

1200—I—

Bogotá, D.C, 19 de abril de 2023

RADIACION CORRESPONDENCIA	
	I-2023- 48458
Fecha	2023-03-19
Nº	

PARA: PATRICIA PINZÓN DURÁN
Directora de Servicios Administrativos**DE:** OFICINA DE CONTROL INTERNO**FECHA:** 19 DE MARZO DE 2023**ASUNTO:** INFORME SEGUIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Respetada doctora Patricia:

En cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2023 y en desarrollo del rol de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno que adelanta esta Oficina, se realizó el seguimiento al componente 3 Gestión Documental del proyecto de inversión 7818; motivo por el cual se adjunta el informe que contiene los resultados, conclusiones y recomendaciones para la efectiva gestión del proceso.

Al respecto, es necesario mencionar que, se entiende la recomendación como una sugerencia formulada con un alcance preventivo; aportando a la toma de decisiones pertinentes y con el propósito de corregir en tiempo las desviaciones encontradas y de esta forma lograr el cumplimiento de las metas y resultados esperados.

En este contexto y frente a estas recomendaciones, se busca que el área a cargo del proceso evaluado y aquellas que participan en el mismo, definan como compromiso intrínseco, las medidas y cambios que deben incorporar a sus procedimientos y actividades; pero desde el autocontrol, autorregulación y autogestión como una tarea cotidiana, evaluando su propio trabajo para detectar posibles desviaciones, efectuar correctivos oportunamente y mejorar la gestión bajo su responsabilidad para garantizar el ejercicio de una función administrativa, transparente y eficaz.

Además, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del fortalecimiento de la cultura del control, la Dirección de Servicios Administrativos deberá hacer los seguimientos y ejercer los controles a las acciones respecto de las recomendaciones emitidas.

Cordial saludo,



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Firmado
digitalmente por
OSCAR ANDRÉS
GARCÍA PRIETO

Elaboró: Equipo seguimiento



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 7818 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA EN BOGOTÁ D. C. – COMPONENTE 3 GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D. C., 19 de abril de 2023

TABLA DE CONTENIDO

I	OBJETIVO.....	4
II	ALCANCE.....	4
III	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO.....	4
IV	METODOLOGÍA.....	5
V	RESULTADOS PROCESO DE SEGUIMIENTO.....	7
5.1	Modelo Institucional de Gestión Documental.....	7
5.2	Sistema Integrado de Conservación.....	8
5.2.1	Plan de Conservación documental (PCD).	9
5.2.1.1	Programa Capacitación y Sensibilización.....	10
5.2.1.1.1	Proyecto sensibilización para la alta dirección.....	10
5.2.1.1.2	Proyecto capacitación para la implementación del plan de conservación documental.....	10
5.2.1.2	Programa Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 11	
5.2.1.2.1	Proyecto de inspección de áreas y mobiliario.....	11
5.2.1.2.2	Proyecto de mantenimientos preventivos para la infraestructura	11
5.2.1.2.3	Proyecto de mantenimientos preventivos para el mobiliario de almacenamiento de archivos. 11	
5.2.1.2.4	Proyecto adecuación de la planoteca.....	11
5.2.1.3	Programa saneamiento ambiental.	11
5.2.1.4	Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	12
5.2.1.4.1	Proyecto monitoreo ambiental.	12
5.2.1.5	Programa Almacenamiento y realmacenamiento.....	12
5.2.1.5.1	Proyecto producción y almacenamiento documental.	12
5.2.1.5.2	Proyecto realmacenamiento.	12
5.2.1.6	Programa prevención de emergencias y atención de desastres.....	12
5.2.2	Plan de preservación digital a largo plazo.	13
5.3	Gestión para la Administración del Riesgo.....	15
VI	CONCLUSIONES	16
VII	RECOMENDACIONES.	16

VIII Anexos	18
-------------------	----

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 Evaluación Del Plan De Conservación Documental	18
Tabla 2 Evaluación del Plan de Preservación digital a largo Plazo	25

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Atributos y Características Aplicadas en la Evaluación de las Evidencias	6
Gráfico 2 Estado de los Planes Conservación Documental y Preservación Digital	9
Gráfico 3 Estado del Plan de Conservación Documental	10
Gráfico 4 Resultado Estado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	13

I OBJETIVO.

Verificar el estado y avance del componente 3 Gestión Documental del proyecto de inversión (PI) 7818 “Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá” y cumplimiento de las actividades de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo; al igual que el nivel de desarrollo del Modelo de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito.

