

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA DEL DESPACHO

DE: IRELVA CANOSA SUAREZ
Jefe Oficina de Control Interno -E-

ASUNTO: Comunicación de resultados del trabajo “Monitoreo al Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD)”

Cordial saludo, respetados directivos:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2024, les comunico el resultado del trabajo del asunto, cuyo objetivo fue “Identificar el grado de avance en el cumplimiento de la Política Archivística y de Gestión Documental, de los productos asociados a los componentes y subcomponentes definidos Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)”. Al respecto, se verificó la información suministrada por el Proceso, la encontrada en el aplicativo Isolución, la página web y el aplicativo Forest.

Como resultado de la labor efectuada se presentan a continuación las conclusiones obtenidas por cada Componente, las cuales son ampliadas en detalle en el documento adjunto:

1. Componente Estratégico:

En el **Subcomponente 1 Planeación de la Función Archivística**, en los Productos 1 Diagnóstico de Archivos, 2 Política de Gestión Documental, 3 Programa de Gestión Documental, 4 Plan Institucional de Archivos -PINAR, 6 Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental y 7 Matriz de Riesgos en Gestión Documental continúan con la misma calificación a excepción del producto 5 **Sistema Integrado de Conservación -SIC-** que pasa a estado de nivel intermedio, por cuanto

se actualizó el SIC, fue adoptado mediante resolución y se establecen los planes de conservación y documentos físicos y el plan de preservación digital.

Los dos (2) productos del **Subcomponente 2 Planeación Estratégica** mantienen un nivel de madurez "Intermedio" en la planeación estratégica. Es necesario fortalecer los mecanismos de articulación y medición para garantizar un adecuado seguimiento y control en relación con las demás políticas del MIPG. Además, es vital dar atención al Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos del Distrito Capital (MIGDA), el cual debe estar alineado con el Sistema de Gestión del Distrito Capital y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Los tres (3) productos del **Subcomponente 3 Control, Evaluación y Seguimiento**, continúan en los mismos niveles de madurez identificados en el informe anterior y se reiteran las recomendaciones dadas en el radicado 2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023.

2. Componente de Administración de Archivos:

Los cinco (5) productos de este componente, mantienen los mismos niveles de madurez identificados en el seguimiento anterior. Se reiteran las recomendaciones presentadas en el informe oficializado mediante el radicado Forest 2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023, así como las incluidas en el Informe Final de Auditoría al SSST, socializado mediante el radicado Forest 2024IE163874 del 2 de agosto de 2024.

3. Componente Procesos de la Gestión Documental:

Frente a los niveles de madurez identificados en los nueve (9) productos evaluados de los catorce (14) que conforman este Componente, se observó, que los aspectos relacionados con: Diseño y Creación de Documentos, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, se encuentran en un nivel inicial, dadas las limitaciones que la entidad presenta respecto a la ausencia de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, así como, a la inexistencia de un Sistema Electrónico de Archivos y la influencia de otros aspectos por debilidades en la cultura archivística. Los productos Cuadro de clasificación documental, TRD, TVD, Reprografía, Plan de Transferencias Documentales conservan el nivel básico

4. Componente Tecnológico:

Los productos de este Componente no han evidenciado un avance significativo ni tangible. Aunque se estructuró el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos, este aún debe ser implementado y comenzar a reflejar progresos concretos. Por lo tanto, los productos permanecen en estado pendiente de inicio.

5. Componente Cultural:

El proceso no proporcionó evidencias ni información suficiente para que la OCI pudiera evaluar el nivel de madurez de los productos relacionados, ni determinar su grado de avance y desarrollo. En consecuencia, se concluye que su desarrollo no ha iniciado.

Lo anterior, debido a que los resultados del monitoreo se definen a continuación:

Resultados del Monitoreo:

Ilustración 1 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA - Niveles de Madurez



Atentamente,



IRELVA CANOSA SUAREZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

Anexos: Informe de resultados del seguimiento a la Gestión Documental.

Elaboró:

SARA STELLA MOYANO MELO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	26/11/2024
-------------------------	------	-------------	------------------	------------

Revisó:

SARA STELLA MOYANO MELO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	26/11/2024
-------------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

Firmó:

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	27/11/2024
----------------------	------	-------------	------------------	------------



Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD).

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
2024**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



OBJETIVO.

Identificar el grado de avance en el cumplimiento de la Política Archivística y de Gestión Documental, de los productos asociados a los componentes y subcomponentes definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

ALCANCE.

El seguimiento comprende la verificación del avance logrado en la vigencia 2024 en la formulación, desarrollo y seguimiento de los instrumentos de gestión documental como la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documentales (TVD) y demás información relacionada con la gestión documental y la administración de archivos, en concordancia con los criterios establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN), Versión 2.0 (noviembre de 2020).

METODOLOGÍA.

