal e) del artículo 4 de la Ley 872 de 2003 de la siguiente forma:

- Tener definido el responsable de realizar la actividad de control.
- Tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Indicar cuál es el propósito del control.
- Establecer el cómo se realiza la actividad de control. e. Indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.  
Razón por la cual no entendemos la observación.

Frente a los procedimientos PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL, código AGRI-GD-PD-004, versión 9 y CONTROL DE REGISTROS, código AGRIGD-PD-005, versión 1 se realizarán los ajustes pertinentes:

- **Préstamo:** Actualizar el glosario teniendo en cuenta el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, sin embargo, colocar definiciones diferentes a las establecidas en el acuerdo no genera inconsistencias o contradicciones.
- **Eliminación:** Modificar el producto de la actividad No 1.
- **Control de registros:** Actualizar logos institucionales.
- **Comunicaciones oficiales:** Actualizar el procedimiento con la normatividad aplicable (correspondencia).
- **Plan de emergencias:** Acuerdo 050 del 2000 AGN

**Análisis OCI:** Teniendo en cuenta la respuesta entregada por el área auditada, se realiza el análisis en tres puntos:

1. Respecto a lo señalado inicialmente sobre la existencia de la "caracterización del proceso Gestión de recursos y administración de la información donde se integran las

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

áreas de sistemas, servicios administrativos y gestión documental; la gestión documental no está como una actividad, la actividad resaltada es la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD”, no desvirtúa lo señalado en el informe preliminar, en el entendido que el proceso de gestión documental de Canal Capital no cuenta con caracterización propia. Tampoco se aportaron evidencias que permitan constatar la existencia de dicha caracterización.

2. Frente a los puntos de control formulados en los procedimientos asociados al proceso auditado, no se recibieron soportes documentales que dieran lugar a desvirtuar lo que se mencionó en el informe preliminar. Así mismo, es pertinente reiterar que las características de los puntos de control están desarrolladas en la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (DAFP, 2018).

Teniendo en cuenta lo anterior, se indica que por punto de control se entiende como la medida que modifica el riesgo dentro de un procedimiento de la administración pública. Las características de un punto de control son:

- a) Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control,
- b) Debe tener una periodicidad definida para su ejecución,
- c) Debe indicar cuál es el propósito del control,
- d) Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control,
- e) Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
- f) Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

Al revisar los procedimientos vigentes y publicados del área de gestión documental, se encuentra que los puntos de control formulados en los diferentes procedimientos no cumplen con la finalidad y con las características señaladas.

**Un ejemplo** de lo mencionado previamente se encuentra en el primer punto de control del procedimiento de transferencia primaria, el cual establece:

4. PUNTOS DE CONTROL					
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACION DEL PUNTO DE CONTROL
1	Elaborar cronograma de transferencia.	Elaborar cronograma de transferencia al Archivo Central de la Series y/o subseries.	Cada vez que se requiera	Gestión Documental	Propuesta de Cronograma

En este caso, no es claro que la medida de elaborar un cronograma de transferencia sirva para modificar o mitigar algún riesgo del procedimiento. Adicional, se puede evidenciar que no tiene definido el responsable de llevar a cabo la actividad, pues señala a un proceso y/o dependencia. El responsable debe ser una persona con “la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y sus responsabilidades deben ser adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas”<sup>1</sup>. Es importante determinar el cargo o rol de la persona llamada a ser la

<sup>1</sup> Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (DAFP, 2018)

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

responsable por el punto de control. Tampoco referencia el propósito del control, entendido como el "para qué" se realiza, y que ese propósito conlleve a prevenir las causas que generan el riesgo (verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar) o detectar la materialización del riesgo, con el objetivo de llevar acabo los ajustes y correctivos en el diseño del control o en su ejecución<sup>2</sup>. Tampoco hay un desarrollo de cómo se debe adelantar el control "de tal forma que se pueda evaluar si la fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control, es confiable para la mitigación del riesgo"<sup>3</sup>, ni indica que sucede con la observación o desviación resultante de aplicar el control.

Estas debilidades resaltadas se reiteran en todos los demás puntos de control formulados en los procedimientos del área auditada.

3. Respecto a lo señalado frente a los procedimientos PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL, código AGRI-GD-PD-004, versión 9 y CONTROL DE REGISTROS, código AGRIGD-PD-005, versión 1, la Oficina de Control Interno se permite informar al área que esas futuras acciones o ajustes, pueden ser formuladas en el plan de mejoramiento.

Teniendo en cuenta las razones expuestas, **se mantiene** la observación No. 1, frente a las debilidades en la conformación de procedimientos, planes, manuales y formatos.

#### 11.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, Código: AGRI-GD-PR-001, Versión 2

El Programa de Gestión Documental – PGD como herramienta que reúne las estrategias y procesos para el manejo documental de lo producido en Canal Capital, cuenta con una disimilitud en la identificación de los riesgos, comparado con el Mapa de Riesgos del proceso vigente, como se evidencia a continuación:

<sup>2</sup> Ibídem.

<sup>3</sup> Ibídem.

Programa de gestión Documental, Código: AGRI-GD-PR-001

Para el proceso de Gestión Documental es de vital importancia identificar sus riesgos e implementar acciones que los mitiguen, por lo anterior se describen a continuación los más relevantes:

Riesgo	Acción de mitigación
Extravío y pérdida de expedientes por incorrecta manipulación de la documentación.	Establecer controles y/o procedimiento para el acceso a la documentación, préstamos y consultas. Implementación de planillas de control de préstamos y medios que permitan la trazabilidad del flujo del expediente.
Pérdida de información en soporte audiovisual y digital, como información misional del Canal, debido a que el almacenamiento tanto del original como copia se encuentran en la misma ubicación física.	Implementar acciones que permitan almacenar tanto la información original como su respectivo Backup en lugares totalmente diferentes.

13

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001	
		VERSIÓN: 2	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018 Comité 002-2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Riesgo	Acción de mitigación
Deterioro del patrimonio documental de Canal por inadecuado almacenamiento.	Establecer acciones encaminadas con la asignación de espacios e instalaciones locativas que cumplan con los parámetros establecidos por el AGN para tal fin.

Mapa de Riesgos por Proceso

MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No	RIESGO
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información	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.	AGRI-GD-R1	Pérdida de información documental física y magnética.
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información	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.	AGRI-GD-R2	Falta de espacio en el archivo central para la custodia de los documentos de la entidad.
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información	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.	AGRI-GD-R3	Desactualización de la base de datos del archivo central.
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información	Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, de protección social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de herramientas de gestión y control que permitan ofrecer una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.	AGRI-GD-R4	No se realiza autocontrol, seguimiento y evaluación de los procesos.

Fuente: PT – Gestión Documental

De igual manera, contiene una serie de formatos, procedimientos y manuales que permiten efectuar el proceso de la gestión documental de la entidad; es por ello que, verificado cada proceso, se encontró que los siguientes documentos asociados:

1. Tienen copia de apartados de otros documentos sin realizar las referencias correspondientes, como es el caso del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: F-MD-05-33	
	<b>GUIA DE APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> EJE: DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	Versión: 0	
		Fecha: 06/09/2013	
		Página: 46 de 52	

**5.8 ALMACENAMIENTO / REALMACENAMIENTO: UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la SDIS. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor, conforme los parámetros aquí establecidos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/10/2018	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

El Almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la SDIS. El reporte debe realizarse una vez se realice la labor, conforme los parámetros aquí establecidos.

Fuente: PT – Gestión Documental

- 1.1. Así mismo se evidenció que se menciona dentro de las etapas de mantenimiento, difusión y administración del Sistema Integrado de Conservación el "Plan de preservación digital a largo plazo", el cual, al requerirlo, se informó lo siguiente:

"El plan de preservación digital no se encuentra documentado, pero si se nombra dentro del Sistema Integrado de Conservación".

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Lo que denota la falta de planeación (diagnóstico), que permita determinar los requerimientos de información, así como la definición de las políticas de gestión documental que correspondan a la realidad de la entidad.

2. El formato Ficha de Valoración Documental, Código: AGRI-GD-FT-022 versión 2, no se encuentra asociado al procedimiento "AGRI-GD-PD-003 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL" mencionado en el "Programa de Gestión Documental":

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PR-001</b>	
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2018</b> <b>Comite 002-2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

valoración: comprende la aplicación de la disposición final de la documentación, una vez haya finalizado los tiempos de retención en el archivo central, se debe aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Para la aplicación de la eliminación de documentos de archivo, Canal Capital tiene establecido los lineamientos en el Procedimiento para la eliminación de documentos, el cual inicia con la verificación del cumplimiento de los tiempos de retención de la documentación de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, seguido de la identificación de expedientes cuyas serie y/o subserie tenga como disposición final "eliminación".

**Procedimientos y documentación asociada**

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- AGRI-GD-PD-002 Transferencia Secundaria
- **AGRI-GD-PD-003 Eliminación Documental**
- AGRI-GD-FT-007 Formato Unico de Inventario Documental – FUID
- AGRI-GD-FT-022 Formato Ficha de Valoración Documental
- AGRI-GD-FT-025 Formato de Valoración Documental y Disposición Final

Adicional no se identifican los insumos requeridos de conformidad con el instructivo del formato EPLE-FT-023 FORMATO PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, el cual indica:

En este campo se identifican los insumos (documentos, registros, actividades, etc.) requeridos para realizar la actividad. El insumo puede provenir de un cliente interno o externo.

Como se observa a continuación:

canal capital		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-GD-PD-003	
		PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	6	
		PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE VIGENCIA:	06/02/2019	
3. PROCEDIMIENTO						
Nº.	RESUMIO/ ENTRADA (Información registrada)	FLUJOGRAMA (CONE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento-registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
1		Inicio				
1		Verificar los tiempos de retención de las Series y/o subseries en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental para clasificar los documentos cuya disposición final sea eliminación.	Verificar los tiempos de retención de las Series y/o subseries en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental para clasificar los documentos cuya disposición final sea eliminación.	Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental	Gestión Documental	!
2		Realizar el inventario documental.	Realizar el inventario documental en el formato AGRI-GD-FT-007 (Formato Único de Inventario Documental) de la documentación que se va a eliminar.	Formato AGRI-GD-FT-007 (Formato Único de Inventario Documental)	Área de Gestión y Archivo central	
3		Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIOD.	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIOD para la aprobación de las Series y/o subseries que se va a eliminar.	Comunicación interna	Gestión Documental	
4		Presentar al CIOD la justificación de la eliminación.	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIOD la justificación de la eliminación de las series y/o subseries.	Informe, FLUD y acta de eliminación	Gestión Documental	!
5		¿El CIOD aprueba la solicitud de eliminación?	Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño la solicitud de eliminación de las series y/o subseries. Definir Metodología, fecha y responsables de la eliminación. Si: Continúa (actividad 6) No: pasar a la actividad 7	Memorandum - Acta de reunión	Gestión Documental	
6		Publicación del inventario documental.	Publicar el inventario documental en la página web de la entidad durante un tiempo estimado de un mes de la documentación que se va a eliminar siguiendo la normatividad vigente.	Cursos Electrónicos y página web de la entidad.	Gestión Documental	
7		Proceder a la eliminación.	Proceder a la eliminación de las series y/o subseries y archivar copia del acta y FLUD (dependiendo en cuanto que el procedimiento se realiza para todo tipo de superiores).	Acta de reunión y FLUD	Gestión Documental	
		Fin				

Fuente: PGD – Eliminación Documental

**3. El Programa de Limpieza en los Archivos, código AGRI-GD-PR-002, versión 1 menciona en sus recomendaciones de operación:**

1. El aseo diario se debe de realizar sin problema alguno, sin embargo, se tendrán en cuenta las recomendaciones establecidas en el presente documento para la limpieza de las zonas de archivo.

