

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</b>		<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		<b>MCCO01.02.03.F005.F003</b>	
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA:</b>	Informe de seguimiento No. 26 a las acciones efectuadas por la Administración Distrital de Santiago de Cali en desarrollo de la política de archivos y gestión documental según Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023 del Archivo General de la Nación y seguimiento a los planes de mejoramiento: Auditoría No. 37 de 2022, evaluación a la gestión documental y archivo, según normatividad vigente y seguimiento al plan de mejoramiento archivístico Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	10/jul/2023
	<b>FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>				04/ene/2021
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>		<b>INICIO:</b> 01/ene/2021	<b>FINAL:</b>	04/ene/2023	
<b>DATOS DEL AUDITOR</b>					
<b>DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:</b>		Leidy Amparo Correa Erazo			
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	<b>LIDER:</b>	Gerardo Valverde Solis - Contratista			
	<b>APOYO:</b>	Peter Caicedo Murillo - Contratista, Sandra Felisa Jiménez Reyes - Contratista, Tatiana Alejandra Cardenas González - Contratista.			
<b>MACROPROCESO:</b>		CONTROL			
<b>PROCESO:</b>		CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN			
<b>SUBPROCESO:</b>		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
<b>DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO			
<b>DATOS DEL AUDITADO</b>					
<b>MACROPROCESO:</b>		GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN			
<b>PROCESO:</b>		GESTIÓN DOCUMENTAL			
<b>SUBPROCESO:</b>		NO APLICA			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		N/A			
<b>DEPENDENCIA:</b>		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional-DADII			
<b>PERSONAL ENTREVISTADO:</b>		Diana Patricia Moreno Cetina -Subdirectora de Trámites, Servicios y Gestión Documental, Rodrigo Alonso Figueroa - Profesional Especializado, Lina Maria Ibarguen Bonelo - Contratista.			
<b>DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>		Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento archivístico 2020-2023 de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.			
<b>PERIODO EVALUADO:</b>		<b>INICIO:</b> 01/ene/2021	<b>FINALIZACIÓN:</b>	02/jun/2023	
<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b>		<b>CONCLUSIÓN:</b> Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos. <b>EFFECTIVIDAD:</b> Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. <b>ESTADO:</b> Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así: <b>INCONVENIENTE:</b> Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoría. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.			
<b>CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:</b>		<b>ESTADO</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>
		Situación severamente crítica			0% - 13%
		Notable debilidad			13,1% - 40%
		Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades			40,1% - 70%
		Proceso con avance significativo			70,1% - 99%
		Excelente desempeño, con vacíos en su planificación			99,1% - 120%
					>120%
<b>CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:</b>		<b>EFFECTIVIDAD</b>			<b>CALIFICACIÓN</b>
		Efectivo			100%
		Parcialmente efectivo			50%
		No efectivo			0%
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>					
Teniendo en cuenta las directrices impartidas a través de la Circular No. 4123.010.22.2.1020.000110 del 08/feb/2023, "Lineamientos para realización de seguimientos a planes de mejoramiento suscritos con entes externos de control y con el Departamento Administrativo de Control Interno, así como, a otros requerimientos e informes de ley, literal 1, inciso 1.7a. Cuando el tiempo transcurrido para el cumplimiento de la acción suscrita sea igual o mayor al 80% del plazo fijado, se calificará cumplimiento y efectividad.					
<b>INCONVENIENTES PRESENTADOS</b>					
No aplica.					
<b>CONCLUSIONES</b>					
De acuerdo con las 5 acciones que contienen 41 tareas establecidas en el plan de mejoramiento resultado del Seguimiento No. 26 de 2023 al Plan de mejoramiento archivístico Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y según los plazos de ejecución de las metas, su porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 72%, situación que se describe a continuación:					
<b>Acciones Abiertas</b>				5	
<b>Acciones Cerradas</b>				0	
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 100% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 72%, lo cual representa un incumplimiento, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 72% en relación al 100% que debería estar a la fecha.					
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 30%.					
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional DADII ha establecido lineamientos, relacionados al cumplimiento del plan de mejoramiento dispuesto en la auditoría por el Archivo General de la Nación a la Alcaldía de Santiago de Cali, a través de la formulación de estrategias que han permitido recoger la información para el diagnóstico integral del archivo y actualización del Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental, así como, encuesta Documental, reporte y presupuesto.					
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental realizó capacitación y seguimiento al diligenciamiento de los inventarios documentales en formato Excel para el archivo de gestión de cada uno de los organismos de la entidad, exigiendo el cumplimiento de los lineamientos normativos.					
A pesar de que el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental presentó los avances de la actualización y revisión de las 26 TRD de los organismos, a la fecha del seguimiento del plan de mejoramiento no cuenta con la actualización, aprobación, convalidación e implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de valoración Documental (TVD) de acuerdo con la normatividad vigente.					
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional se tomó muestra de registro fotográfico de 10 organismos para la verificación del proceso de organización documental, hoja de control implementada, el uso de formatos de control de prestamos y de la identificación de la estantería o mobiliario, observándose un avance en el proceso de organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad relacionada.					
Mediante documento MAGT04.03.18. P03.DM01 versión 1 con fecha de entrada en vigencia 24/feb/2020, la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, presentó documento denominado Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el cual garantiza la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del soporte, medio o tecnología.					
A pesar que se llevó a cabo el cumplimiento de las tareas de mejoramiento número 2, 16, 35, 36, 38, 39 y 40, equivalentes al 17,07% del total de las tareas suscritas, estas se encuentran pendientes de su efectividad para eliminar la causa raíz de debilidad encontrada.					
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), como líder de la Política de Gestión Documental, ha implementado un archivo de control, para realizar el seguimiento al Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación en los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.					