Se realizó análisis de la información proporcionada por el Proceso mediante el radicado 2024IE230596, la disponible en el aplicativo Isolucion, las verificaciones realizadas en el aplicativo Forest y la revisión efectuada en la página web de la Secretaría, tomando como referencia la estructura establecida en la segunda versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Para ello, se revisaron los aspectos definidos en cada componente, subcomponente y los productos asociados, basándose en la normativa vigente y los lineamientos del modelo.

CRITERIOS.

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Consejo para la Gestión y Desempeño institucional - Versión 5 – marzo 2023.

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, del Archivo General de la Nación de Colombia – Versión 2.0. - noviembre 2020.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, descrito en la tabla No. 1, determina los criterios diferenciales, para identificar el nivel de madurez de los cinco componentes que integran la Política de Gestión Documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado1 y avanzado 2, y define los rangos, que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del modelo, tal como se muestra a continuación:

Tabla No. 1 Niveles de Madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA.

Nivel	Descripción del Nivel
INICIAL	Entidad carece de producto.
BASICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Fuente: MGDA

A continuación, se presenta el resultado del monitoreo, identificando el cumplimiento de los criterios ya enunciados, en el marco de la planeación, implementación, seguimiento y control, desarrollado en el Proceso de Gestión Documental de la SDA.

1. Componente Estratégico.

Este componente está integrado por tres (3) subcomponentes, sobre los cuales se identificó lo siguiente:

1.1. Subcomponente 1. Planeación de la Función Archivística

Comprende las actividades encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, dentro del cual se establecen productos y actividades, así:

Tabla No. 2. Componente Estratégico-Subcomponente Planeación de la Función Archivística. Productos 1 Diagnóstico de Archivos, 2 Política de Gestión Documental, 3 Programa de Gestión Documental, 4 Plan Institucional de Archivos -PINAR-, 5 Sistema Integrado de Conservación -SIC-, 6 Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental y 7 Matriz de Riesgos en Gestión Documental.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
1. Diagnóstico de Archivos.	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	- La SDA actualizó los diagnósticos de archivos para diecisiete (17) dependencias. Tras revisar el aplicativo Forest, se constató que esos diagnósticos fueron socializados con la mayoría de las dependencias, como se detalla en la siguiente tabla No. 2. - Se cuenta con varios instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en la página web, en el siguiente enlace: https://lc.cx/f0Yoga.
2. Política de Gestión Documental.	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	- El Proceso suministró el documento denominado Política de Gestión Documental, PA06-PO01, versión 2, aprobada en el Comité institucional de gestión y desempeño del 22 diciembre 2023, como consta en el acta No. 8 de esa fecha. - Esta Política tiene veintiún (21) páginas y diez (10) numerales. El numeral 6. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en la entidad, establece, entre otros, que la DGC es responsable de la gestión documental, emitiendo lineamientos y actividades para implementar y mantener el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), alineado con las políticas ambientales y misionales. Como autoridad del SIGA, se compromete a preservar el patrimonio documental institucional, garantizando condiciones técnicas y normativas para su desarrollo y mejora continua. La gestión documental se basa en el artículo 25° del Decreto Distrital 109 de 2009, que establece la obligación de garantizar la conservación adecuada de los archivos y administrar el Archivo General y el Centro de Documentación. En el numeral 8. Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información establece cuatro estrategias: 1° Administrar el sistema de información, 2° Preservación de la información, 3° Administración de archivos y 4ª. Administración del Centro de documentación.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
3. Programa de Gestión Documental PGD.	Avanzado 1	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	El proceso compartió el borrador del Programa de Gestión Documental (PGD) para el período 2024-2027, actualmente en revisión y previsto para aprobación en 2025. El documento de 76 páginas hace referencia a los diagnósticos de archivos de 2023, pero omite los realizados en 2024.
4. Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	- El proceso presentó el Plan Institucional de Archivos (PINAR), versión 6, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño el 22 de diciembre de 2023. El documento de 22 páginas, estructurado en 11 numerales, incluye: - En el numeral 3, se incluye la evaluación del Plan Institucional de Archivos PINAR, versión 4. El numeral 4.1 detalla nueve (9) aspectos críticos identificados, mientras que el numeral 4.2 prioriza estos aspectos según cinco (5) criterios establecidos en la matriz de evaluación, presentándolos por orden de impacto para ser atendidos en el corto, mediano y largo plazo, lo cual se refleja en el numeral 8, Mapa de Ruta, que abarca el período de 2024 a 2028. Finalmente, el numeral 9 define la herramienta de seguimiento para dar seguimiento a los avances del plan.
5. Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Intermedio	La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.	El proceso presentó el documento Sistema Integrado de Conservación (SIC), cuya actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 22 de diciembre de 2023, según consta en el acta No. 8 de 2023. Esta actualización fue adoptada por la resolución interna No. 610 del 13 de marzo de 2024, con radicado Forest 2024EE58610. El numeral 8.1 incluye la Política de Conservación Documental, y el numeral 8.2 la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.
6. Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.	Se constató en ISOLUCION la creación del procedimiento PA06-PR22 Planeación Documental, versión 1, aprobado mediante radicado Forest 2024IE102529 del 14 de mayo de 2024, como parte del Proceso de Gestión Documental, con el fin de establecer mecanismos de actualización y mejora continua.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
7. Matriz de Riesgos en Gestión Documental.	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	- Consultada la matriz de riesgos de la SDA, se observó en el Mapa de Riesgos que el proceso tiene identificado dos riesgos, a los cuales les ha hecho seguimiento periódico: ✓ “Posibilidad de afectación económica y reputacional por el daño o deterioro de los archivos, debido al desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística vigente”. ✓ “Posibilidad de recibir o solicitar dadas o beneficio a nombre propio o de terceros por la pérdida o alteración de la información de un expediente en el archivo de la SDA”.

Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en el MGDA.

Conclusión: En el **Subcomponente 1 Planeación de la Función Archivística**, en los Productos 1 Diagnóstico de Archivos, 2 Política de Gestión Documental, 3 Programa de Gestión Documental, 4 Plan Institucional de Archivos -PINAR, 6 Plan de Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental y 7 Matriz de Riesgos en Gestión Documental continúan con la misma calificación a excepción del producto 5 **Sistema Integrado de Conservación -SIC-** que pasa a estado de nivel intermedio, por cuanto se actualizó el SIC, fue adoptado mediante resolución y se establecen los planes de conservación y documentos físicos y el plan de preservación digital.

A continuación, se presenta la información relacionada con el producto No. 1 Diagnóstico de archivos.

Tabla No. 3 Diagnósticos socializados a varias dependencias en la vigencia 2024

Radicado Forest	Dependencia	Fecha envío
2024IE53741	SCAAV	06/03/2024
2024IE79817	SEGAE	12/04/2024
2024IE79818	SF	12/04/2024
2024IE79836	SPCI	12/04/2024
2024IE79837	SPPA	12/04/2024
2024IE79839	DPSIA	12/04/2024
2024IE79841	DCA	12/04/2024
2024IE79842	OPEL	12/04/2024
2024IE79843	SRHS	12/04/2024
2024IE80456	DLA	15/04/2024
2024IE80469	SER	15/04/2024
2024IE80473	DGA	15/04/2024
2024IE80476	SC	15/04/2024

Radicado Forest	Dependencia	Fecha envío
2024IE53741	SCAAV	06/03/2024
2024IE79817	SEGAE	12/04/2024
2024IE79818	SF	12/04/2024
2024IE79836	SPCI	12/04/2024
2024IE79837	SPPA	12/04/2024
2024IE79839	DPSIA	12/04/2024
2024IE79841	DCA	12/04/2024
2024IE79842	OPEL	12/04/2024
2024IE79843	SRHS	12/04/2024
2024IE80456	DLA	15/04/2024
2024IE80499	SSFFS	15/04/2024

Elaboración propia OCI

1.2. Subcomponente 2. Planeación Estratégica

Este subcomponente comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el plan estratégico de la Secretaría y el Modelo integrado de gestión.

A continuación, se describe el nivel de madurez identificado en los dos (2) productos que integran este Subcomponente:

Tabla 4. Componente Estratégico – Subcomponente Planeación estratégica - Productos 1 Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y 2 Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Intermedio	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	- En la SDA, la gestión realizada en los procesos, se asocia al Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, por no contar con la formulación de un Plan Estratégico Institucional; por tanto, las acciones involucradas con la Gestión Documental, son reportadas mediante el Proyecto de inversión: 7817 “Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente Bogotá”, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa (DGC), a través de la Meta de Inversión – MDI denominada: Implementar 10 procesos que integran el Plan de Gestión Documental, incluyendo la estructuración e implementación del Plan de digitalización de los documentos físicos de la Entidad. - Con corte 30 de junio de 2024 la ejecución presupuestal de la vigencia presentaba la siguiente situación: Apropriación inicial \$1.131.053.000; modificaciones \$-18.731.744; Apropriación disponible \$1.112.321.256; compromisos

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
			\$350.676.500 lo que representa el 31,53% de la apropiación disponible y giros por \$287.162.176 equivalente al 19,39% de la apropiación disponible.
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Intermedio	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	- La SDA se encuentra adelantando el ejercicio de articulación frente al MIPG, a través de la adopción de los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, bajo el documento denominado: "Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA" - En el Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística - Vigencia 2022, emitido por el Archivo General de la Nación, con radicado 2-2023-19611 del 21 de julio de 2023, se identificó el siguiente referente: ... () La Secretaría Distrital de Ambiente durante la vigencia 2022, implementó el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en un 73%, el Componente de Cultura Archivística mantuvo su nivel de implementación en el 100%, seguido por el Componente Estratégico que subió 31 puntos porcentuales, alcanzando el 100% de implementación. El Componente documental subió 28 puntos porcentuales con un 66% y el Componente Tecnológico subió 9 puntos porcentuales con un 21% de implementación... ()

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con base en el MGDA.