II ALCANCE.

La evaluación inició con la revisión y análisis del proyecto de inversión 7818 “Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá” en lo pertinente al Componente 3 de Gestión Documental; continuó con la verificación del estado y desarrollo de este componente y terminó con la emisión del informe final.

El proceso de seguimiento comprendió la verificación de cumplimiento de los planes de conservación documental (PCD) y de preservación digital a largo plazo (PPDLP) y el nivel de desarrollo del Modelo Institucional de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito conforme a la meta del componente 3 de Gestión Documental del proyecto de inversión (PI).

Se hizo seguimiento para el período comprendido entre julio de 2022 y febrero de 2023.

III CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO.

1 Normas

- 1.1 Ley 87 de 1993
- 1.2 Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios (gestión documental).
- 1.3 Decreto 807 de 2019 “Por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- 1.4 Circular No. 01 de 2022 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional “Lineamientos para normalizar la producción y centralización del almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo generados en la emergencia económica, social y ecológica – COVID 19”.

2 Procesos

- 2.1 Gestión Documental 17-PC-001

3 Procedimientos

- 3.1 Proyecto de inversión 7818 “Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá” Componente 3 Gestión Documental.

4 Otros (Instructivos, planes, programas, manuales, formatos, guías, otros.).

- 4.1 Plan del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental
- 4.2 Plan del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- 4.3 Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional-Versión 4- marzo de 2021
- 4.4 Cuadro de clasificación documental CCD. Entidad
- 4.5 Tabla de Retención Documental TRD. Dependencia

- 4.6 Programa de gestión documental PGD. Entidad
- 4.7 Plan institucional de archivos PINAR. Entidad
- 4.8 Formato único de inventario documental FUID. Dependencia
- 4.9 Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales BANTER. Entidad.
- 4.10 Tabla de control de acceso TCA.
- 4.11 Registros de activos de información

IV METODOLOGÍA.

El presente informe de seguimiento a la gestión documental en la Secretaría de Educación del Distrito contiene el resultado de la verificación del estado y avance de los planes de conservación documental (PCD) y de preservación digital a largo plazo (PPDLP); al igual que el nivel de desarrollo del Modelo Institucional de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito a través de la aplicación de técnicas de auditoría como fue la comprobación, verificación, validación y cotejo de las evidencias suministradas por el equipo de Gestión Documental (EGD) de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA) por medio del enlace “Auditoría Control Interno 2023 Proyecto de Inversión GD” y consultas de verificación y comprobación en el aplicativo Isolucion proceso de Gestión documental, procedimientos relacionados y, mapa de riesgos de la gestión documental y del proyecto de inversión.

1. Planeación.

- Estudio y análisis del proyecto de inversión 7818 “*Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá*” en el componente 3 de Gestión documental conforme al Plan Anual de Auditoría 2023.
- Presentación a la jefatura de la OCI de la propuesta del plan de trabajo con el objetivo del seguimiento para sus observaciones y aprobación.
- Definición de los criterios de evaluación que fueron incluidos en los papeles de trabajo para la verificación de la ejecución de los planes de Conservación documental y preservación digital a largo plazo; los cuales se registran a continuación:

CUADRO 1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CÓDIGOS APLICADOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO
Cumple	1
Cumple de manera parcial	0,5
No cumple	0
Actividad en desarrollo	2

Se definieron, a su vez, los criterios y atributos que deben registrar las evidencias tomando como referente la experiencia de la Oficina de Control Interno de procesos alternos que aplica a partir del rol de “Evaluación y Seguimiento” que son los siguientes:

GRÁFICO 1 ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS APLICADAS EN LA EVALUACIÓN DE LAS EVIDENCIAS



Extractada de Lineamientos de Evaluación a la Gestión por Dependencias 2023

2. Ejecución.

Con base en las evidencias entregadas se realizó la verificación, comprobación y revisión de estas y se hicieron los comparativos entre los planes señalados, los registros del PI, los riesgos y los registros oficiales que aparecen en el aplicativo Isolucion referente a procedimientos e instructivos como del propio PI con sus informes del segundo semestre y primer corte a febrero de 2023.

3. Publicación del informe

Se tramitó la publicación del informe ante la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa a través del enlace de Transparencia y Acceso a la información pública de la página WEB de la Entidad y el informe se sube al SharePoint en 2023 5. Eval y Seg 72. Gestión Documental + PI 7818 (componente gestión documental) + Seguimiento/ Cierre.