Sobre el cual el área no tiene documentación que permita evidenciar la ejecución de esta, teniendo en cuenta lo evidenciado en la visita adelantada por el Equipo de la Oficina de Control Interno el 12 de agosto de 2019.

2. Se debe dejar el registro de la actividad realizada en estos espacios, para ello se contará con un formato que estará dentro de la misma estantería.

Lo que difiere entre la ubicación real del formato y lo mencionado en el programa, en el cual se menciona el Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo, código AGRI-GD-FT-032 cuyo objetivo se define como:

“Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de Limpieza de áreas y documentos, el control de los registros se ubicará en una carpeta que reposará encima del escritorio”.

**Respuesta Gestión Documental:** El mapa de riesgos efectivamente fue actualizado y se procederá a la actualización en el PGD.

1. Citar en el SIC lo que se sacó de otros documentos.
  - 1.1. Actualmente se está realizando el plan de preservación digital a largo plazo.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

2. Las fichas de valoración no tienen relación al proceso de eliminación documental.
  - Actualizar el procedimiento de eliminación Insumo / Entrada - Producto / Salida.
3. 1. Como bien se indica en el programa de limpieza son "Recomendaciones".
2. Como bien se indica son "Recomendaciones".

**Análisis OCI:** Revisada la respuesta suministrada por el área, no se evidencian soportes que permitan desvirtuar las observaciones dejadas como resultado de las verificaciones efectuadas, sino que por el contrario se establecen acciones de mejora que pueden ser formuladas en el plan de mejoramiento correspondiente; sin embargo, frente a los puntos 2 y 3 remitidos se realizan las siguientes precisiones:

1. Las fichas de valoración documental en el entendido como la herramienta que permite establecer las opciones de disposición final de las series y subseries de un proceso, dentro de las cuales se contempla la "eliminación", es imperante que se articule al proceso por ser el resultado del análisis de la documentación que no se considera de importancia patrimonial. Lo anterior, teniendo en cuenta lo definido tanto en el Programa de gestión Documental vigente para Canal Capital, así como el Instructivo de Valoración Documental.
2. Frente al punto de recomendaciones de operación del programa de limpieza y formato asociado, se enfoca el análisis hacia la incoherencia existente entre los documentos en cuanto al almacenamiento de las planillas dispuestas para el registro de las actividades de limpieza efectuadas en las instalaciones del archivo central.

De igual manera, al evidenciar que las recomendaciones de operación mencionadas en el programa de limpieza en los archivos son materializadas en el objetivo del formato asociado:

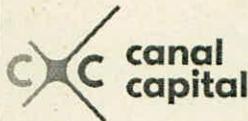
### Anexo

#### **AGRI-GD-FT-032 - FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO.**

**Objetivo:** Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de Limpieza de áreas y documentos, el control de los registros se ubicara en una carpeta que reposará encima del escritorio.

Es imperante que dichas actividades se efectúen de conformidad con lo establecido y se proceda a la debida documentación de la ejecución y/o desarrollo de las actividades del programa.

Teniendo en cuenta las razones expuestas, **se mantiene** la observación No. 1, frente a las debilidades en la conformación de procedimientos, planes, manuales y formatos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**11.3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, código AGRI-GD-PL-001, versión 1.**

El Plan Institucional de Archivos es una herramienta a través de la cual Canal Capital planea la gestión documental. Tiene como objetivo “garantizar la adopción de una política en gestión documental orientada a fomentar dentro la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y preservación de la memoria institucional”. Así mismo relacionan los siguientes proyectos para ser implementados:

- Plan de capacitaciones en gestión documental.
- Plan de organización de archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
- Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital.
- Proyecto “recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital”.
- Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo (SGDA).
- Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

A continuación, se presentan las observaciones al PINAR y su aplicación por medio de la implementación de las diferentes políticas:

**11.3.1.** En el numeral 5 del PINAR se relaciona la herramienta por la cual se hace el seguimiento a la implementación. Sin embargo, dentro de la información remitida por el área no se registra ningún archivo relacionado con el siguiente formato:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-PL-001</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 16/12/2016 Comité SIG 004-2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de capacitaciones en gestión documental	Porcentaje de servidores asistentes a socializaciones.	80%						
	Nivel de satisfacción de los servidores capacitados.	100%						

**Imagen No.3** Herramienta de seguimiento al PINAR

<sup>4</sup> Plan Institucional de Archivo – PINAR, pág. 8

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Lo que permite concluir que la implementación de lo planeado en el PINAR no conto con el uso de la herramienta propuesta para el seguimiento. Al no poder evidenciar la herramienta en la verificación adelantada, tampoco es posible determinar el porcentaje de avance en los planes contenidos. Se concluye que no hubo seguimiento a la ejecución del PINAR y por lo tanto el área auditada está imposibilitada de remitir la herramienta con la información correspondiente.

### 11.3.2. Plan de Capacitaciones en Gestión Documental (Numeral 7.4.1)

Frente al plan de capacitaciones descrito en el numeral 7.4.1 se evidenció el incumplimiento de lo formulado (Objetivo, alcance y cronograma):

#### 7.4.1 Plan de capacitaciones en gestión documental

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Plan de capacitaciones en gestión documental para desarrollar en el año 2017

**Objetivo:** Socializar y concientizar a los funcionarios de Canal Capital sobre la importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.

**Alcance:** este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los servidores en virtud del cumplimiento de sus funciones. Las capacitaciones están orientadas a fortalecer el conocimiento de los servidores frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de Canal Capital.

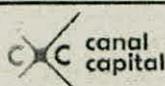
**Responsable del Plan:** Coordinador de Gestión Documental y Archivo y Profesional de Recursos Humanos.

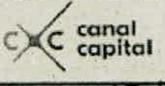
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Jornada de sensibilización sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad de los funcionarios.	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	13/02/2017	27/02/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint - Publicación tips en el Boletín, listado de asistencia y evaluación de capacitación.	
Socializar el Programa de Gestión Documental - PGD-	Coordinador de Gestión Documental y Profesional de Recursos Humanos.	01/03/2017	31/03/2017	Cronograma, Presentación PowerPoint - Publicación tips en el Boletín del Canal, listado de asistencia y evaluación de	

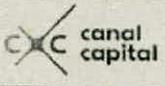
**Imagen No.4** Plan Institucional de Archivo - PINAR

Toda vez que las actas remitidas de la vigencia 2017 dan cuenta de la ejecución de un diagnóstico documental, así como otras con tema: Capacitación y/o socialización, no registran el desarrollo de la actividad; por el contrario, se evidencia la descripción de la documentación encontrada en el área visitada.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016</b>	
Fecha: <u>19 - Abril - 2017</u>			
<b>ACTA DE REUNIÓN N°</b>			
Hora de inicio: <u>3:00</u> Hora de finalización: _____ Lugar: <u>Planeación</u>			
Tema: <u>Gestión Documental - Diagnóstico - Socialización</u>			

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016</b>	
Fecha: <u>13/06/2017</u>			
<b>ACTA DE REUNIÓN N°</b>			
Hora de inicio: <u>10:30</u> Hora de finalización: <u>11:30</u> Lugar: <u>Sala de capacitaciones</u>			
Tema: <u>Capacitación Tablas de Retención Documental</u>			

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016</b>	
Fecha: _____			
<b>ACTA DE REUNIÓN N°</b>			
<b>DESARROLLO, ACUERDOS Y CONCLUSIONES</b> (Resumen de los temas tratados, resultados de la reunión y próxima fecha de encuentro)			

**Imagen No.5** Acta de reunión remitida por el área auditada

Ninguna de las actas remitidas cuenta con el desarrollo de las actividades programadas en el plan mencionado, ni con la periodicidad establecida.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a la verificación de la aplicabilidad del plan durante la vigencia 2018 mediante el requerimiento de soportes, evidenciando se realizaron acompañamientos a diferentes áreas en materia de aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y de alistamiento de Documentos para transferencias documentales como se presenta a continuación:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016</b>	
Fecha: <u>11 de julio de 2018</u>			
<b>ACTA DE REUNIÓN N°</b>			
Hora de inicio: <u>09:40 a.m.</u> Hora de finalización: <u>10:00 a.m.</u> Lugar: <u>Talento Humano</u>			
<u>Tema: Entrega archivo inactivo Talento Humano</u>			

**Imagen No.6** Acta de reunión remitida por el área auditada

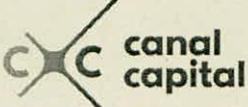
Solo hubo una capacitación efectuada el 4 de mayo de 2018 apuntando a los puntos 1 y 4 del plan, por lo que al efectuar el seguimiento de este se evidencia que no se le dio cumplimiento de conformidad con lo programado.

	<b>CONTROL ASISTENCIA A EVENTO</b>	<b>CÓDIGO AGTH-FT-007</b>	
		<b>VERSIÓN: 3</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: TALENTO HUMANO</b>	
<b>EVENTO:</b> <u>Capacitación - Aplicación TRD, conformación de expedientes</u>			
<b>FECHA:</b> <u>04/05/2018</u>			
<b>ENCARGADO EVENTO:</b> <u>Elizaveth Cepedal C.</u>			
<b>ENTIDAD:</b> <u>Canal Capital</u>			

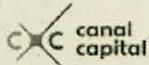
**Imagen No.7** Lista de asistencia remitida por el área auditada

### 11.3.3. Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital (Numeral 7.4.2)

Dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se contempla en el numeral 7.4.2., se observa el "Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital" para el cual se estableció un cronograma en la vigencia 2016 mediante la proyección del "Plan Anual de Transferencias" como se muestra a continuación:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**7.4.2 Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital**

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos – PINAR</b>
---	--

Nombre: Plan de organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.

Objetivo: organizar desde el punto de vista técnico los archivos de gestión y archivo central de Canal Capital implementando la tabla de retención documental.