Conclusión: Los dos productos del **Subcomponente Planeación Estratégica** mantienen un nivel de madurez "Intermedio" en la planeación estratégica. Es necesario fortalecer los mecanismos de articulación y medición para garantizar un adecuado seguimiento y control en relación con las demás políticas del MIPG. Además, es vital dar atención al Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos del Distrito Capital (MIGDA), el cual debe estar alineado con el Sistema de Gestión del Distrito Capital y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Así mismo, se reiteran las recomendaciones dadas en el radicado 2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023.

1.3. Subcomponente 3. Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

A continuación, se describe el nivel de madurez identificado para estos tres (3) productos que integran el Subcomponente:

Tabla 5. Componente Estratégico – Subcomponente Control, Evaluación y Seguimiento – Productos: 1 Indicadores de Gestión, 2 Informes de Gestión y 3 Programa de Auditoría y Control

Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
1. Indicadores de Gestión	Básico	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	- En el módulo de indicadores del aplicativo ISOLUCIÓN, se identificó para el Proceso de Gestión Documental, dos indicadores: ✓ Gestión de Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Archivo. ✓ Organización Técnica de Expedientes de Contratos en el Archivo Central 2023. ✓ Se recomienda revisar la medición de estos indicadores. - El proceso también cuenta con indicadores de medición sobre los planes y proyectos establecidos en el PINAR, por lo que se reiteran las recomendaciones en torno a la gestión y documentación de los seis (6) proyectos que integran el PINAR.
2. Informes de Gestión	Intermedio	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recepciona, los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	- El proceso aportó el informe de gestión presentado por la DGC en el mes de enero de 2023, este incluye un capítulo sobre el estado del Proceso de Gestión Documental. - En el aplicativo Forest se localizó el radicado 2024ER61208, fechado el 10 de marzo de 2024, el cual contiene el acta de entrega del cargo de la DGC y el informe de gestión con corte al 10 de marzo de 2024. Este informe incluye, además, el estado del Proceso de Gestión Documental y los avances logrados.
3. Programa de Auditoría y Control	Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	- La Oficina de control interno realiza seguimiento y control a la función archivística a través de la programación en el PAA con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos relacionados con la Gestión Documental, en cada vigencia. - El proceso podrá, si lo considera pertinente o necesario, solicitar que se incluya en el PAA 2025 un seguimiento o auditoría específica, que se programará para la siguiente vigencia al finalizar la actual.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con base en el MGDA.

Conclusión: Los tres (3) productos del **Subcomponente 3 Control, Evaluación y Seguimiento**, continúan en los mismos niveles de madurez identificados en el informe anterior y se reiteran las recomendaciones dadas en el radicado 2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023.

2. Componente Administración de Archivos:

Este componente abarca las estrategias organizacionales orientadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para la gestión documental y el funcionamiento eficiente de los archivos, en el marco de la administración institucional, tal como lo establece la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 en su Título IV).

Tabla 6. Componente Administración de Archivos – Subcomponente 1 Administración, Producto 1 Planeación de la Administración de archivos; Subcomponente 2 Recursos Físicos, Producto 2 Infraestructura Locativa; Subcomponente 3 Talento Humano Producto 3 Gestión Humana y Producto 4 Capacitación en Gestión Documental; y Subcomponente 4 Gestión en Seguridad Salud Ocupacional Producto 5 Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.

Subcomponente/ Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento Vigencia 2024
1. Administración / 1. Planeación de la Administración de Archivos	Intermedio	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	La Secretaría tiene implementado y en ejecución el Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión No. 5. Sin embargo, no se presentó el seguimiento realizado en la vigencia, a los proyectos formulados para su desarrollo.
2. Recursos Físicos / 2. Infraestructura Locativa	Básico	La entidad está desarrollando acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.	- El Diagnóstico realizado al archivo central, en resumen, dice lo siguiente: Se identificaron filtraciones que representan riesgo para la conservación de los documentos; se requiere reemplazar varias tejas y mantener las bajantes de aguas lluvias. Además, se han encontrado espacios sin control de entrada de aire en la puerta de acceso, lo que podría permitir las entradas de polvo, contaminantes y roedores. - El área de la bodega es insuficiente para el almacenamiento de documentación, ya que no se puede instalar más mobiliario metálico y actualmente hay documentos almacenados en el piso. Esto generará un déficit de espacio a corto plazo para el archivo central.