4. Abreviaturas aplicadas en el informe.

El informe contiene las siguientes abreviaturas:

DSA: Dirección de Servicios Administrativos
 EGD: Equipo de Gestión Documental
 OCI: Oficina de Control Interno
 PCD: Plan de Conservación Documental
 PI: Proyecto de Inversión.
 PPDLP: Plan de Preservación Digital a largo plazo.

V RESULTADOS PROCESO DE SEGUIMIENTO.

5.1 Modelo Institucional de Gestión Documental.

El PI 7818 registra como objetivo *“Fortalecer la gestión institucional mediante la prestación de servicios de soporte administrativo, logístico y la implementación y cualificación de los procesos de gestión documental y de atención a la ciudadanía con criterios de oportunidad y calidad”*¹; en el componente 3 Gestión Documental indica *“Implementar el Modelo Institucional de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito”*; que, ratifica en el módulo 3 Programación – Indicadores de Producto la meta de “1 documento Oficial” y como fuente de verificación *“Implementación de los procesos de gestión documental a fin de conservar y preservar la memoria institucional”*²; así mismo, la versión 33 del proyecto de inversión registró entre otros aspectos en el numeral 10 Estudios que respaldan el Proyecto y su aparte NOMBRE DEL ESTUDIO Y NORMAS QUE RESPALDAN EL PROYECTO el Decreto 330 de 2008 que se puede observar en la siguiente imagen:

IMAGEN 1 ESTUDIOS Y NORMAS QUE RESPALDAN EL PROYECTO

PROYECTO: 7818 Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá		
9 - BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR POR EL PROYECTO		
1. Prestar los servicios de apoyo administrativo y logístico a las sedes donde funciona la Entidad como los son: vigilancia y seguridad privada, aseo y cafetería, gestión de pago de servicios públicos,		
2. Gestionar la suscripción de los contratos de arrendamientos para el funcionamiento de las sedes educativas de la Entidad.		
3. Implementación del Modelo Institucional de gestión documental en la SED, para facilitar la consulta de archivos y la preservación de la memoria institucional mediante la aplicación de los		
4. Fortalecer el servicio a la ciudadanía en la Entidad, haciendo uso de diferentes canales de atención y avanzar en el proceso de certificación institucional en el Sistema de Gestión de Calidad,		
5.		
6.		
7.		
8.		
10 - ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO		
NOMBRE DEL ESTUDIO Y NORMAS QUE RESPALDAN EL PROYECTO	REALIZADO POR	FECHA DE PUBLICACIÓN
Decreto 330 del 2008: Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las	Alcaldía Mayor de Bogotá	2/11/2017
Decreto 593 del 2017: Por el cual se modifica la estructura organizacional de la	Alcaldía Mayor de Bogotá	6/10/2008
Plan de Desarrollo: Nuevo Contrato Social y Ambiental para el siglo XXI. Acuerdo	Alcaldía Mayor de Bogotá	
Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la	Presidencia de la República	25/05/2019
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Versión 2	Presidencia de la República- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional	1/08/2018
Manual de Servicio al Ciudadano	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	18/09/2018
Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se	Archivo General de la Nación	14/09/2000
Circular 01 de 2012: Cumplimiento de Normas sobre Gestión Documental y	Archivo de Bogotá	24/04/2012

Imagen Tomada del Proyecto de Inversión 7818

De esto se deben anotar los siguientes aspectos resultantes de la evaluación realizada:

- Implementar el Modelo Institucional de Gestión Documental en la Secretaría de Educación del Distrito.

¹ 7818_Gestión Educativa_v33

² Ibid. Página MGA-9

Con el fin de determinar el cumplimiento y avance de este Modelo, el equipo auditor verificó la existencia de otros modelos que permitieran referenciar el desarrollo propuesto por el proyecto de inversión y encontró que el Archivo General de la Nación define su Modelo de Gestión Documental³ *“como un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas (...)”, “(...) donde se observa la creación de una estructura integrada por componentes y sus productos asociados que se interrelacionan entre sí; además de la definición del modelo, propósito, metodología, destinatarios y evaluación entre otros elementos”*⁵.

También incluye la evaluación de avances en el cumplimiento de los componentes que indica el nivel de madurez del modelo, teniendo en cuenta la implementación de los productos y así, determinar el avance que permita formular e implementar estrategias conducentes al cumplimiento de los objetivos.