Alcance: este plan involucra organizar la documentación de los archivos de gestión y archivo central de Canal Capital aplicando los procesos de clasificación, los tiempos de retención y disposición final de conformidad con lo previsto en la tabla de retención documental.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo, los responsables de cada área de Canal Capital y Coordinador de Gestión Documental

Observación: Las fechas establecidas en este plan pueden variar.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaborar el plan de trabajo para la organización de los archivos de gestión y archivo central de Canal	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	02/02/2017	10/02/2017	Plan de trabajo y organigrama	Se establecerán fases por años en el proceso de organización

**Imagen No.8** Plan Institucional de Archivo - PINAR

En el cronograma establecido se programaron 13 transferencias para la vigencia 2017, como se presenta a continuación:

**10. CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS**

No	DEPENDENCIA	ÁREA	FECHA DE TRANSFERENCIA					
			DESDE			HASTA		
			DD	MM	AA	DD	MM	AA
1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	FACTURACIÓN	1	12	2016	30	12	2016
		CONTABILIDAD						
		TESORERÍA						
		PRESUPUESTO						
2	GRUPO JURÍDICO		1	1	2017	30	1	2017
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	1	2	2017	28	2	2017
		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
		GESTIÓN DOCUMENTAL						
		SISTEMAS						
4	DIRECCIÓN OPERATIVA	PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN	1	3	2017	30	3	2017
		PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN						
		VENTAS Y MERCADEO						
		TÉCNICA						
5	SECRETARÍA GENERAL		1	4	2017	30	4	2017
6	GERENCIA GENERAL	COMUNICACIÓN Y PRENSA	1	5	2017	30	5	2017
		PLANEACIÓN						
7	OFICINA CONTROL INTERNO		1	6	2017	30	6	2017

**Imagen No.9** Información remitida por el área auditada

Posteriormente, durante la vigencia 2017 se realizó actualización del cronograma, dejando 19 áreas para transferencia primaria como se evidencia a continuación:

OFICINA	FECHA INICIO	FECHA FIN
Gerencia General		
Control Interno	17/07/2017	24/07/2017
Planeación	25/07/2017	31/07/2017
Prensa y Comunicaciones	01/08/2017	04/08/2017
Secretaría General	08/08/2017	26/08/2017
Jurídica	04/07/2017	30/09/2017
Subdirección Financiera	28/08/2017	29/08/2017
Contabilidad	29/08/2017	15/09/2017
Tesorería	18/09/2017	06/10/2017
Presupuesto	09/10/2017	13/10/2017
Facturación	17/10/2017	20/10/2017
Subdirección Administrativa	23/10/2017	23/10/2017
Talento Humano	24/10/2017	03/11/2017
Servicios Administrativos	07/11/2017	10/11/2017
Sistemas	14/11/2017	17/11/2017
Dirección Operativa	20/11/2017	15/12/2017
Producción	20/11/2017	15/12/2017
Programación	20/11/2017	15/12/2017
Técnica	20/11/2017	15/12/2017
Ventas y Mercadeo	20/11/2017	15/12/2017

**Imagen No.10** Información remitida por el área auditada

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Sin embargo, verificadas las actas de entrega se evidenció que:

- a. Se incumplieron las fechas establecidas para las transferencias primarias
- b. No se contempló la totalidad de áreas constituidas en Canal Capital
- c. No se realizó la totalidad programado, toda vez que solo se registra transferencia primaria de siete (7) áreas. Tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

Área	Programado 2016	Actualización 2017	Ejecución
Grupo Jurídico	1-Ene al 31-Ene 2017	4-Jul al 30-Sep 2017	No ejecutado
Recursos Humanos	1-Feb al 28-Feb 2017	24-Oct al 3-Nov 2017	No ejecutado
Servicios Administrativos	1-Feb al 28-Feb 2017	7-Nov al 10-Nov 2017	No ejecutado
Gestión Documental	1-Feb al 28-Feb 2017	No se contempló	No ejecutado
Sistemas	1-Feb al 28-Feb 2017	14-Nov al 17-Nov 2017	No ejecutado
Producción de Televisión	1-Mar al 30-Mar 2017	20-Nov al 15-Dic 2017	No ejecutado
Programación	1-Mar al 30-Mar 2017	20-Nov al 15-Dic 2017	No ejecutado
Ventas y Mercadeo	1-Mar al 30-Mar 2017	20-Nov al 15-Dic 2017	No ejecutado
Técnica	1-Mar al 30-Mar 2017	20-Nov al 15-Dic 2017	No ejecutado
Secretaría General	1-Abr al 30-Abr 2017	8-Ago al 26-Ago 2017	No ejecutado
Prensa y Comunicaciones	1-May al 30-May 2017	1-Ago al 4-Ago 2017	Ejecutado el 3-Nov-2017
Planeación	1-May al 30-May 2017	25-Jul al 31-Jul 2017	Ejecutado el 10-Ago-2017
Control Interno	1-Jun al 30-Jun 2017	17-Jul al 24-Jul 2017	Ejecutado el 3-Oct-2017
Contabilidad	No se contempló para 2017	29-Ago al 15-Sep 2017	Ejecutado el 10-Nov-2017
Tesorería	No se contempló para 2017	18-Sep al 6-Oct 2017	Ejecutado el 10-Nov-2017
Presupuesto	No se contempló para 2017	9-Oct al 13-Oct 2017	Ejecutado el 11-Oct y 10-Nov 2017
Facturación	No se contempló para 2017	17-Oct al 20-Oct 2017	Ejecutado el 11-Oct y 10-Nov 2017
Subdirección Financiera	No se contempló para 2017	28-Ago al 29-Ago 2017	No ejecutado
Subdirección Administrativa	No se contempló	23-oct-17	No ejecutado
Dirección Operativa	No se contempló	20-Nov al 15-Dic 2017	No ejecutado

En atención al alcance del plan de trabajo, se procede a la verificación del cronograma formulado para la vigencia 2018, evidenciando de igual manera el incumplimiento sobre la ejecución de lo programado:

- a. De veintiún (21) áreas programadas, se efectuaron 4 transferencias a lo largo de la vigencia.
- b. Sobre las diecisiete (17) áreas restantes programadas no se efectuó transferencia, toda vez que el archivo central no cuenta con el espacio e implementos como carpetas y cajas requeridas para el almacenamiento de las unidades documentales, teniendo en cuenta el reporte del área:

*"No se realizó la transferencia con relación al Cronograma, teniendo en cuenta que no contamos con espacio e implementos como cajas y carpetas."*

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2018 CANAL CAPITAL						
ALCANCE						
OFICINA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Secretaría General						Aunque no se cumplió con la fecha estipulada para la transferencia, el grupo de gestión documental está realizando el apoyo en el levantamiento de la información, una vez se termine al organización se realizará la legalización de la transferencia.
Subdirección Administrativa						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, teniendo en cuenta que no contamos con espacio e implementos como cajas y carpetas.
Grupo de Trabajo Jurídico						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, pero se está brindando apoyo en capacitaciones y demás actividades que permitan levantar el inventario documental del año 2015 en adelante.
Talento Humano						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, aunque ya está organizado no se puede transferir por falta de espacio.
Ventas y Mercadeo						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, pero se está brindando apoyo en capacitaciones y demás actividades que permitan levantar el inventario documental y así poder hacer la transferencia, aunque tenemos que validar el espacio.
Atención al Ciudadano						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, pero se está brindando apoyo en capacitaciones y demás actividades que permitan levantar el inventario documental y así poder hacer la transferencia, aunque tenemos que validar el espacio.
Dirección Operativa						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio.
Grupo Técnico de Televisión						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio.
Servicios Administrativos						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio.
Sistemas						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, se está apoyando en el levantamiento de información por parte del grupo de gestión documental para realizar trámite de transferencia.
Gerencia General						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio.
Facturación						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.
Presupuesto						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.
Tesorería						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.
Planeación						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.
Prensa y Comunicaciones						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.
Contabilidad						No se realizó la transferencia en relación al Cronograma, falta de espacio y falta de cajas y carpetas.

**Imagen No.11** Información remitida por el área auditada

Lo que evidencia la falta de planeación y de estudio (diagnóstico) de los recursos que se requieren (recursos físicos, humanos, tecnológicos, etc.) para programar y efectuar las transferencias.

**Respuesta Gestión Documental:** Teniendo en cuenta la respuesta suministrada por el área, en atención al informe preliminar en la cual se indicó:

Como lo menciona el área de control interno El Plan Institucional de Archivos es una herramienta a través de la cual Canal Capital planea la gestión documental. Tiene como objetivo "garantizar la adopción de una política en gestión documental orientada a

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

fomentar dentro la cultura organizacional las buenas prácticas archivísticas que contribuyan a la conservación y preservación de la memoria institucional”.

**Nota:** A la fecha el PINAR está en proceso de actualización en coordinación con el Archivo Distrital de Bogotá con el objetivo de una mejor estructuración en:

- Plan de capacitaciones en gestión documental.
- Plan de organización de archivos de gestión de todas las dependencias de Canal Capital.
- Plan de intervención del fondo documental acumulado (FDA) de Canal Capital. d. Proyecto “recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital”.
- Proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo (SGDA).
- Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Dado que el área no remite soportes que permitan modificar la observación inicial, sino que por el contrario se remiten las acciones que se vienen adelantando de manera correctiva las cuales deben ir en el plan de mejoramiento, **se mantiene** la observación frente a los retrasos de ejecución de las actividades del PINAR.

#### **11.3.4. Verificación de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las áreas misionales de Canal Capital.**

En el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Oficina de Control Interno procedió a la verificación del cumplimiento de los numerales 7.4.1 y 7.4.2, mediante visitas a las áreas misionales de la siguiente manera:

- a. Coordinación de Programación – agosto 08 de 2019, mediante acta No. 069
- b. Área de Tráfico – agosto 21 de 2019, mediante acta No. 080. En esta se evidenció que el área de Programación tiene en custodia los libros de producción, corresponden a las diversas producciones de proyectos especiales del Canal; Sin embargo, se evidenció que estos:
  - Se encuentran conformados de manera disímil ya que Canal Capital no cuenta con lineamientos y/o criterios para la generación de estos libros.
  - No se encuentran archivados de conformidad con lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD.
  - No se encuentran incluidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) del área que los custodia, ni en ninguna serie de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las demás áreas misionales. Lo que representa riesgos de pérdida de información que pueda hacer parte del patrimonio audiovisual, así como la pérdida de integralidad de la información.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016</b>	

Fecha: 21 de agosto de 2019

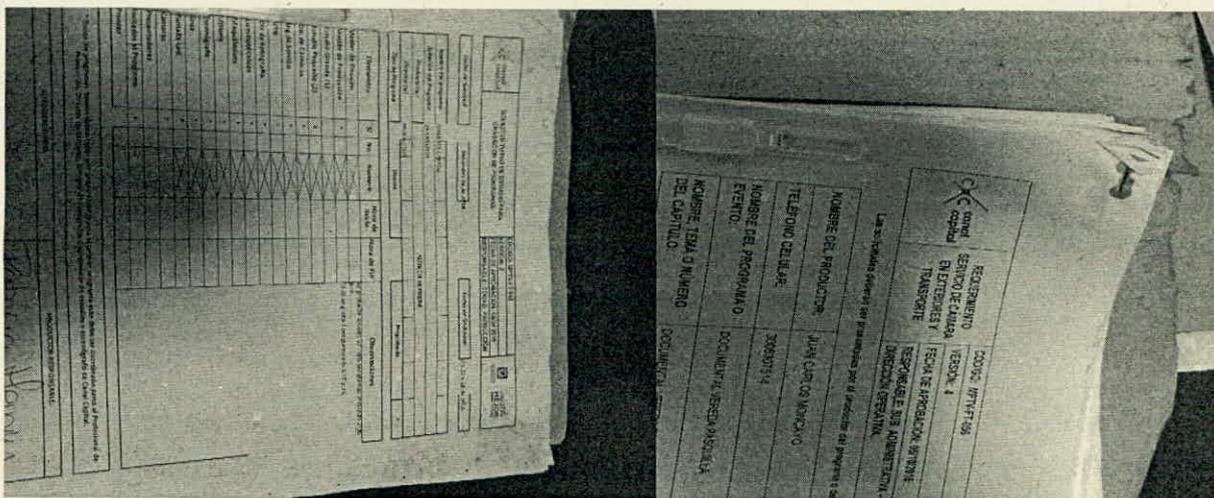
**ACTA DE REUNIÓN N° 080**

<b>DESARROLLO, ACUERDOS Y CONCLUSIONES</b> (Resumen de los temas tratados, resultados de la reunión y próxima fecha de encuentro)
<p>Conforme al desarrollo de la revisión documental y a la información remitida por el área de programación, se pudo dar cuenta de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No hay inventario (FUID) para la documentación existente en el área de tráfico. El FUID elaborado fue para la documentación de vigencias anteriores con el fin de adelantar la transferencia primaria al archivo central de Canal Capital.</li> <li>2. Los libros de producción que reposan en el área de tráfico corresponden a producciones de proyectos especiales y transmisiones de eventos. Área tráfico aclara que son producciones financiadas con recursos ANTV.</li> <li>3. Los diferentes libros de producción tienen formas de conformación disímiles. No tienen un criterio para la elaboración de los libros de producción, por lo tanto no cumplen con los lineamientos de la gestión documental para archivar la documentación.</li> <li>4. Existe la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental del área de tráfico - Programación.</li> </ol>