Subcomponente/ Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento Vigencia 2024
			Por otro lado, a pesar de haber instalado un foil en la cubierta para aislamiento térmico, las fluctuaciones de temperatura y humedad siguen superando los límites establecidos en la norma para la conservación de archivos (Acuerdo 049 de 2000), lo que podría estar causando deterioro físico en los documentos. Esta situación podría mejorar con la instalación de ventilación mecánica y un aislamiento térmico adecuado en la cubierta.
3. Talento Humano / 3. Gestión Humana	Básico	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	Para cumplir con la Gestión Documental, la DGC cuenta con un funcionario de planta y diecisiete contratistas, de los cuales seis son profesionales y once prestan apoyo, según la información proporcionada por el proceso.
3. Talento Humano / 4. Capacitación en Gestión Documental	Intermedio	La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.	Según la información proporcionada por el proceso, se ha impartido capacitación a las dependencias de la SDA en todos los temas solicitados entre enero y octubre, con el fin de facilitar el cumplimiento de la función archivística.
4. Gestión en seguridad y salud ocupacional / 5. Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Básico	La entidad desarrolla un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	En la auditoria al SSST, oficializada mediante radicado Forest 2024IE163874 del 2 de agosto del 2024 se identificó en el Archivo Central de la SDA, condición insegura por factor de riesgo biológico, relacionado con acumulación de cajas que contienen documentos biodeteriorados, sin aporte de evidencia objetiva que acredite la “desinfección de documentos con deterioro biológico”, así como los certificados de vacunación para los trabajadores que desempeñan actividades en el Archivo Central. Se identificó que los elementos detectados con deterioro biológico representan un riesgo sanitario potencial, para los trabajadores que tienen interacción con las áreas donde están almacenados, (por hongos filamentosos - Alternaria spp, Aspergillus spp, Cladosporium spp, Fusarium spp, Penicillium spp, Rhizophus spp, entre otros) y bacterias (Cytophaga spp, Celvibrio spp, Cellfacula spp, Serratia spp, Nocardia spp, entre otros).

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno, con información del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los avances del Grupo de Gestión Documental.

Conclusión: Los cinco (5) productos del **Componente de Administración de Archivos** mantienen los mismos niveles de madurez identificados en el seguimiento anterior. Se reiteran las recomendaciones presentadas en el informe oficializado mediante el radicado Forest 2023IE279605 del 28 de noviembre de 2023, así como las incluidas en el Informe Final de Auditoría al SSST, socializado mediante el radicado Forest 2024IE163874 del 2 de agosto de 2024.

Adicionalmente, se presentan las siguientes recomendaciones:

- Realizar seguimiento y evaluación periódica a los proyectos formulados como está establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión No. 5. Este seguimiento debe ser documentado y reflejar el avance de cada proyecto, identificando posibles obstáculos y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario, para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan.
- Desarrollar una estrategia para definir los perfiles y las competencias laborales del personal encargado de cumplir con la función archivística y la administración de archivos, en línea con el diagnóstico realizado a las dependencias. Esto permitirá asegurar que el personal cuente con las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- Desarrollar acciones específicas para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados a la custodia de documentos en sus diferentes formatos, alineadas con la normatividad vigente. Estas acciones deben basarse en el diagnóstico del archivo central, asegurando condiciones óptimas de conservación y cumplimiento de los estándares establecidos para la gestión documental.
- Organizar las actas y los soportes de las capacitaciones de manera más eficiente, siguiendo un orden cronológico y numérico. Además, es necesario revisar el contenido de las actas y que el área responsable de la gestión estas actividades es siempre la DGC.

3. **Componente Procesos de la Gestión Documental.**

Este Componente comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación

institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

El Componente está compuesto por ocho (8) Subcomponentes y catorce (14) productos. De acuerdo con el avance institucional, a continuación, se relaciona el nivel de madurez identificado únicamente respecto a nueve (9) productos operantes, así:

Tabla No. 7. Componente Procesos de la Gestión Documental – Subcomponente Política de Gestión Documental