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso o proceso / Subproceso y/o procedimiento)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Tabla de Retención Documental Y Cuadros de Clasificación Documental. La entidad no cuenta con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental Actualizados.	1/1/2021	04/ene/2023	100%	45%	45%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	0%	<p>El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional -Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para dar cumplimiento a la acción presentó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -2020, documento en el que se programaron quince (15) actividades para superar el hallazgo, de las cuales se ha avanzado en nueve (9) tareas como se describe a continuación:</p> <p>Tarea N°1: Revisar Normatividad recopilada, Reestructuración de la Entidad, normativa de órganos asesores (Comités, Consejos, Comisiones) y recopilar los procedimientos de cada dependencia. En los veintiséis (26) organismos de la entidad, se realizó la revisión de la normatividad recopilada, reestructuración de la Entidad según el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 del 28/sep/2016. Evidenciándose en el acta No. 4137.030.14.12.85 del 25/jul/2022 con objetivo: Acordar lineamientos parciales para el procedimiento de tablas de retención documental. Entre los temas tratados en la reunión se recordó el marco normativo de la gestión documental: Artículos 9, 15, 23, 71, 72, 74, 95, 313 de la Constitución Política Nacional, Ley 80 de 1985 por la cual se crea el Archivo General de la Nación (AGN), Ley 527 de 1999 Acceso y uso de mensajes datos firmas digitales, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Acuerdo No. 004 de 2019 Procedimiento para las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>Tarea N° 2: Mesa de trabajo con los delegados del Equipo Técnico de Archivo y cronograma de acompañamiento Se observó cronograma de acompañamiento según la Circular 4137.030.22.2.1020.000250 con Radicación No. 202341370300002504 de fecha 06/mar/2023, con Asunto: Cronograma sugerido de visita seguimiento a inventarios documentales y Formatos que se aplican en el Programa de Gestión Documental. Dirigida a: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Directores Técnicos y Jefes de Apoyo a la Gestión. Firmada por: La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. Así mismo, actas de las mesas de trabajo en las que se presentó el diagnóstico y avances frente a los lineamientos de las políticas lideradas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental con los Directivos de los organismos, las cuales se describen a continuación:  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.02 del 23/feb/2022, con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación – DADII.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.03 del 28/feb/2022, con el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.04 del 28/feb/2022, con el Secretaría de Bienestar Social.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.05 del 01/mar/2022, con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.06 del 01/mar/2022, con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.07 del 02/mar/2022, con la Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.08 del 02/mar/2022, con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.09 del 03/mar/2022, con la Secretaría de Infraestructura  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.10 del 04/mar/2022, con la Secretaría de Educación.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.13 del 04/mar/2022, con la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.14 del 07/mar/2022, con la Secretaría de Deportes y Recreación.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.15 del 07/mar/2022, con la Secretaría Salud Pública.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.16 del 08/mar/2022, con la Secretaría de Seguridad y Justicia.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.17 del 09/mar/2022, con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.18 del 09/mar/2022, con la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.19 del 10/mar/2022, con la Secretaría de Movilidad.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.20 del 14/mar/2022, con la Secretaría de Cultura.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.21 del 14/mar/2022, con la Unidad de Servicios Públicos.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.22 del 15/mar/2022, con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.24 del 16/mar/2022, con la Secretaría de Desarrollo Económico  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.25 del 16/mar/2022, con la Secretaría Turismo.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.26 del 17/mar/2022, con la Secretaría de Gobierno.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.23 del 15/mar/2022, con la Unidad de Bienes y Servicios.  <input type="checkbox"/> Acta No. 4137.030.3.2.27 del 27/mar/2022, con el Departamento Administrativo de Control Interno.</p> <p>Tarea N°3 Realizar las encuestas - estudio unidad documental Tarea N°4: Consolidar y analizar la información para elaborar listado de series y subseries. Para dar cumplimiento a las tareas 3 y 4, se evidenció que los veintiséis (26) organismos, entregaron la Encuesta Unidad Documental (EUD) a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, siendo estas el insumo principal para la identificación de las series, subseries y tipología documental que producen los organismos de la entidad, así mismo, es un referente para realizar la valoración, disposición final de los documentos y recopilación de la normativa relacionada a la producción y conservación de las respectivas series y/o subseries documentales. De este modo se actualiza el instrumento archivístico llamado cuadro de clasificación Documental.</p> <p>Tarea N°5: Elaborar el Cuadro de Clasificación. (codificar dependencias, series y subseries) El cuadro de Clasificación y Conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización, la entidad da aplicabilidad al cuadro de clasificación Documental, generado a partir de las tablas de retención adoptadas por el decreto 0612 del 22/Oct/2018. Se evidenció que la entidad da aplicabilidad al cuadro de clasificación Documental, generado a partir de las tablas de retención adoptadas por el decreto 0612 del 22/Oct/2018. Estos cuadros se encuentran publicados en la página web de la alcaldía de Santiago de Cali, en documento Excel denominado "Cuadro de Clasificación 2017.xlsx" los cuales se observa la clasificación y jerarquización de las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales que corresponden a las producciones documentales generadas por cada organismo que conforma la administración. Sin embargo, las TRD y CCD aún están en proceso de actualización.</p> <p>Tarea 6: Formular las TRD (incluirlas tipologías de cada serie y subserie, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final). Se observó que los organismos presentaron las 26 TRD de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, así mismo realizó reunión con los delegados de cada Organismo para revisar el avance de la actualización de las TRD, según acta N° 4137.030.14.12.30 del 10/abr/2023 con objetivo: Realizar reunión para revisión, consolidación y ajustes de TRD, en el orden del día se abordaron los siguientes temas:  1.Revisar estructura de las TRD  • Estado inicial con corte al 9/feb/2023  • Acciones adelantadas sobre las TRD del organismo  • Reuniones, Consultas, Fuentes, Procedimientos, Normativa y similares utilizados.  • Presentación del archivo DATA TRD 2023 (uno (1) por organismo)  • Estado Final de la TRD con corte 11/abr/2023  • Avance o retraso expresado en términos de porcentajes  2. Presentar avances series Transversales.  3. Presentar avances Memoria descriptiva.</p> <p>Realizada la valoración de las diferentes situaciones, se calificó la actualización del estado de las tablas quedando la entidad con un promedio del 77,48% de avance de las TRD de los 26 organismos. En cuanto a la identificación, valoración, estandarización y procedimentación de las series, subseries transversales se encontró en un 99% de avance, de hecho, ya se inició la migración de estas series a las respectivas Datas de cada organismo.</p> <p>Tarea N°7: Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle). Se observaron las actas: No. 4137.010.14.12.44 del 30/mar/2022, con objetivo: Realizar mesa de trabajo con la gobernación del Valle para ofrecer acompañamiento revisión de procedimiento de actualización de tablas de retención documental (TRD) y elaboración de tablas de valoración documental (TVD). Esta reunión fue llevada a cabo el día 30 de marzo de 2022, pero el número del acta fue solicitado el 21 de abril de 2022 y No.4137.030.14.12.60 del 1/jun/2022, con objetivo: Mesa técnica de acompañamiento con Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Tarea N°8: Socializar el proyecto de las TRD con delegados del equipo técnico de archivo. Se observaron las actas N° 4137.030.14.12.39 del 10/abr/2023 con objetivo: Realizar reunión para revisión, consolidación y ajustes de TRD y N° 4137.030.14.12.156 del 12/abr/2022 con objetivo: Revisar entregable de Ajuste TRD, donde consta la socialización del proyecto de las TRD con los delegados del equipo Técnico de Archivo Interno.</p> <p>Tarea N°9: Elaborar la memoria descriptiva Se observó documento en Word denominado: Actualización Tablas de Retención Documental – TRD Alcaldía Santiago de Cali, el cual contiene: la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos:  • Conformación de la estructura orgánica vigente  • Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD  • Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD.  • Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries  • Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.</p>