**Imagen No.12** Acta No. 080 de 2019

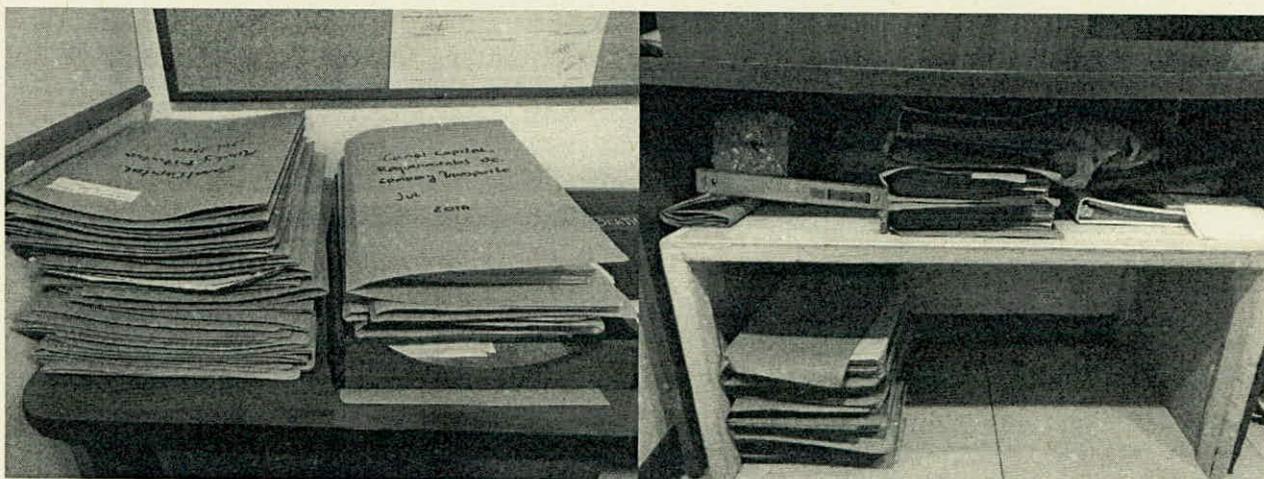
c. Coordinación de Producción – agosto 09 de 2019, mediante acta No. 073, en la cual, durante la revisión de los expedientes del área, se evidenció:

- No se encuentran foliados
- Cuentan con material abrasivo
- No se organizan de manera cronológica
- La custodia de los expedientes se encuentra a cargo del área logística, toda vez que son los encargados de efectuar las programaciones de las salas de edición, cámaras, móviles y demás equipos de producción.
- Los expedientes se encuentran con condiciones de humedad favoreciendo el crecimiento de hongos que deterioran los documentos, lo que puede desencadenar la materialización del riesgo de pérdida de información, se observa a continuación el estado de la documentación verificada:



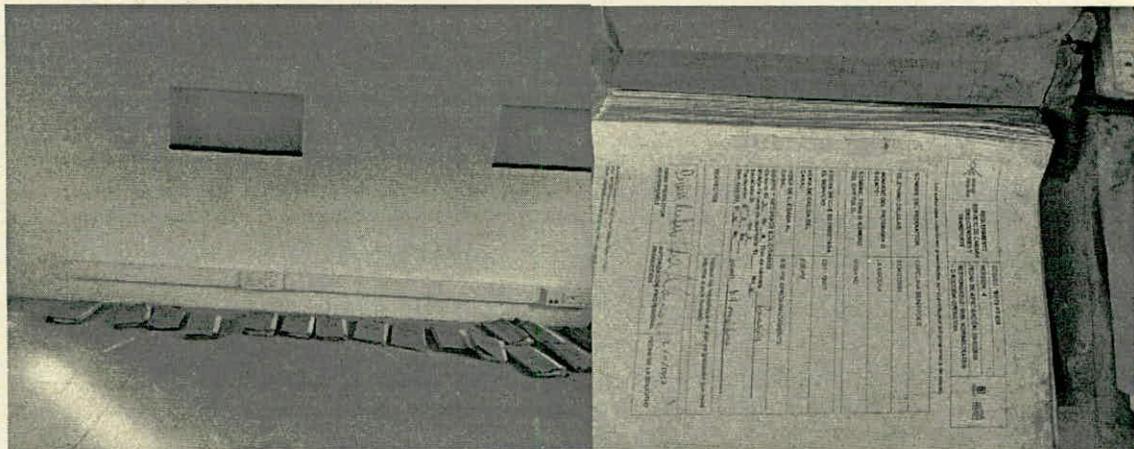
**Imagen No. 13** Visita de campo, agosto 9 de 2019

Por lo anterior, se verificaron las condiciones de almacenamiento de la documentación encontrando que no es adecuada en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000, ni las directrices del Sistema Integrado de Conservación – SIC, código AGRI-GD-MN-002, versión 1 establecido para Canal Capital.

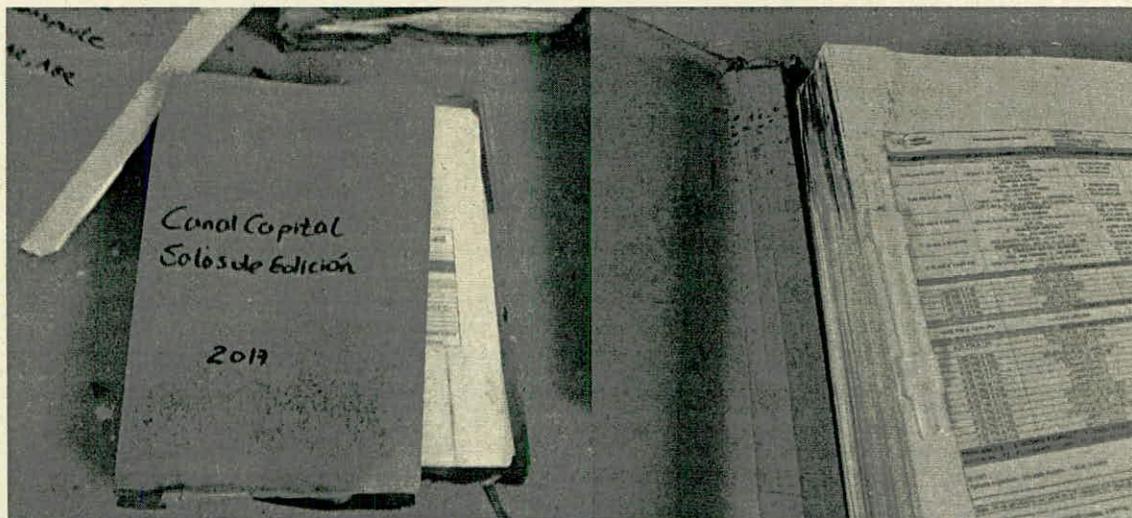


**Imagen No.14** Visita de campo, agosto 12 de 2019

Así mismo, se indicó por parte del área que los expedientes de la vigencia 2017 se encontraban en custodia de Gestión Documental en la casa de la calle 69, por lo que se programó una visita para verificar la conformación de estos, encontrando que se encuentran con condiciones de humedad lo que favorece el crecimiento de hongos e inadecuadas condiciones de almacenamiento, como se evidencia a continuación:



**Imagen No.15** Visita de campo, agosto 12 de 2019



**Imagen No.16** Visita de campo, agosto 12 de 2019

- d. Coordinación Técnica – agosto 14 de 2019, mediante acta No. 077
- e. Ventas y Mercadeo – agosto 9 de 2019, mediante acta No. 072

De lo anterior, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- a. Desconocimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD), lo cual se observa en la conformación de los expedientes, toda vez que no corresponden a lo determinado en la herramienta.

2	¿Conoce la Tabla de Retención Documental (TRD)?	x	No se cuenta con el conocimiento de la herramienta ni su implementación. Se indica por parte del área que existen tipos documentales que no corresponden al proceso ni a la realidad de la actividad.
---	---	---	---

**Imagen No.17** Actas No. 072 y No. 073 de 2019

- b. Las áreas no cuentan con el Formato Único de Inventario Documental – FUID de los documentos que permanecen en custodia de las áreas o de gestión, los

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

inventarios adelantados fueron entregados al archivo central en transferencias de vigencias anteriores.

Ítem	Pregunta	Check List		Observaciones
		Cumple		
		Si	No	
1	El área cuenta con inventarios documentales en el formato destinado para tal fin (FUID, Código: AGRI-GD-FT-007)		x	<p>Existe FUID de vigencias 2016 y anteriores para efectos de la transferencia primaria efectuada en enero de 2019, según el reporte del área.</p> <p>Para las vigencias 2017 y 2018 no se cuenta con FUID, ni con documentación que pueda ser relacionada en el formato.</p>

**Imagen No.18** Acta No. 072 de 2019

- c. La documentación almacenada de manera digital se encuentra incompleta y no se encuentra organizada de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- d. Se encuentran documentos dentro de las subseries que no pertenecen al área, como es el caso de la Coordinación de Programación que cuenta con las subseries:
  - ✓ Libreto pauta – Formato que pertenece al área de Ventas y Mercadeo.
  - ✓ Autopromociones – Que pertenece a la Coordinación de Producción.
- e. Las carpetas no se encuentran rotuladas, así como tampoco se evidencia la organización cronológica de los documentos.
- f. No es posible determinar la cantidad de folios en las carpetas, toda vez que no se encuentran foliadas.

5	Las carpetas y cajas se encuentran debidamente rotuladas.		x	NO SE CUENTA CON CAJAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS CARPETAS. LAS CARPETAS USADAS SE ENCUENTRAN MARCADAS CON PAPELES CUBIERTOS CON CINTA, NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ROTULADAS E INDICAN QUE DESDE GESTIÓN DOCUMENTAL SE COMUNICÓ QUE LAS CARPETAS "YUTE" SON ENTREGADAS AL MOMENTO DE REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
6	Los expedientes respetan la capacidad de las carpetas (No exceder 200 folios) Verificar excepciones.	x		1. NO HAY FORMA DE VERIFICAR POR FALTA DE FOLIACIÓN 2. NO HUBO CAPACITACION NI MESAS DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD POR PARTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL ÁREA.

**Imagen No.19** Acta No. 069 de 2019

- g. No se cuenta con capacitaciones y/o lineamientos por parte de Gestión Documental para la organización de los archivos de gestión, como se reporta por parte de las áreas visitadas:

5. Reportan que no se les ha capacitado en el tema de manejo del archivo de gestión.
6. Las carpetas no se encuentran foliadas.
7. No cuentan con cajas para el almacenamiento de las carpetas.
8. Las carpetas no se encuentran rotuladas.