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
1. Planeación / 1. Diseño y Creación de Documentos	Inicial	La entidad carece de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA”, emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Al respecto se aportaron tres (3) documentos así: 1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, documento en borrador de fecha octubre 2024, 2. Programa de Gestión Documental - PGD documento borrador que contiene registrada la fecha 16 de enero de 2025 y 3. Documento SISTEMA_INTEGRADO_DE_CONSERVACION_VF, el cual no contiene fecha de elaboración y/o aprobación, e incluye versión de organigrama desactualizada.
1. Planeación / 3. Cuadro de Clasificación Documental	Básico	La entidad se encuentra elaborando el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA”, emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
			comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... Al respecto se aporta cuadro de Clasificación documental que consta de diferentes registros, discriminados entre series y subseries, dependencia y legislación, al consultar el archivo de manera aleatoria, respecto a la legislación se observó que para la serie 200 y 210, se incluye el Decreto Distrital 807 diciembre 24 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, el cual fue derogado por el art. 35, Decreto 221 de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones". Para la serie 211 se observó que se registra Decreto Distrital 597 de 2013. Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA - Bogotá Humana el cual fue derogado por el art. 4 del Decreto Distrital 723 de 2017 "Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA 2017 – 2020".
1. Planeación / 4. Tablas de Retención Documental	Básico	La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Al respecto se observó que, en la actualidad, la Secretaría Distrital de Ambiente implementa las Tablas de Retención Documental – TRD- que fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos el 06 de julio de 2015, según consta número 2-2015-28878 con número de radicado interno 2015ER119918. Así mismo, la Secretaría formalizó la implementación de estas tablas mediante la expedición de la Resolución Interna No. 01042 de 2015 y el Acuerdo No. 03 del 14 de diciembre de 2015. Sin embargo, de manera posterior se evidenció que la estructura orgánica de la TRD convalidada –Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009- difiere en diversos aspectos de forma y fondo con la documentación producida por las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente. Por lo tanto, se estableció la necesidad de actualizar esta herramienta para asegurar que las evidencias documentadas en cada

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
			dependencia reflejaron de manera precisa la gestión realizada por ellas. En este sentido, se ha presentado la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Distrital de Archivos en cinco ocasiones durante la vigencia. Sin embargo, no se ha logrado cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. - Así mismo, tal como se reportó en el seguimiento anterior, en el segundo trimestre de 2023, se presentaron nuevamente las TRD, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión número 3 el día 9 de junio de 2023 y fueron remitidas a la secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos, mediante Radicado 2023EE134453 del 15 de junio de 2023, recibiendo devolución de las Tablas mediante Radicado 2-2023-27153 del 4 de octubre de 2023 – Radicado 2023ER233013 del 5 de octubre de 2023. Adicionalmente se realizó mesa técnica de sustentación de la Tabla de Retención Documental, en fecha 27 de septiembre de 2023. - Se evidenció Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión número 6 del día 9 de noviembre de 2023 en donde se presentaron nuevamente las TRD, posteriormente se remiten las nuevas TRD de la SDA, a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para proceso de convalidación, según radicado 2023EE264319 del 10 de noviembre de 2023, al respecto el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá mediante el radicado 2023ER233013 - Realiza la Devolución tabla de Retención Documental de la SDA respuesta 2023EE134453 SDA, con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes.
1. Planeación / 5. Tablas de Valoración Documental	Básico	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA”, emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Frente a lo expuesto, se aportaron los documentos: Diagnóstico Conservación archivo central (sin fecha o flujo de aprobación), documento 20240919_Memoria_Descriptiva_DAMA, Registro Excel de

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
			transferencia de las series (autos, correspondencia, cuentas de almacén, expedientes, historias laborales, investigaciones disciplinarias, nómina de personal, resoluciones, seguridad social, soportes de contabilidad), el cual se aportó como evidencia de FUID e inventario documental consolidado, se registra carpeta de historia institucional sin soporte, documento Excel denominado "cuadro de evolución orgánico funcional, cuadros de clasificación en versiones de actualización mes de octubre 2024, fichas de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados, formato Word en borrador y Excel, Formato Tabla de Valoración Documental - TVD periodo 1 de las series 200, 310, 330 (sin registro de fecha de aprobación y convalidación). Así mismo, en el documento "memoria descriptiva DAMA", se observó que registran lo siguiente " ... () Las TVD del DAMA son remitidas al Consejo Distrital de Archivos y convalidadas el 01 julio de 2014, a través de Concepto Técnico de aprobación 2-2014-35201. No obstante, se evidencia la necesidad de realizar algunos ajustes puntuales en el instrumento, de manera que contemple documentación que no se había identificado previamente, se replantee la disposición final de la serie CONTRATOS y se hagan algunos ajustes adicionales, sobre todo de forma a los instrumentos. Esta información fue comunicada al Archivo de Bogotá en mesa técnica realizada el jueves 31 de agosto de 2023, en donde se concluye que es recomendable el ajuste de las TVD convalidadas".
2. Producción / 7. Reprografía	Básico	La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Al respecto, se adjuntó documento en estado borrador de "Programa de Reprográfica" de fecha octubre de 2024, el cual no presente ningún flujo de revisión o aprobación al momento del presente seguimiento.