									<p>Sin embargo, a la fecha del seguimiento la memoria descriptiva no está terminada.</p> <p>De las tareas No. 10 a la No. 15: El organismo no aportó evidencias que permitan determinar el porcentaje de avance en cada una de las tareas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que la Entidad ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas, aprobadas, convalidadas e implementadas. Al momento de este seguimiento no hay manera de medir que se haya subsanado la causa que dio origen a los hallazgos identificados.</p> <p>Por lo anterior, la acción se encontró con un avance físico en cumplimiento del 45,33%, con estado de acción/ meta, proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades, con 0% de efectividad frente a la situación/ hallazgo. Acción abierta en cumplimiento y abierta en efectividad, vencida en el tiempo de ejecución</p>
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Inventario Único Documental -FUID- La entidad no cuenta con los documentos producidos en los archivos de Gestión y el depósito de archivo.	1/1/2021	04/ene/2023	100%	100%	100%	50%	<p>Para evaluar el cumplimiento de la acción, en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), se verificó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -2020, en el cual se programan tres (3) actividades para superar el hallazgo, teniendo en cuenta que en la auditoría de fecha 16 de marzo de 2022 al 30 de marzo de 2022, tuvo un avance de cumplimiento así:</p> <p>Tarea 1: Mesa de trabajo con los delegados del equipo técnico de archivo 100% de cumplimiento, lo cual se verificó en el seguimiento realizado en noviembre 2021.</p> <p>Tarea 2: Realizar el seguimiento de inventarios documentales por cada organismo 100%, evidenciándose en los veintiocho (28) informes de seguimiento a los archivos y estado de los inventarios documentales de los organismos de Santiago de Cali, Distrito Especial.</p> <p>Tarea 3: Adicional a lo anterior el auditado aportó las siguientes evidencias: Acta No. 4137.030.14.12.44 fecha 30/mar/2022. Objetivo: Realizar mesa de trabajo con la Gobernación del Valle para ofrecer acompañamiento revisión de procedimiento de actualización de tabla de retención documental (TRD) y elaboración de Tablas de valoración documental (TVD).</p> <p>Radicado No. 20234137030000554 de fecha: 16-01-2023. Asunto: Informe para conocer la situación Archivística Actual de la Entidad y los Archivos de Gestión II Semestre 2022, con destino al Departamento Administrativo de Control Interno DACI, el cual contiene lo siguiente: "De acuerdo a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico, se remite el resultado del Informe para Conocer la Situación Archivística Actual de la Entidad y los Archivos de Gestión II Semestre 2022, en el cual se evidencia el estado de los acervos documentales de su organismo.</p> <p>Lo anterior permitió observar que el organismo realizó avances y acciones de mejora en aras de contar con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de Gestión y el central, los cuales son manejados y responsabilidad de cada uno de los organismos, de esta forma la calificación recibida producto de las evidencias aportadas por el organismo no se modificó, por tanto, se conserva tal como viene con un cumplimiento del 100% por la realización de las distintas actividades.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de contar con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de Gestión y el depósito de archivo, no obstante, al momento de este seguimiento no hay manera de medir que se haya subsanado completamente la causa raíz del hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100%, proceso en avance significativo, y una efectividad del 50%, por lo cual la acción queda abierta y cerrada en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023.</p>	
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Conformación de los Archivos Públicos. La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la	1/1/2021	04/ene/2023	100%	13%	13%	0%	<p>Para evaluar el cumplimiento de la acción, en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), se verificó archivo denominado PMA - Archivo General de la Nación -2020, en el cual se programan dieciséis (16) tareas para superar el hallazgo, de las cuales se ha dado inicio a las seis (6) primeras, con el siguiente avance:</p> <p>Tarea 1. Se observo documento denominado recopilación de Actos Administrativos concejo municipal de Santiago de Cali, Índice oficial de acuerdos, proceso gestión documental, oficina de archivo y correspondencia, en seiscientos tres (603) folios. Documento PDF denominado: Índice Oficial de Acuerdos – Proceso Gestión Documental – Oficina de Archivo y Correspondencia. Carpeta denominada: Acuerdos, que contiene 128 elementos del año 1959 hasta el año 2007. Carpeta denominada: Decretos, que contiene 206 elementos del año 1974 hasta el año 2011.</p> <p>Tarea 2. En cumplimiento y avance de dicha tarea, el organismo evidencio: Estructuras Orgánicas de todos los organismos presentada por el organismo en Drive de evidencias de los años 1967 al 2005, compartido por este, para la realización del seguimiento al PM:</p> <p>Tarea 3. En cumplimiento y avance de dicha tarea, el organismo evidencio: Documentos Excel en PDF denominado: Línea de Tiempo – Reestructuración De La Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali desde 1996 al 2005.</p> <p>Tarea 4: En cumplimiento y avance de dicha tarea, el organismo evidencio: Documento en Work en formato MAGT04.03.18.P02.PL01 denominado Plan de trabajo archivístico en veintidós (21) folios. Igualmente, documento en PDF, el cual se encuentra en Plataforma DARUMA con el INDEX: 1737 o Código: MAGT04.03.PLO03DARUMA en el siguiente enlace: <a href="https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1737">https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=1737</a></p> <p>Tarea 5: En cumplimiento y avance de dicha tarea, el organismo evidencio: Documento PDF denominado: Informe I Semestre 2022 Archivos y Estado de los Inventarios documentales Santiago de Cali Distrito Especial - La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, es responsable de realizar el seguimiento, control y medición de los depósitos de archivos en Santiago de Cali Distrito Especial, informe correspondiente al primer Semestre de 2022. Informe del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de 15 de junio de 2022. Objetivo: Verificar y</p>	