**Imagen No.20** Acta No. 069, Coord. Programación

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

1. El área devolvió la Tabla de Retención Documental (TRD)
2. El área no cuenta con FUD
3. No cuenta con documentos de la vigencia 2017 durante el cambio de profesional no fue entregada documentación
4. No cuenta con expedientes conformados teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD)
5. Se presenta una carpeta "Plan de medios" sobre la cual no se pueden realizar verificaciones, toda vez que se encuentra en proceso de organización
6. El área cuenta con una carpeta "Prestes" que no se encuentra contemplada en la TRD, en la cual se archivan las ofertas (mercados, cotizaciones públicas y cotizaciones privadas)
7. Se tiene una carpeta en Drive de la vigencia 2017 en la que se almacena información de la gestión diaria del proceso
8. No se tienen lineamientos del área de Gestión Documental para la organización de los archivos de gestión

**Imagen No.21** Acta No. 072, Ventas y Mercadeo

- h. Se cuenta con documentación que no es archivada de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 42 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", como es el caso de la Coordinación Técnica, lo que puede derivarse en la materialización del riesgo de pérdida de información sobre la trazabilidad de las actuaciones administrativas del área.
- i. No cuentan con cajas para el almacenamiento y conservación documental, como lo son las carpetas en las que se archivan los documentos de gestión como es el caso de todas las áreas visitadas.
- j. Las áreas cuentan con documentación que difiere de los tipos documentales, series y subseries que conforman las Tablas de Retención Documental (TRD) implementadas a la fecha, es decir, que estas no corresponden a la realidad de lo producido en el Canal.

**Respuesta Gestión Documental:** El área en respuesta al informe preliminar indicó:

- a. En coordinación entre el área de producción y gestión documental se definirán los lineamientos y/o criterios para la generación de los libros de producción.
- b. Al finalizar la vigencia del 2018 el grupo de gestión documental realizó capacitaciones del PGD y no hubo asistencia por parte de las áreas misionales.

Se adjunta el soporte "Capacitaciones diciembre 2018"

- c. Evidentemente no se encuentran registrados en ninguna TRD, sin embargo, están contemplados en la actualización que se está realizando.
- d. El día 16 de Julio del 2019 se realizó capacitación sobre los procesos de gestión documental para el personal de producción en donde se dieron los lineamientos sobre

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

cómo se debe realizar la ordenación, foliación, identificación y rotulación de expedientes y unidades de conservación.

Adicionalmente, es responsabilidad de cada área velar por la conservación de la documentación de los archivos de gestión. El día 16 de julio el área de programación manifestó que tenían documentación expuesta a la humedad, por lo anterior el grupo de gestión documental prestó un apoyo para el tratamiento adecuado a esta documentación y así evitar la pérdida de información. Es de aclarar que solo era un apoyo, no quiere decir que esta documentación ya fuera custodia del Archivo Central, toda vez que a la fecha no se ha legalizado la transferencia primaria del área de Producción razón por la cual ellos siguen siendo los custodios de la información en mención.

Se adjunta el soporte "Capacitación área de Producción"

- e.** Coordinación Técnica. El día 14 de mayo se realizó capacitación de revisión de TRD y organización de archivo (soporte enviado anteriormente)
- a.** El día 14 de mayo se realizó capacitación de revisión de TRD y organización de archivo para el personal del Grupo Técnico de TV.

Se adjunta el soporte "Capacitación Grupo Técnico"

- b.** El día 16 de Julio del 2019 se realizó capacitación sobre los procesos de gestión documental para el personal de Ventas y Mercadeo en donde se dieron los lineamientos sobre cómo se debe realizar la ordenación, foliación, identificación y rotulación de expedientes y unidades de conservación; razón por la cual no se entiende porque existe desconocimiento del tema.

Se adjunta el soporte "Capacitación área de Ventas y Mercadeo"

- c.** El día 12 y 13 de agosto se realizaron las capacitaciones correspondientes al tema.

Se adjunta el soporte "Capacitaciones área de Programación - Tráfico"

- d.** Se contempla en la actualización de las TRD.
- e.** Se indicó cómo rotular las unidades de conservación por medio de las capacitaciones.
- f.** Se indicó cómo realizar la foliación de los documentos por medio de las capacitaciones
- g.** Se indicó cómo realizar la ordenación de los documentos por medio de las capacitaciones
- h.** Se indica cómo realizar este proceso por medio de las capacitaciones.
- i.** Capacitaciones – Actas
- j.** El área de gestión documental cuenta con todas las unidades de conservación para el almacenamiento y conservación de la documentación, es deber de cada área solicitar las unidades que considere necesarias.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

k. Para ello se está adelantando el proceso de actualización de las TRD.

**Análisis OCI:** Verificados los soportes remitidos por el área en los que se evidencian las capacitaciones a las áreas misionales, si bien difieren de lo indicado por estas frente a la falta de lineamientos por parte del grupo de Gestión Documental en cuanto a organización de archivos, no evidencia que la implementación de las Tablas de retención Documental (TRD) se realice de manera adecuada, así como tampoco desvirtúa la observación frente a la observado en las visitas realizadas sobre el desconocimiento de las herramientas de gestión, así como de la aplicación de los criterios de organización establecidos en la normatividad en materia de archivo vigente.

De igual manera, se aclara que los procesos de biodeterioro encontrados se evidenciaron en el área de Producción y que si bien el área de gestión Documental viene prestando el apoyo que permita corregir la situación, no se remiten soportes que permitan modificar la observación No. 4 frente al inadecuado manejo y almacenamiento de la documentación del área que permita mitigar la situación que se viene presentando. Por lo anterior, **se mantiene** la observación.

#### 11.3.5. Plan de intervención del fondo documental acumulado de Canal Capital (Numeral 7.4.3)

Se plantea como objetivo del plan de intervención del fondo documental el "intervenir desde el punto de vista técnico el fondo documental acumulado institucional aplicando la tabla de valoración documental". A continuación, se presenta la situación encontrada sobre el avance. El alcance del proyecto contempla:

**Alcance:** este plan involucra intervenir la documentación del fondo documental acumulado de Canal Capital aplicando los procesos de identificación, clasificación, ordenación, depuración y limpieza, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario de los documentos, de conformidad con lo previsto en la tabla de valoración documental.

**Imagen No.22** Alcance formulado proyecto 7.4.3 PINAR

Como actividades tiene programadas tiene:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Vincular el personal idóneo para la intervención del fondo documental acumulado.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector Administrativo.	01/02/2017	28/02/2017	Contrato.	
Reconocer el fondo documental acumulado.	Coordinador de Gestión Documental - Subdirector	01/02/2017	28/02/2017	Verificar los Inventarios documentales de acuerdo con	

**Imagen No.23** PINAR

La segunda actividad estaba programada para haber culminado el 28 de febrero de 2017, sin embargo y como se demostrará a continuación, hasta ahora se está

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ</b> <b>MEJOR</b> <b>PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

adelantando el reconocimiento del material que hace parte del Fondo Documental Acumulado - FDA. Así lo hizo saber la líder del grupo de gestión documental en visita que se adelantó al FDA que reposa en las instalaciones del Archivo Distrital

**Fase I:** Traslado e inventario, se realizó el traslado de 893 cajas x300 con los Betacam las cuales se encontraban almacenadas al lado de la cafetería en la entidad y se procedió a la organización (empacado en cajas) sin Ilmpeza, sin inventario (solo relación) y traslado a Tándem en la vigencia 2017 (Contrato 247-2017). Los programas de televisión pertenecen a la Coordinación de Programación teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (TRD). Se cuenta con un avance del 5% de esta fase y se tiene pensado ampliar el tiempo por 3 años más, frente a lo cual el archivo evaluará el tiempo adicional requerido para el cierre del convenio.

**Imagen No.24** - Acta del 1 de agosto de 2019

Al estar en el cinco por ciento (5%) de avance de la primera etapa del plan, quiere decir que no hay ningún tipo de avance en las demás actividades presupuestas. Adicional, implica que el Convenio celebrado para llevar a cabo también tiene dificultades. Este tema se desarrollará más adelante.

**Respuesta Gestión Documental:** Adjunto encontrará los soportes de actividades en la ejecución del Convenio Interadministrativo No 4213000-797-2017 suscrito entre Canal Capital y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Archivo Distrital de Bogotá).

- Convenio firmado
- Actas de Comité técnico de seguimiento
- Informes de ejecución
- Cartas y respuestas que soportan la gestión de recursos necesarios antes diferentes entidades para la asignación del proyecto.
- Estudios previos del Convenio Interadministrativo
- Diagnóstico del material audiovisual
- Proyecto "Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital
- Informes de Supervisión del Contrato.
- Proyecto enviado al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Análisis OCI:** Posterior a la verificación de la documentación aportada, se informa lo siguiente:

- De los documentos aportados no se evidencia prueba documental que desvirtué el avance informado por la Líder del grupo de gestión documental sobre el porcentaje de ejecución del convenio.

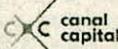
Si se pudo dar cuenta del informe elaborado por el Subdirector Administrativo en su calidad de supervisor de Canal Capital para el seguimiento de la ejecución del convenio. En dicho documento se pone en conocimiento de la administración lo siguiente:

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las razones por las cuales a la fecha se lleve un avance del 75.35% en la ejecución de la primera fase del convenio, son:

1. El material con que cuenta el Canal Capital y que representa valor patrimonial es un acumulado de más de 20 años de producción, por lo tanto existe en la actualidad 29.552 archivos en formato análogo que no se encuentran digitalizados y están en riesgo de deterioro y daño permanente de sus contenidos, tal como se relaciona en el presente cuadro:

TIPO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD DE SOPORTES
Betacam 5	3249
Betacam 10	288
Betacam 20	294
Betacam 30	6844
Betacam 60	8409
Betacam 90	1949
Betacam D3	3
Betacam D6	7
Betacam D12	2
Betacam D32	14
Betacam D64	1
Betacam D94	3
DVM60	2
DVCAM64	2
DS34	176
DS64	337
VHS	4270
DVD	2172
CD	167

	INFORME SUPERVISOR	CÓDIGO: AGJC-CN-FT-002	
		VERSIÓN: 7	
		FECHA DE APROBACIÓN: 08/09/2017	
		RESPONSABLE: CONTRATACIÓN	

UMATIC 3/4 30	4
UMATIC 3/4 10	3
UMATIC 3/4 20	18
UMATIC 3/4 60	33
MINI DV	500
FLOPPYDISK	68
FILMINAS	1
DAT	11
MDV63	432
DVCPRO	1
BETAMAX	29

2. La sola tarea de remoción superficial del polvo sobre cada uno de los soportes documentales con el recurso humano y técnico con el que actualmente cuenta el Canal, ha hecho que su ejecución se realizará en más del tiempo del plazo de ejecución del convenio.
3. Que a pesar que Canal Capital solicitó a varias entidades gubernamentales y no gubernamentales, su colaboración para la asignación de recursos económicos, con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica y humana, para llevar a cabo el proyecto de recuperación de memoria analógica y digital, como se relaciona en este informe, la mayoría de las entidades no dieron respuesta y las que lo hicieron manifestaron no contar con los mismos o no poder colaborar toda vez que no se encuentra dentro de su política institucional.
4. Que durante la ejecución del presente convenio, Canal Capital a solicitado en varias oportunidades la colaboración económica a la ANTV y otras entidades para continuar con el objeto contractual; sin que hubiese un concepto o viabilidad económica favorable en la asignación de los recursos.
5. Que en la actualidad el Gerente General y la Secretaria General (Planeación) del Canal se encuentran gestionando a través del MINTIC los recursos que se requieren para terminar la fase I y avanzar en las siguientes fases que se proyectan realizar y poder iniciar el respectivo proceso de contratación que contribuirá a que Canal Capital cumpla con el total de los compromisos.

RECOMENDACIONES

1. Teniendo en cuenta el porcentaje en el avance de ejecución del convenio, se recomienda su prórroga en 3 años mas; de igual forma el avance del Convenio está comprometido a la viabilidad de los recursos entregados por la ANTV o alguna otra entidad, para continuar con el mismo.