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
		adecuados de preservación.	
5. Gestión y Trámite / 10. Plan de Transferencias Documentales	Básico	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Con relación al Plan de Transferencias Documentales, se aporta cronograma de transferencias documentales donde se registran todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente y el tiempo asignado para realizar la transferencia documental, en el cual se establecen las convenciones (Al día -Azul, Cumplió -verde, No - rojo, Pendiente -gris y prorroga - amarillo), respecto del cual se observó que, de veinte (20) dependencias registradas, únicamente, tres (3) se encuentran al día, cinco (5) presentan cumplimiento del cronograma, seis (6) están pendientes, seis (6) fueron prorrogadas y seis(6) no cumplieron con el cronograma. Al respecto, de las dependencias que presentaron cumplimiento se aportaron cinco (5) actas de transferencias. No se evidencia plan de transferencias documentales.
6. Disposición de Documentos / 11. Eliminación de Documentos	Básico	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - Se evidenció correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2024, de asunto "Eliminación de documentación por disposición final en la Tabla de Retención Documental", así mismo, se adjunta acta de reunión del 8 de octubre de 2024,

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
			la cual tuvo por objeto "Atender la solicitud del Archivo Central realizada a través de correo electrónico por parte del señor Hames Alexis Arias Vélez el 27 de septiembre de 2024, relacionada con gestionar la eliminación de la documentación que ha quedado como producto de la depuración efectuada en el archivo central de la entidad, respecto a duplicados y documentos de apoyo, la cual se realizará por destrucción mecánica con la Cooperativa de Trabajo Asociado coambiental El Porvenir en sus instalaciones (Kra. 24 # 1 f 27)." De igual manera se adjuntan Formatos Únicos de Inventario Documental -FUID de eliminación de series, así como diez (10) informes técnicos de eliminación de documentos de apoyo de diferentes áreas. Así mismo se aportó documento Word de relación de cajas, carpetas y cantidad de folios.
6. Preservación a largo plazo / 12. Plan de Conservación Documental	Inicial		- Se informó a la OCI, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante Radicado 2024IE230596 del 6 de noviembre de 2024 lo siguiente: ... () En respuesta a su solicitud, le informo que los avances alcanzados desde el 28 de noviembre de 2023 hasta la fecha, en cada uno de los productos y subcomponentes del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA", emitido por el Archivo General de la Nación, se encuentran detallados y organizados para su consulta en el siguiente enlace de acceso al Drive del área de Gestión Documental de la entidad: Acceso al Drive. Este enlace está estructurado conforme a los componentes especificados en su comunicación, y ofrece acceso en modalidad de lectura a los respectivos soportes y evidencias documentales. ()... - No se aporta documento de Plan de Conservación documental, no obstante, se evidencia que el proceso ha desarrollado actividades de capacitación relacionadas con buenas prácticas de conservación documental, de las cuales se aportan listados de asistencia del 15 y 22 de febrero de 2024, acta del 30 de septiembre de 2024, se aporta adicionalmente, documento denominado informe de monitoreo del mes de septiembre, en el que se consolidan los datos registrados por los tres equipos termohigrómetros datalogger ubicados en el archivo central y en el archivo de expedientes de la SDA, se aportan instructivos de monitoreo de condiciones ambientales, limpieza y saneamiento en documento Word estado borrador, documento de Mediciones de iluminación en la zona de almacenamiento documental con luz natural y artificial. Valores representados en lux, entre otros documentos.

Subcomponente / Producto	Nivel	Descripción del Nivel	Seguimiento vigencia 2024
7. Preservación a largo plazo / 13. Plan de Preservación Digital	Inicial	La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	No se aporta documento de Plan de Conservación documental, no obstante, se evidencia que el proceso ha desarrollado actividades de capacitación relacionadas con buenas prácticas de conservación documental, de las cuales se aportan listados de asistencia del 15 y 22 de febrero de 2024, acta del 30 de septiembre de 2024, se aporta adicionalmente, documento denominado informe de monitoreo del mes de septiembre, en el que se consolidan los datos registrados por los tres equipos termohigrómetros datalogger ubicados en el archivo central y en el archivo de expedientes de la SDA, se aportan instructivos de monitoreo de condiciones ambientales, limpieza y saneamiento en documento Word estado borrador, documento de Mediciones de iluminación en la zona de almacenamiento documental con luz natural y artificial. Valores representados en lux, entre otros documentos.

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base en el MGDA

Conclusión: Frente a los niveles de madurez identificados en los nueve (9) productos evaluados de los catorce (14) que conforman este Componente, se observó, que los aspectos relacionados con: Diseño y Creación de Documentos, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital, se encuentran en un nivel inicial, dadas las limitaciones que la entidad presenta respecto a la ausencia de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, así como, a la inexistencia de un Sistema Electrónico de Archivos y la influencia de otros aspectos por debilidades en la cultura archivística. Los productos Cuadro de clasificación documental, TRD, TVD, Reprografía, Plan de Transferencias Documentales conservan el nivel básico.