Institucional	organización del fondo documental acumulado							<p>actualizar en seguimiento a los archivos e inventarios documentales de Santiago de las Uruba Especial.</p> <p>Informe de Seguimiento en Siete (7) folios, para conocer la situación archivística actual de la Entidad y los Archivos de Gestión a los Organismos de Santiago de Cali - Distrito Especial de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, como responsable de realizar el seguimiento, control y medición de los inventarios documentales y la aplicación de los formatos asociados al Programa de Gestión Documental que se utilizan en Santiago de Cali - Distrito Especial, correspondiente al segundo semestre de 2022, de fecha 06 de enero del 2023.</p> <p>Tarea 6: En cumplimiento y avance de dicha tarea, el organismo evidenció: Consolidación por periodos 2000 TVD Acuerdo 070 del 2000 final. Codificación Dependencias Reestructuración 1996, 1999 y 2000 Final. Cuadro de Clasificación -TVD 2000 Listado Asuntos-Series 2000 Final.</p> <p>De las tareas No. 7 a la No. 16: El organismo no aportó evidencias que permitan determinar el porcentaje de avance en cada una de las tareas.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora en las tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en aras de la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se visualizó que las tareas No. 7. Elaborar el Cuadro de Clasificación por cada periodo. (codificar dependencias, series y subseries); 8- Formular las TVD (registrar: asunto, serie y subserie, establecer tiempos y determinar la disposición final); 9- Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle); 10- Elaborar la memoria descriptiva; 11- Presentar las TVD por periodo y anexos ante el Consejo Superior de Desarrollo Administrativo para su aprobación; 12- Emitir acto administrativo de aprobación; 13- Remitir las Tablas de Valoración Documental al Consejo Territorial de Archivos para su evaluación y convalidación; 14- Concepto técnico y certificado de convalidación; 15- Publicación de las TVD en la WEB de la Alcaldía y 16- Registro Único de Series Documentales – RUSD, no aportó evidencias que permitan determinar el porcentaje de avance en cada una de estas tareas, lo anterior concluye que el Distrito Especial, no ha logrado superar el presente hallazgo y sus tareas, frente a la causa raíz generada en cada caso. Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 13.13%, proceso notable debilidad, con una efectividad del 0%, y vencida en su tiempo de ejecución.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 13.13%, proceso notable debilidad, con una efectividad del 0%, y vencida en su tiempo de ejecución.</p>
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Organización de los Archivos de Gestión. La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	1/1/2021	04/ene/2023	100%	100%	100%	50%	<p>Para evaluar el cumplimiento de la acción, en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), Se verificó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -2020, en el cual se programan cuatro (4) actividades para superar el hallazgo, con el siguiente avance:</p> <p>Tarea 1: Acta No. 4137.030.14.1.21 del 01/jun/2022, Objetivo: Realizar la tercera Escuela de Gestión Documental para inspectores, corregidores y personal administrativo. Firmada por Auxiliar Administrativo Subdirección de trámites y servicios y Gestión Documental y un (1) contratista de Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.27 del 26/jul/2022, Objetivo: Realizar la IV Escuela de Gestión Documental en la aplicación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los archivos. Firmada por Auxiliar Administrativo Subdirección de trámites y servicios y Gestión Documental y un (1) contratista de Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.33 del 23/ago/2022, Objetivo: Realizar quinta (5) Escuela de Gestión Documental, dirigida a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. Firmada por Secretaria – Secretaría de Desarrollo Territorial y participación Ciudadana y Gestión Documental y dos (2) contratistas de Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.