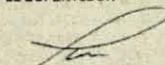
Se sustenta el término de tres (3) años teniendo en cuenta lo que se pueda demorar la ANTV u otra entidad en la entrega de los recursos, (un promedio mínimo de un año), así mismo, se debe tener el periodo que tomaría Canal Capital para la estructuración del proceso contratación cuyo objeto sería a cumplir con los compromisos aún pendientes por ejecutar al 100% del convenio interadministrativo y la ejecución del mismo, la cual sería mínimo de un año.

Aunado a lo anterior, se debe tener presente lo que ha sostenido la doctrina respecto a la razón de ser de los convenios interadministrativos, los cuales son utilizados para cumplir los fines Constitucionales y Legales que competen a las entidades estatales: << ... Los convenios se reservan en forma exclusiva para regular mediante acuerdo el cumplimiento de los fines impuestos en la Constitución y la ley. Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular y egoísta, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de convenios. Los convenios celebrados de esta forma deben tener un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos... >> (Pino Ricci, Jorge. El Régimen Jurídico de los Contratos Estatales, Pág. 463. Universidad Externado de Colombia, Bogotá 2005).

2. Se recomienda llevar a Comité Técnico la anterior solicitud para acordar de forma unánime la prórroga del presente convenio interadministrativo con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantenerlo vigente y cumplir a cabalidad con el 100% del objeto del contractual, teniendo en cuenta la importancia de resaltar el papel de los registros audiovisuales en el reconocimiento, documentación, transmisión y preservación del Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad capital.

Dada en Bogotá DC, a los 11 días de julio de 2019

EL SUPERVISOR



JOSÉ WILLIAM QUIMBAYO CHÁVEZ  
Evaluador Administrativo

El porcentaje reportado de 75.35 obedece al cálculo del porcentaje de los tres grupos de obligaciones: conjuntas con un 59%, del Canal con un 88.75% y de Secretaria General con un 78.3%. Sin embargo, no se remitieron las evidencias que permitan dar cuenta de esos porcentajes informados. Si bien se han desarrollado ciertas actividades durante la ejecución del convenio, no se tiene certeza del porcentaje real de avance del convenio. Por lo anterior, se recomienda a la dependencia evaluada tomar medidas tendientes a establecer con claridad y certeza el nivel de cumplimiento de las fases presupuestadas en el convenio interadministrativo.

- El estudio previo referenciado es el que elaboró la Secretaria General del Distrito. No hay remisión ni evidencia del estudio previo elaborado por Canal Capital de acuerdo a lo contemplado por el Manual de Contratación de Canal Capital.
- No se adjunta la herramienta de seguimiento contemplada en el PINAR. Tampoco no están soportados con evidencias que permitan la verificación de los porcentajes de avances informados.

Es pertinente aclarar para futuros reportes y para el seguimiento del convenio y del PINAR, que estos dos son dos instrumentos diferentes pero que están relacionados. Dos de los proyectos contemplado por el PINAR son el **Plan de intervención del fondo documental acumulado y el Proyecto de recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital**, mientras que el convenio contempla como objeto y alcance:

## CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: 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.

SEGUNDA. ALCANCE DEL CONVENIO: Para el correcto desarrollo del presente convenio marco. LAS PARTES pondrán a disposición sus esfuerzos para alcanzar la preservación del material sonoro y audiovisual de valor patrimonial, de manera que se efectúen todos los procesos requeridos para asegurar que los ciudadanos puedan reconocer y apropiarse estos contenidos.

En sede de lo anterior, LAS PARTES, gestionarán de manera conjunta el desarrollo de acciones que garanticen la conservación, permanencia y el acceso del material en condiciones idóneas, conforme al desarrollo de las actividades que se establecen en los compromisos pactados.

Se tiene entonces que a través de la ejecución del convenio, los proyectos relacionados necesariamente se desarrollarán. El convenio al buscar la gestión del material sonoro y audiovisual de Canal Capital con valor patrimonial, implica intervenir el Fondo Documental de la entidad y asegurar la recuperación y conservación de la memoria analógica y digital. Por lo tanto, se recomienda al área asegurar el seguimiento adecuado del convenio lo que permitirá el avance en ambos proyectos del PINAR.

- La documentación remitida por el área auditada no está organizada de acuerdo al listado enunciado en la respuesta. Se encuentran documentos borradores como es la minuta del convenio a folios 1 a 9 del archivo enviado, lo cual no genera mayor valor a la respuesta presentada.

Por lo anterior, **se mantiene** la observación inicialmente formulada sobre el retraso en las actividades planteadas en el PINAR.

### 11.3.6. Proyecto de recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital de Canal Capital (numeral 7.4.4)

De igual manera el numeral 7.4.4 del Plan Institucional de Archivos - PINAR, con objetivo de "Recuperar la memoria documental audiovisual analógica y digital de Canal Capital, contenida en más de 24.000 unidades (aproximadas) en formato de Betacam SP, MiniDV, VHS y DVD, en estado de fondo acumulado, es decir, sin ningún criterio de organización ni de conservación. (Los materiales en formato DVD se revisarán en Canal Capital)" adolece del mismo avance. Al estar sujeto a la ejecución del Convenio Interadministrativo previamente mencionado, se concluye que tampoco tiene mayor avance a pesar de haber sido celebrado en la vigencia 2017.

Hasta la fecha del presente informe, la única actividad desplegada fue la remisión del FDA hacia el Archivo Distrital como se dijo previamente. Se pudo verificar en la visita efectuada que se encuentra custodiado por la entidad en una de sus bodegas con las condiciones técnicamente requeridas.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- i. Limpieza externa de Betacam con alcohol.
- ii. Retiro de material dañado.
- iii. Separación por temas, programas, emisión y formato.
- iv. Registro de un inventario inicial del FDA.

También advirtió que no hay equipos para adelantar la limpieza interna del material. En las instalaciones del Archivo Distrital también permanecen los elementos de propiedad de Canal Capital, que a continuación se muestran:



**Imagen No.27** Registro fotográfico visita FDA

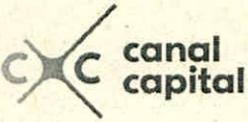
Con estos se adelanta la tarea de visualización de los Betacam del FDA, siendo los únicos equipos destinados a esta actividad. Conforme a lo anterior y a lo señalado por el personal a cargo, se evidencia falta de recursos técnicos para llevar a cabo la identificación del contenido de las cintas. Esto implica un desarrollo paulatino de los planes contemplados para la intervención del FDA.

También se informó por parte de los funcionarios durante la visita lo siguiente:

Una vez visitado el depósito se observa que cuentan con archivadores (15 dobles y 1 sencillo) los cuales tienen 7 m de fondo x 6 m de alto, el material que se encuentra archivado, con limpieza externa y clasificado se registra en el FUID del Canal (9000 Unds) y en el formato del archivo van inventariadas 3700 unidades. Adicionalmente, se indica que No se cuenta con procedimiento(s) para efectuar la limpieza y almacenamiento que contemple las condiciones ambientales y de conservación del material, ni un plan de trabajo (Cronograma) que permita hacer seguimiento a lo que se desarrolla en el marco del convenio a diario, no existe coordinación entre procesos para el seguimiento de las actividades, ni planes de contingencia para la gestión y manejo de lo almacenado en el Fondo Documental Acumulado en el caso en que el Archivo decida no hacer extensión del tiempo del convenio.

**Imagen No.28** Acta de visita al FDA

Así las cosas, se puede concluir que no hay un desarrollo adecuado a los proyectos 7.4.3 y 7.4.4 del PINAR. No se han logrado los objetivos planteados inicialmente,

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

reflejando un retraso generalizado y una falta de organización administrativa para la intervención del FDA.

**11.3.7.** Respecto al proyecto 7.4.5 contenido en el PINAR, por el cual se tenía contemplado la adquisición e implementación un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDA) con las necesidades de Canal Capital, no se pudo verificar el cumplimiento a lo programado. A pesar de haber requerido al área a través de memorando 1537 del 09 de julio de 2019, no se remitió ninguna respuesta o evidencia para revisar. Por lo anterior y conforme al numeral 11.2.1 (herramienta de seguimiento), al no contar con una herramienta de seguimiento se puede concluir que no existe ningún avance en este proyecto.

**Respuesta Gestión Documental:** El área de Gestión Documental en conjunto con el área de Sistemas está realizando el desarrollo de un aplicativo vía Intranet que le permita a la entidad administrar el flujo de documentos.

**Análisis OCI:** La respuesta presentada por el área no responde a lo señalado por el informe preliminar. Explica el trabajo que se está realizando para llevar a cabo lo programado, lo cual puede ser formulado en el plan de mejoramiento correspondiente. Por lo tanto, **se mantiene** la observación inicial.

**11.3.8.** En lo que respecta al proyecto 7.4.6 – Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación:

**7.4.6 Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

	<b>Anexo 4 - Formulación de planes y proyectos - PINAR</b>
---	--

**Nombre:** Plan de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

**Objetivo:** elaborar e implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales en Canal Capital garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, periodo de vigencia hasta su disposición final.

**Alcance:** este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.

**Imagen No.29** Plan Institucional de Archivo – PINAR

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Tiene las siguientes actividades planteadas:

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Como medida de primeros auxilios en Conservación Preventiva se contratará el servicio de Depósito y custodia de un tercero que cumpla con la reclamación establecida por el Archivo General en materia de Depósito y conservación de los documentos.	Subdirección Administrativa	2015	2018		Esta decisión se tomó como medida de primeros auxilios ya que el Canal no tiene las condiciones locativas apropiadas y la sede no es propia.  En la medida en que se apliquen las TRD y TVD y el SGDEA y se realicen las transferencias primarias y secundarias, se evaluará a mediano plazo si se continúa con la contratación de estos servicios.
Elaborar los programas de conservación preventiva para Canal capital a partir del Diagnóstico Integral elaborado	Subdirección Administrativa	05/12/2016	15/12/2016	Programa de conservación preventiva.	
Diseñar el plan de conservación documental para Canal Capital	Subdirección Administrativa	19/12/2016	30/12/2016	Plan de conservación documental.	
Diseñar el plan de preservación digital a largo plazo para Canal Capital.	Subdirección Administrativa	05/12/2016	15/12/2016	Plan de preservación digital.	
Elaborar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC a través de acto administrativo	Subdirección Administrativa	05/12/2016	30/12/2016	Acto administrativo.	
Implementar el plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Coordinador de gestión documental - Secretario general	10/01/2016	En adelante	Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	

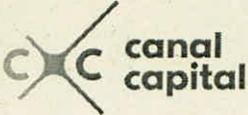
**Imagen No.30** Plan Institucional de Archivo – PINAR

Posterior a la solicitud de información al área, esta remitió diferentes tipos de evidencias entre correos, presentación y documentos. Sin embargo, no hay evidencia que dé cuenta de la totalidad de actividades programadas. Solo se encuentra el documento "Manual del Sistema Integrado de Conservación", en el cual desarrolla el "Plan de Conservación Documental". No se remitieron soportes para el "Programa de Conservación preventiva" y "Plan de Conservación Digital". Conforme a esta situación y a lo informado previamente respecto a la no entrega de la herramienta de seguimiento, se puede concluir que no hay avance en estas actividades del proyecto 7.4.6.

Cabe mencionar según lo registrado en el PINAR, que el Sistema Integrado de Conservación se adoptaría a través de Acto Administrativo. No obstante, no se evidencia que el documento "Manual del Sistema Integrado de Conservación" haya sido expedido bajo acto administrativo. Registra la siguiente información:

	<b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-MN-002</b>	
		<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/10/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Imagen No.31** Encabezado Manual del Sistema Integrado de Conservación

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Si bien se encuentra normalizado y con código de identificación dentro del Sistema Integrado de Gestión, no hay referencia que este adoptado con Resolución u otra tipología de acto administrativo. Con lo que se concluye el no cumplimiento de lo programado en el PINAR.