4. Componente Tecnológico.

Este componente comprende la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

La SDA no cuenta con un **sistema electrónico de archivos** o plataforma digital que permite gestionar, almacenar, organizar, recuperar y conservar documentos y registros de forma electrónica, reemplazando los métodos tradicionales de archivo en papel. Este sistema facilitaría la creación, almacenamiento, búsqueda y acceso de documentos de

manera eficiente y segura, garantizando el cumplimiento de normativas legales y estándares de conservación. Además, suelen incluir herramientas de indexación, categorización y seguimiento de documentos, así como mecanismos de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de la información.

El proceso aportó tres documentos: El primero denominado **Programa de documentos y expedientes electrónicos de archivo**, versión 1, con fecha mayo de 2024. Este archivo consta de 33 páginas y contiene, entre otros, la articulación del programa, la Política para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, los documentos y expedientes electrónicos de archivo y un cronograma que va del 2023 al 2025.

El segundo documento corresponde a un acta de reunión de directivos, con fecha 16 de agosto de 2024, sobre la Modernización de la entidad. Los temas tratados fueron: presentación inicial de la arquitectura del proyecto integrado por III componentes (I. Trámites y procedimientos, II. Archivo Físico, III. Gestión de información) y se presentaron los avances discriminados por tres fases: Fase I: Racionalización de trámites y procedimientos misionales (Proceso de SFFS como piloto). Fase II. Mejora de acceso a trámites PSE. Fase III. Diagnóstico SGDEA (Se presentan 5 posibles proveedores)

El tercer documento corresponde a un acta de reunión de directivos, con fecha 11 de octubre de 2024, sobre la modernización de la entidad. Los temas tratados fueron: Diagnóstico de los procedimientos actualizados por los procesos (se presentó el avance de los trámites y procedimientos de SSFFS), avance alcanzado en los compromisos por parte del equipo de Tecnología (Bolsillo curtiembre, Cartera-Forest, Oficina electrónica, Actualización sitio Web) y Estado del Proyecto de Gestión Documental (el SGDEA se reprogramó para la vigencia 2025 y Organización Física de Archivo continúa conforme al cronograma).

Conclusión: Los productos del **Componente Tecnológico** no han evidenciado un avance significativo ni tangible. Aunque se estructuró el Programa de Documentos y Expedientes Electrónicos, este aún debe ser implementado y comenzar a reflejar progresos concretos. Por lo tanto, los productos permanecen en estado pendiente de inicio.

5. Componente Cultural:

El componente, integra tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas, y está compuesto por ocho (8) productos.

Conclusión: El proceso no proporcionó evidencias ni información suficiente para que la OCI pudiera evaluar el nivel de madurez de los productos relacionados, ni determinar su grado de avance y desarrollo. En consecuencia, se concluye que su desarrollo no ha sido iniciado.

6. Conclusiones y Recomendaciones.

- 6.1. Frente al **Componente Estratégico**, se observó que continúan con un avance significativo con la actualización del “Diagnostico de Archivos”, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con el trámite adelantado respecto a la presentación para validación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC; no obstante, se recomienda actualizar la Política de Gestión Documental y fortalecer las herramientas de seguimiento.
- 6.2. Con relación al **Componente de Administración de Archivos**, de igual manera se identificó avance, en los ejercicios de capacitación y acompañamiento a las áreas; no obstante, es necesario avanzar en el fortalecimiento de los esquemas de la infraestructura locativa, el Talento Humano y la Gestión en seguridad y salud ocupacional.
- 6.3. En el **Componente de Procesos de la Gestión Documental**, se evidenció avance respecto al Cuadro de Clasificación Documental, la remisión para convalidación de la última versión de las TRD en fecha 10 de noviembre de 2023, la iniciativa para la elaboración de tablas de valoración documental, aunque es necesario fortalecer las evidencias sobre las transferencias documentales y el ejercicio de eliminación de archivos, así como, enfocar esfuerzos de gestión sobre: Diseño y Creación de Documentos, Documentos Especiales, Medios y Técnicas de Producción, Reprografía, Registro y Distribución de Documentos (trámite), Descripción Documental, Valores Primarios y Secundarios.

- 6.4. Sobre el **Componente Tecnológico**, se mantienen las recomendaciones emitidas en el informe con radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, y se recomienda continuar con las evaluaciones para adquirir un Sistema Electrónico de Archivos, que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 6.5. Respecto al **Componente Cultural**, no se identificaron avances. Se recomienda desarrollar estrategias de gestión y documentar las acciones articuladas de la gestión documental con los demás productos del componente.
- 6.6. Tomar las medidas necesarias para atender las observaciones y adoptar las recomendaciones incluidas en este informe.

Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2024

IRELVA CANOSA SUAREZ

Jefe de Oficina de Control Interno –E-

Elaboraron: Sara S. Moyano Melo-funcionaria y Viviana Marcela Marín Olmos-Contratista