Con base en ese referente y los soportes recibidos de la DSA, se concluyó falencias del Modelo que acopie y soporte el proceso de Gestión Documental, una estructura del sistema, defina los PCD y PPDLP, en síntesis, que acopie los documentos rectores del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA, de la Secretaría de Educación del Distrito y que evidencie la institucionalidad para la entidad representada en un documento único donde visualice la organización fundamental de la gestión documental, esto es, el lineamiento del proceso de Gestión Documental y con el cual se conozca el estado de la gestión, sirva de medio para adelantar las evaluaciones del modelo, realizar mediciones de avances y propiciar estrategias de mejoramiento.

Por último, al revisar el proceso de Gestión Documental no contempló en el ciclo PHVA, el Modelo en referencia que se constituye en una debilidad del proyecto de inversión.

5.2 Sistema Integrado de Conservación.

La evaluación de los PCD y PPDLP, que no son comparativos, concluyó que el mayor desarrollo en la ejecución del PCD respecto del nivel de cumplimiento fue del 47,69% mientras que el PPDLP fue del 11,11%.

De este comportamiento, se concluye que aunque la gestión realizada mostró un trabajo ordenado y organizado por el EGD responsable de esta actividad, existe un retraso al corte de febrero de 2023 debido a falencias relacionadas con la falta de formalización e institucionalización de las actividades formuladas en esos planes, ausencia de validez suficiente por falta de documentación aprobada por la DSA y la Alta Dirección que da respuesta a la gestión ante la aprobación legal y protocolización que viabiliza y otorga firmeza a los planes.

Si bien la documentación aportada evidenció la ejecución de cada uno de estos planes, se observó ausencia de factores básicos y fundamentales que determinen la autenticidad y ejecución real de los

³ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf -Consulta Realizada el 13 de abril de 2023 Versión 2.0 Bogotá - Noviembre 2020 – Documento sujeto a cambios; Archivo General de la Nación.

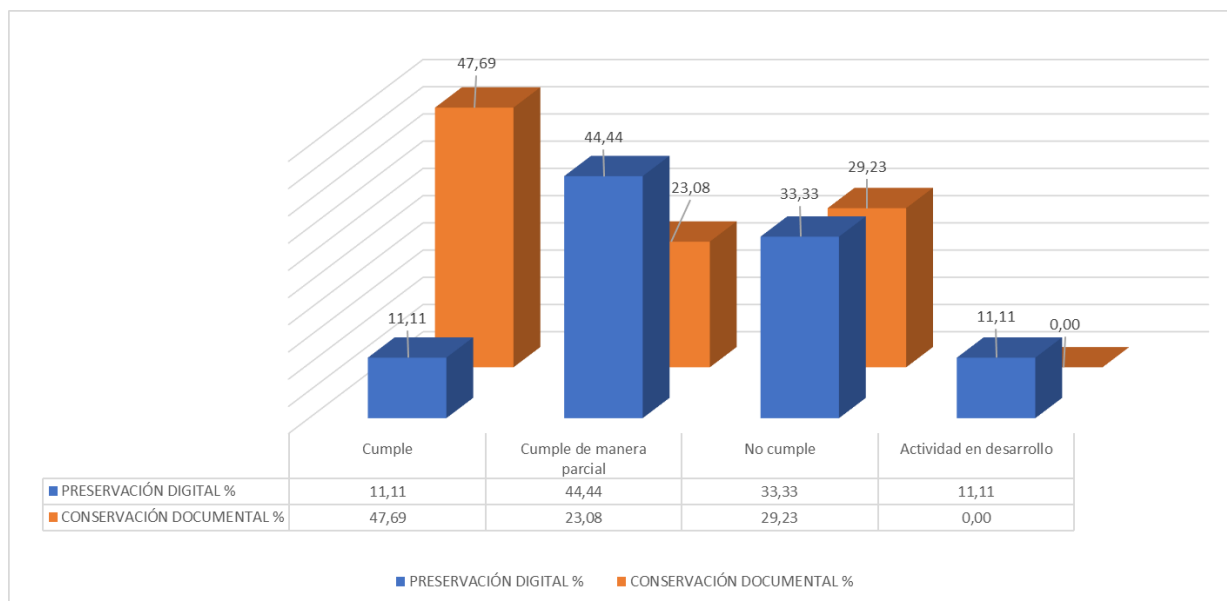
⁴ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos _MGDA- Pág.: 7 ¿Qué es el Modelo?