Por parte de la Oficina de Control Interno, se sugiere revisar la ejecución y seguimiento del PINAR de tal manera que se obtengan los objetivos inicialmente formulados. O de ser necesario, se haga una reformulación del plan, acorde con la realidad administrativa de la entidad.

**Respuesta Gestión Documental:** El Sistema Integrado de Conservación es la herramienta que sirve para realizar las acciones preventivas y correctivas para la conservación de información de Canal Capital a corto, mediano y largo plazo; este documento fue aprobado por medio del Acta No 001 del 21 de junio del 2018 Reunión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nota: A la fecha el SIC está en proceso de actualización en coordinación con el Archivo Distrital de Bogotá con el objetivo de desarrollar los dos componentes que hacen parte de este sistema, es decir el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 del 2014. Por otra parte, se integra con el Plan de Emergencias que está en elaboración

**Análisis OCI:** La respuesta brindada por el área no presenta argumentos en contra a lo referenciado en el informe preliminar. Es de conocimiento que el Sistema Integrado de Conservación fue aprobado en 2018. Sin embargo, en la programación del PINAR se encuentran dos situaciones: 1. La aprobación debió haber sido en 2016 y 2. La adopción debió haber sido a través de acto administrativo

De tal suerte, no que se desvirtuó lo dicho por la Oficina de Control Interno en el informe preliminar, por lo cual **se mantiene** la observación.

#### **11.4. Situaciones generales del Convenio 421-3000-797-2017 celebrado con Secretaria General del Distrito – Archivo Distrital:**

El convenio fue celebrado el día 10 de noviembre de 2017, por lo que estaba bajo la cobertura del manual de contratación de Canal Capital AGJC-CN-MN-001 Versión 4, aprobado el 25 de septiembre por Resolución 115 de 2017. Tiene como objeto contractual *"Aunar esfuerzos humanos, técnicos, administrativos y de gestión económica entre la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 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"*, y con una fecha de terminación el 31 de diciembre del presente año. Conforme a lo estipulado, el convenio determino como supervisor por Canal Capital al Subdirector Administrativo.

Se pactó sin valor dinerario, en razón a que no se generan erogaciones a cargo de ninguna de las dos entidades. El convenio pactado por las partes estableció que desarrollo contractual está sometido a las siguientes etapas:

Fase 1	Fase 2	Fase 3
Traslado, inventario y limpieza	Valoración, digitalización y descripción	Acceso y difusión
<p>El traslado comprende el transporte del material documental a las instalaciones del Archivo de Bogotá, lugar donde se verificará la entrega física de la documentación contra el inventario en estado natural que consiste en un listado básico donde se relacionan el número de cajas y de unidades o elementos contenidos en ellas.</p> <p>El inventario consiste en el diligenciamiento del "Formato Único de Inventario" (FUID) que es un instrumento estandarizado de recuperación de información que describe unidad por unidad los datos de identificación de un fondo o colección documental.</p> <p>La limpieza se refiere a la remoción superficial y mecánica del polvo y la suciedad acumulada sobre cada uno de los soportes documentales.</p>	<p>La valoración es una labor intelectual consensuada mediante la cual se determinan las cualidades o valores de los documentos. En el marco de este convenio se seleccionarán aquellos documentos que por su importancia histórica, técnica, científica y/o cultural representan valor patrimonial para la ciudad.</p> <p>La digitalización es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una representación digital.</p> <p>La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar el contenido de los documentos de archivo y su contexto. Para su realización se aplican los criterios y campos de las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia y se constituye en una fase indispensable para la generación de instrumentos de consulta.</p>	<p>Esta fase consiste en la puesta al servicio del material sonoro y audiovisual de carácter patrimonial para que sus contenidos puedan ser difundidos y consultados por la ciudadanía sin que se afecten los derechos de autor que operan sobre los mismos y lograr así un impacto social, educativo, informativo y cultural.</p>

**Imagen No.32** Convenio interadministrativo 421-3000-797-2017

En cuanto a la ejecución propia del convenio, es preciso reiterar lo mencionado previamente en el numeral 11.2.2 junto con la imagen No. 24, la líder de Gestión Documental, en el marco de una visita al FDA explico que solo se tiene un avance del 5% en la implementación de la primera fase. A pesar de haber sido celebrado en 2017, y posterior a cerca de dos años de ejecución, el nivel de ejecución es desproporcionado al tiempo transcurrido. Así lo demuestra también lo mencionado en numerales anteriores donde se referencio el estado de implementación del PINAR. Se recomienda al área auditada que se tomen las medidas que se

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

consideren pertinentes para llevar a feliz término las fases pendientes, teniendo presente que el plazo de ejecución caduca el 31 de diciembre de este año.

Así las cosas y posterior a la revisión de la carpeta contractual correspondiente se pudo constatar la no elaboración de los documentos precontractuales correspondientes (solicitud de contratación y Estudios Previos). Desconociendo de esta manera los numerales 4.1.2 en cuanto a la falta de planeación al no elaborar estudios previos ni determinando la necesidad a satisfacer, 4.1.2.1.4 respecto a la definición de criterios de evaluación en contratación directa y, 4.2.1.3 respecto al procedimiento en la modalidad de contratación directa.

También se encontró que, durante la ejecución del convenio, Canal Capital no aseguro el cumplimiento de todo lo previsto en el Anexo Técnico. En carpeta contractual del convenio no se pudo evidenciar que se haya asegurado el siguiente personal requerido:

**4. Especificaciones técnicas mínimas**

Para el desarrollo del Convenio, Canal Capital garantizará la disposición de recurso humano y equipo técnico mínimo para apoyar el desarrollo adecuado de las fases; así:

**A. Recurso Humano**

ROL	CANTIDAD	TIEMPO	PERFIL
Archivista	1	Fase 1 y 2	Título Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Título Profesional en Bibliotecología y Archivística o Título Profesional en Archivística o Título Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Título Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología.
Ingeniero de sistemas	1	Fase 2	Título profesional en ingeniería de sistemas.
Historiador	1	Fase 2	Título profesional en historia.
Restaurador	1	Fase 1 y 2	Título Profesional en Restauración de Bienes Muebles o Título Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o título profesional en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble.
Técnico	3	Fase 1,2,3	Título de formación técnica profesional o tecnológica en documentología o en archivos o en asistencia en organización de archivos o en gestión documental o archivística o en documentación y archivística.

**Imagen No.33** Anexo Técnico Convenio Canal Capital – Secretaria General

Refuerzo de lo anterior consta en las respuestas brindadas por la Líder de Gestión Documental, durante la visita realizada por el equipo verificador al FDA. A continuación, se relaciona la respuesta:

No.	Cuestionario	Respuestas y Observaciones
1	¿Cuántas personas se encuentran asignadas a la labor desarrollada en las instalaciones del Archivo Distrital?	Una - La persona asignada: Rodrigo Pedraza Castro
2	¿Qué formación profesional tienen?	Diseñador Gráfico Técnico - Con 21 años trabajando en archivo audiovisual.
3	¿Cómo se encuentra(n) vinculada(s) al proyecto? (Modalidad) Relacionar No. Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratista - Contrato No. 95 de 2019</li> <li>* Se trabajó con practicantes: (3) meses, pendiente remitir relación de nombres y contratos.</li> <li>* Se contó con personas contratadas: Pendiente remisión de la información</li> <li>* Por parte del Archivo Canal Capital: Elizanyela Cuccalta en la vigencia 2018.</li> </ul>

**Imagen No.34** Acta de Visita al FDA

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Como se puede observar para la fase 1 se requiere de un Archivista, un Restaurador y un Técnico, pero en la actualidad solo hay una persona asignada para la ejecución de la primera fase y no cumple con el perfil técnico requerido en el anexo técnico. Con esta situación se demuestra una falencia que puede ser, tanto causa y resultado del poco porcentaje de ejecución del convenio. Se sugiere verificar los perfiles de las personas asignadas para el desarrollo adecuado del convenio.

Ahora bien, es necesario reiterar la imagen No. 28, para señalar la falta de documentación de la actividad desplegada en el marco del Convenio. La persona que se encuentra a cargo al momento de la verificación efectuada al Fondo Documental Acumulado - FDA, informo que no existe ningún tipo de documento interno de Canal Capital donde se señale el "que se hace", "como se hace" y "para que" de todas las actividades desarrolladas en el convenio. No se encuentra de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 porque no se está dejando documentada de forma clara, completa y operativa toda la gestión que se viene adelantando sobre el FDA.

Por último, se informa que se encontró manifiestas debilidades en la planeación que tuvo el proyecto y convenio interadministrativo por parte de Canal Capital. Según la cláusula cuarta se pactó que el valor del convenio sería cero pues no se causa erogación a ninguna de las dos entidades. Sin embargo, desde la primera reunión para la ejecución del convenio, el supervisor por Canal Capital mencionó la necesidad de recursos para llevar a cabo el convenio, así:

La reunión se llevó a cabo con la presencia del Dr. José Quimbayo, Subdirector Administrativo de Canal Capital, la Dra. Catherin Vivian González, encargada de la Gestión documental de esta entidad, el Dr. Mauricio Tovar, Subdirector Técnico del Archivo de Bogotá, el Dr. Carlos Galván, la Dra. Sandra Peña, la Dra. Ángela Ovalle, el Dr. Bernardo Vasco y la Dra. Adriana María Suárez Mayorga. Estos últimos tres funcionarios realizan las labores de apoyo a la supervisión del contrato.

La conversación inició con una breve presentación de los asistentes. Luego de esto, el Dr. Quimbayo tomó la palabra para explicar que el interés del convenio era recuperar el patrimonio audiovisual de la ciudad y que, en esa medida, el Canal Capital quería conocer cuáles eran las expectativas del Archivo de Bogotá frente al acuerdo suscrito.

Igualmente, él mencionó que los recursos para darle curso al convenio se iban a gestionar con la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV), pero fue explícito en que se buscaría la manera de arrancar con los compromisos sin la necesidad de contar con ese apoyo, porque de lo contrario se podría demorar su cristalización.

**Imagen No.35:** Acta de reunión del 12 de diciembre de 2017

Aunado a lo anterior se tiene que a folio 156 se encuentra oficio 1865 de 07/12/2018 por el cual se solicita a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) colaboración con la asignación de recursos para llevar a cabo el convenio.

Al contestar por favor cite estos datos:

S. A.

001865 07 DIC 2018

Señores

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID

Carrera 11A # 93-67 Piso 3

Teléfono: 744 1091

Bogotá D.C.

**Asunto: Solicitud de Recursos para el proyecto de recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital para su Conservación y custodia de Canal Capital.**

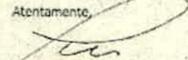
Cordial saludo,

En atención al asunto, Canal Capital se encuentra desarrollando el convenio interadministrativo 4213000-797-2017, suscrito entre Canal Capital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuyo objeto es: "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", para ello y con el objetivo final de poner al servicio social, histórico y patrimonial de la ciudadanía la Videoteca del Distrito Capital, quien dispondrá del espacio para la conservación del fondo documental analógico audiovisual con las condiciones de temperatura, humedad y deshumidificación adecuadas para el almacenamiento de las cintas magnéticas de video, acordes a las orientaciones dadas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 003 del 25 de Noviembre de 2017 y por la Resolución No.3441 del 22 de Noviembre de 2017 firmada por el Ministerio de Cultura.