</p> <p>Acta No. 4137.030.14.1.39 del 13/oct/2022, Objetivo: Realizar VI Escuela de Gestión Documental orientada a servidores públicos y contratistas en el tema de aseo, Limpieza y desinfección de áreas de archivo. Firmada por Auxiliar Administrativo Subdirección de trámites y servicios y Gestión Documental y un (1) contratista de Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.</p> <p>ACTA No. 4137.030.14.1.1 de 25/ene/2023. Objetivo: Realizar capacitación en temas de gestión documental. <a href="https://drive.google.com/open?id=15PLDHTHqVWJpVnY6TSJw8Rm-HWD1muQ88usp&amp;drive_copy">https://drive.google.com/open?id=15PLDHTHqVWJpVnY6TSJw8Rm-HWD1muQ88usp&amp;drive_copy</a>.</p> <p>Tarea 2: Circular 4137.030.22.2.1020.000830 con Radicación No.202241370300008304 de fecha 03/ago/2022, para: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Directores Técnicos y Jefes de Apoyo a la Gestión. Asunto: Programación Segundo Seguimiento a Inventarios Documentales. Firmada: Subdirector de Departamento Administrativo Subdirección de trámites, servicios y Gestión Documental.</p> <p>Tarea 3: Se tomó muestra de registro fotográfico de 10 organismos para la verificación del proceso de organización documental y de la identificación de la estantería o mobiliario, observándose un avance en el proceso de organización del archivo.</p> <p>Tarea 4: Se tomó muestra de registro fotográfico de 10 organismos para verificación de la hoja de control implementada en las dependencias de la Alcaldía y el uso del formato de control de préstamos observándose que los 10 organismos de la muestra cuentan con el formato de control de préstamos.</p> <p>Frente a la efectividad, si bien se observó que el organismo ha realizado avances y/o acciones de mejora, en aras de la aplicación de los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos, no obstante, al momento de este seguimiento no hay manera de medir que se haya subsanado completamente la causa raíz del hallazgo.</p> <p>Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100%, proceso con avance significativo y una efectividad del 50%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023</p>
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	Sistema Integrado de Conservación-SIC. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	1/1/2021	04/ene/2023	100%	100%	100%	50%	<p>Para evaluar el cumplimiento de la acción, en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental), Se verificó archivo denominado PMA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -2020, En la presente auditoría se aportaron las evidencias de las tareas suscritas en el plan de mejoramiento para superar el hallazgo con las siguientes evidencias:</p> <p>En el cual se programan tres (3) actividades para superar el hallazgo, con el siguiente avance: Las tareas 1 y 2 Se verificaron en el seguimiento realizado en mayo de 2021 con un cumplimiento del 100% razón por la cual no es evaluada en la presente auditoría.</p> <p>Tarea 3: Archivo en Excel MAGT04.03.P003.F00X, Versión 1, denominado "Formato de seguimiento SIC", título "Formato de seguimiento al Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación", con las siguientes filas: "fecha de diligenciamiento" la cual se encuentra en blanco, "porcentaje de cumplimiento" XX% y con las siguientes columnas: "Plan de conservación documental, No., obligaciones, responsable, ¿el control se ha ejecutado?, observaciones/evidencia", de las 63 filas que componen el archivo en lo relacionado al seguimiento y control se han diligenciado veintiséis (26), dando el cumplimiento del 100%.</p> <p>Así mismo, se aportó documento en PDF denominado: Valoraciones de Resultado - Conservación Documental por Organismo - Sistema Integrado de Conservación, que contiene - No. - Organismo - Valoración SIC con un total de 26 organismos y un promedio de 29.69%.</p> <p>Este documento es aprobado por el subdirector de trámites, servicios y gestión documental en el sistema del mismo nombre con fecha 01/dic/2019 contiene 91 páginas, código del documento MAGT04.03.16. P03.DM01 versión 1 con fecha de entrada en vigencia 01/12/2019.</p>

**OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es un documento mediante el cual se pretende garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente del soporte, medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando sus atributos como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad aplicable a toda la información en la Alcaldía Santiago de Cali, durante el ciclo vital, desde su producción, durante su gestión y su disposición final, conforme con la valoración asignada en las Tablas de Retención Documental - T.R.D y Tabla de Valoración Documental - T.V.D de la Entidad.

**ALCANCE:**

El Sistema Integrado de Conservación - SIC aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Santiago de Cali que en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades: produzcan, tramiten, manejen y custodien información y/o documentos de archivo, sin importar el formato en el cual fueron elaborados.

En cuanto a la Efectividad no se evidenció el análisis (consolidado) del SIC con corte a la fecha del presente seguimiento.

Por lo anterior, la acción queda con cumplimiento del 100% con Proceso en excelente desempeño y una efectividad del 50%, por lo cual la acción queda abierta y vigente en el tiempo de ejecución, ya que su tiempo de culminación es enero de 2023

<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>	100%	72%	72%	Proceso con avance significativo	30%
---	------	-----	-----	----------------------------------	-----

**RECOMENDACIONES**

- Tener en cuenta las responsabilidades determinadas en la Ley 594 de 2000 en el artículo 11 sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos de la entidad, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normalidad archivística y la responsabilidad que recae en los secretarios generales, o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos.
- Continuar fortaleciendo las estrategias por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, como líder de la política de Gestión Documental, con la finalidad de subsanar los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que no se ha cumplido con el 100% de las tareas del plan de mejoramiento y está vencido el plazo de ejecución.
- Implementar estrategias, por parte del líder de la política de Gestión Documental el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, para dar cumplimiento a la actualización, aprobación, convalidación e implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de valoración Documental (TVD) de acuerdo con la normalidad vigente
- Crear los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y los depósitos de archivo conforme a las recomendaciones hechas por el Consejo Departamental de Archivos en armonía con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
- Es importante que el Organismo, continúe implementando lineamientos y acciones encaminadas a fortalecer la participación activa de todos los organismos, en aras de culminar las tareas definidas en el Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación, referente a la organizar los Inventarios Documentales de las diferentes dependencias.
- Aplicar los criterios de organización de los archivos de Gestión, según la normalidad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos, de conformidad a las observaciones hechas por el (AGN).
- Presentar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC al AGN con el acta de aprobación y el Diagnóstico Integral de Archivos de 2018, con el cual se garantice la conservación y preservación de los archivos en cada una de las fases archivos de gestión, central e histórico, hasta lograr la superación del hallazgo.
- Continuar con el seguimiento y mesas de trabajo, con los delegados del equipo técnico de archivo ETA, para fortalecer y establecer la metodología y plan de trabajo, para el levantamiento de Inventarios del Distrito.
- Continuar con el diligenciamiento del archivo control, para realizar el seguimiento al Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación en los diferentes organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
- Incursionar el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional -Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental con la realización de las 16 tareas que aun no se han ejecutado, para dar cumplimiento con el plan de mejoramiento dispuesto a la subsanación de los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación a la Alcaldía de Santiago de Cali.
- Establecer e implementar un plan de trabajo con el acompañamiento del consejo Departamental de Archivo, ya que son los idoneos para realizar esta labor y lograr obtener una solución estructural a los hallazgos y acciones suscritas en este plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que a la fecha se encuentra vencido.

*Ledy A. Correa Erazo*  
 Ledy Amparo Correa Erazo  
 Directora Departamento Administrativo de Control Interno

**EQUIPO AUDITOR**

Nombre del Auditor Líder:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma
Gerardo Valverde Solís	<i>Gerardo</i>	Tatiana Alejandra Cardenas González	<i>Tatiana</i>				
Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma		
Peter Caicedo Murillo	<i>Peter</i>	Sandra Felisa Jiménez Reyes	<i>Sandra</i>				