De acuerdo con lo anterior, Canal Capital se encuentra en el desarrollo de este convenio para la recuperación de la memoria audiovisual, el cual contempla dos fases: en la primera se está realizando la intervención para la limpieza, verificación de contenidos, selección, clasificación e inventario del material y la implementación del MAM (Digital Asset Management) entre otras actividades; y para la segunda fase será la digitalización, migración a LTD, intervención en la parte de análisis documental, catalogación y análisis de contenido, y la implementación de la plataforma de catalogación, para que este material esté a la disposición de la ciudadanía.

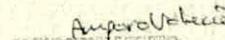
para continuar con el desarrollo de este convenio Canal Capital solicita la colaboración para la asignación de recursos económicos, con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica y humana, para llevar a cabo el proyecto de "Recuperación de la memoria audiovisual analógica y digital para su Conservación y custodia" de más de 20 años de producción de televisión de Canal.

Atentamente,

  
JOSÉ WILLIAM QUIMBAYO CHÁVEZ  
Subdirector Administrativo

Anejo: Seis (6) folios  
Elaboró: Yudy Paola Rivera Restrepo - Contratista Líder Gestión Documental  
Revisó: José William Quimbayo Chávez-Subdirector Administrativo

230

  
OFICIO PRODUCTIVO EJECUTIVO  
TEL: 810.042.337-5

07 DIC. 2018

### Imagen No.36: Oficio registrado en carpeta del convenio

Conforme a las dos imágenes anteriores, se puede concluir que la oportunidad de mejora en la planeación del convenio impidió que se diera certeza de: 1) a la necesidad a satisfacer y 2) si cubrir la necesidad tenía algún costo que implicara una erogación e inversión por parte de Canal Capital. Así mismo, se evidencia que la estipulación cuarta del convenio, al no plantear un valor al pacto entre las dos entidades, no está ajustada a la realidad contractual. La falta de recursos también explicaría también el poco avance ejecutado del convenio, confirmando que hay lugar a mejorar la planeación previa a la suscripción del contrato.

**Análisis OCI:** Si bien el área evaluada no presentó consideraciones puntuales sobre este numeral, la Oficina de Control Interno se permite presentar unas consideraciones frente a la documentación que se aportó para la revisión del numeral 11.3.5.

En primer momento, se pudo confirmar con el informe de supervisión remitido por el Subdirector Administrativo, en funciones de supervisor del convenio, que existen múltiples criterios para dar razón del nivel de ejecución del convenio y sus fases. Por lo que se invita al área evaluada que se ajusten los instrumentos de seguimiento al convenio y se asegure contar con las evidencias pertinentes para futuros seguimientos.

También se puede dar cuenta que efectivamente los estudios previos soporte del convenio, son los elaborados por la Secretaría General del Distrito. Si bien en este documento se relaciona la naturaleza jurídica de Canal Capital y se contemplaron las condiciones y elementos esenciales del futuro convenio, no es clara en la determinación de la necesidad que tenía Canal Capital. Es posible establecer que la entidad tenía la necesidad de tomar una decisión frente al

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

material existente del Fondo Documental, pero no puede decirse lo mismo, en el sentido de tener certeza de los recursos que serían necesarios para llevar a cabo todas las acciones necesarias para satisfacer dicha necesidad. Al no tener los recursos financieros necesarios, dificulta la ejecución de las actividades de las tres fases del convenio. Se recomienda al área, que se evalué la posibilidad de reformular las actividades y que sean acordes con la capacidad financiera real de Canal Capital, asegurando así el posible patrimonio cultural de los elementos que constituyen el Fondo Documental. De igual manera, se deja constancia que si ha habido una gestión ante diferentes entidades estatales y organizaciones no gubernamentales extranjeras para la consecución de los recursos dinerarios.

Con estas consideraciones presentadas, se informa la permanencia de la observación inicialmente formulada. Entendida esta, como posibilidades de mejora en la formulación de este y futuros convenios interadministrativos enfocados al aseguramiento del posible patrimonio cultural audiovisual de la entidad.

## 12. OBSERVACIONES:

N°	OBSERVACIONES
1	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenció durante la verificación efectuada a los documentos del proceso de gestión documental, que el área no cuenta con caracterización, así como debilidades en la conformación de procedimientos, planes, manuales y formatos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>l.</b> No se articulan los formatos con los procedimientos.</li> <li><b>m.</b> Inadecuada identificación de los puntos de control y salidas de los procedimientos.</li> <li><b>n.</b> Glosario que no se encuentra acorde con la normatividad aplicable vigente.</li> <li><b>o.</b> Desactualización de logos institucionales.</li> <li><b>p.</b> Desactualización del normograma respecto a la normatividad aplicable vigente.</li> <li><b>q.</b> Creación de documentos que no cumplen con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad aplicable vigente (Plan de emergencia de archivos).</li> <li><b>r.</b> Disimilitudes en la identificación de riesgos de los documentos frente al Mapa de riesgos por procesos.</li> <li><b>s.</b> Copia de apartados de otros documentos sin referenciación.</li> <li><b>t.</b> Falta de planeación en la determinación de los requerimientos de información para la creación de documentos.</li> <li><b>u.</b> Mención de documentos inexistentes dentro del proceso y, por ende, del SIG.</li> <li><b>v.</b> Diferencias de políticas y/o recomendaciones de operación entre documentos asociados (Programa limpieza de archivos y formato de limpieza).</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</li> <li>➤ Decreto 648 de 2017" Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"</li> <li>➤ Manual Operativo, versión 2, agosto 2018 MIPG. Título No. 3 identificar y gestionar la información y comunicación interna del numeral 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, para el sistema de gestión que deben llevar las entidades del nivel Nacional y territorial.</li> </ul>

N°	OBSERVACIONES
2	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Posterior a la verificación adelantada al cumplimiento del Plan Institucional de Archivo – PINAR de Canal Capital se evidenció un retraso significativo en las actividades programadas, falta de seguimiento a los proyectos contemplados y debilidades de implementación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inadecuada estructura del PINAR por falta de diagnósticos y análisis de requerimiento de información que se adapte a la realidad del Canal.</li> <li>b. Falta de capacitación y/o lineamientos de gestión documental a las personas encargadas del archivo de gestión.</li> <li>c. Incumplimiento de los cronogramas de transferencias primarias por falta de planeación y análisis de recursos requeridos.</li> <li>d. Incumplimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental por desconocimiento en las áreas, así como la inadecuada estructuración de la herramienta.</li> <li>e. Falta de planeación en la estructuración del convenio lo que genera el incumplimiento de este.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>➤ 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".</li> <li>➤ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</li> <li>➤ Plan Institucional de Archivo – PINAR, Código, versión 1.</li> </ul>
3	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Verificada la carpeta del Convenio Interadministrativo celebrado con la Secretaria General del Distrito-Archivo Distrital, se evidenció debilidades en la etapa de planeación contractual y en la ejecución de este. Se encontró la falta de elaboración de los soportes precontractuales que permitieran delimitar la necesidad y el presupuesto del contrato.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Distrital 371 de 2010</li> <li>➤ Manual de Contratación de Canal Capital.</li> </ul>
4	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Verificados los expedientes físicos de la Coordinación de Producción se evidenciaron documentos con biodeterioro tanto en el área como en custodia del archivo central sin tratamiento e inadecuado almacenamiento, favoreciendo el crecimiento de hongos, lo que deriva en la materialización del riesgo de pérdida de información.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo 049 de 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".</li> <li>➤ Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC, código AGRI-GD-MN-002, versión 1.</li> <li>➤ Programa para documentación con Biodeterioro, código AGRI-GD-PR-003, versión 1.</li> <li>➤ Acta No. 074 de 2019</li> </ul>

N°	OBSERVACIONES
5	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Verificada la gestión documental de las áreas misionales a cargo de la Dirección Operativa se evidenció debilidad en la elaboración y uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID, toda vez que este no se encuentra ajustado a lo dispuesto por la normatividad vigente en materia de archivo.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>➤ 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".</li> <li>➤ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</li> <li>➤ Acuerdo 42 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." Expedido por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
6	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenció en las áreas misionales a cargo de la Dirección Operativa que los archivos documentales existentes no están conformados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente ni a la normatividad en materia de archivo.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>➤ 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".</li> <li>➤ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</li> <li>➤ Acuerdo 42 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." Expedido por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
6	<b>TOTAL</b>

**13. CONCLUSIÓN:** Se logró el objetivo de la auditoría en relación con la verificación del cumplimiento de la Política de Gestión Documental establecida para Canal Capital, como resultado se observaron las siguientes debilidades:

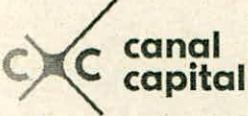
- Se desconoce la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los procesos misionales.
- No se dio cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos y sus programas y planes de desarrollo.
- Se encuentran procedimientos desactualizados frente a logos y normatividad a la fecha.
- Los procedimientos no cuentan con una identificación adecuada de los puntos de control, de conformidad con la normatividad vigente.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Los documentos del proceso no se articulan con los principios determinados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Documentos como el Sistema Integrado de Conservación – SIC, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan de Emergencia de Archivos del proceso no se articulan frente a la identificación de riesgos con el Mapa de Riesgos de Gestión.

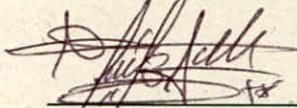
#### **14. RECOMENDACIONES:**

- 14.1.** Revisar los documentos asociados al proceso (manuales, formatos, procedimientos) con el fin de realizar los ajustes pertinentes de conformidad con el MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, código EPLE-MN-002, así como de los principios determinados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 14.2.** Evaluar los recursos financieros, físicos y humanos del área para el establecimiento del cronograma de transferencias primarias de Canal Capital, de manera que este se ajuste a la realidad de la disponibilidad de la entidad.
- 14.3.** Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental de Canal Capital con el fin de identificar una metodología de manejo de archivos que se adapte a la realidad de la entidad y que cumpla con la normatividad vigente en materia de archivo.
- 14.4.** Adelantar las actividades de tratamiento para el material identificado con biodeterioro en las áreas misionales.
- 14.5.** Articular al procedimiento AGRI-GD-PD-003 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL los insumos (documentos, registros, actividades, etc.) requeridos de conformidad con el instructivo del formato EPLE-FT-023 FORMATO PARA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- 14.6.** Fortalecer las actividades de capacitación que viene efectuando el área con seguimientos de implementación de Tablas de Retención Documental (TRD). Así mismo analizar alternativas de socialización y sensibilización frente a las temáticas de la gestión documental del Canal.
- 14.7.** Para actualizaciones de Tablas de Retención Documental, analizar la pertinencia de que sea tramitada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Canal Capital y no recurrir al Comité Distrital de Archivo, toda vez que no se trata de creación de nuevas TRD.
- 14.8.** Revisar los puntos de control de los procedimientos del área de conformidad con lo establecido en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" con el fin de efectuar los ajustes pertinentes y mitigar la materialización de riesgos en el proceso.
- 14.9.** Actualizar los riesgos del área y articularlos uniformemente en los diferentes planes, programas, matrices, entre otros en los que se encuentra su identificación.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**14.10.** Fortalecer las actividades de acompañamiento a las diferentes áreas del Canal, incluyendo a las áreas misionales, principalmente en la fase de conformación de expedientes.

**Revisó y aprobó:**



Jefe Oficina de Control Interno

**Preparó:**

Audidores: Henry Guillermo Beltrán Martínez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto 202 de 2019.  
Jizeth Hael González Ramírez – Apoyo Oficina de Control Interno, Cto 221 de 2019.

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las seis (6) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.