⁵ Complemento equipo Auditor

planes; entre estos, carencia de firmas de elaboración y aprobación, documentos en borrador, ausencia de aplicación de plantillas y formatos institucionales, inconsistencias en reportes de información que a título de ejemplo, están las caracterizaciones de la información misional o de procedimientos, entre otros.

Esto significa que, si bien se han adelantado las actividades, estas no han sido formalizadas lo que impide determinar la legitimidad y efectividad explicada. La siguiente gráfica No. 2 presenta el comportamiento de los 2 planes frente al nivel de cumplimiento:

GRÁFICO 2 ESTADO DE LOS PLANES CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL

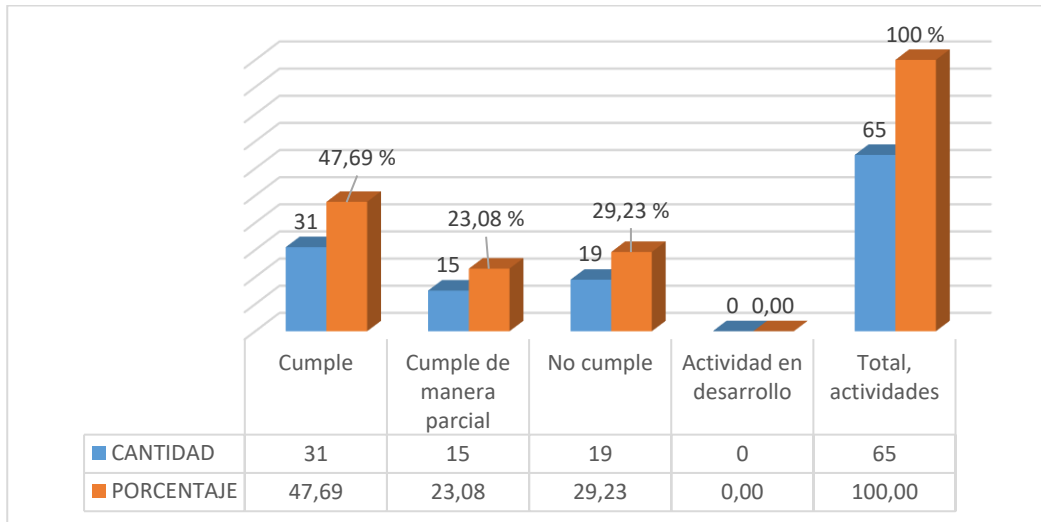


Elaborada papeles de trabajo de evaluación – equipo Auditor OCI – abril de 2023

5.2.1 Plan de Conservación documental (PCD).

El resultado de cumplimiento del PCD se realizó con base en la comprobación, verificación e institucionalidad de las evidencias, es decir, la aplicación de formatos, plantillas oficiales y aprobación por el directivo responsable de la gestión, basado en las actividades de las estrategias, programas y proyectos del plan y, el cronograma previsto; así como la información de algunas actividades que se encontraron programadas para finalizar en el primer trimestre de 2023 que cubre los 2 primeros meses de este proceso y a las cuales se hizo seguimiento.

GRÁFICO 3 ESTADO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Elaborada papeles de trabajo de evaluación – equipo Auditor OCI – abril de 2023

A continuación, se explica lo observado para los programas y proyectos que conforman el PCD:

5.2.1.1 Programa Capacitación y Sensibilización.

Se encontraron debilidades en la cobertura de la población beneficiaria de este programa; por cuanto no se evidenció que las capacitaciones atendieran todo el personal involucrado en las actividades, entre estos, a directivos. Frente a los proyectos de este programa el resultado obtenido fue el siguiente:

5.2.1.1.1 Proyecto sensibilización para la alta dirección.

En referencia al proyecto de sensibilización a la alta dirección, las evidencias no mostraron participación de directivos como se indicó en el párrafo precedente ni se encontraron documentos que indicaran socialización de beneficios, recursos o actualizaciones del plan institucional de capacitación en gestión documental a estos funcionarios.

5.2.1.1.2 Proyecto capacitación para la implementación del plan de conservación documental.

Las evidencias demostraron la ejecución de las capacitaciones; frente a la actividad *“Realizar taller sobre primeros auxilios para el material documental, dirigido a los encargados de la custodia y consulta de documentos a nivel central y nivel de direcciones locales”* se tiene previsto su finalización en el primer trimestre de 2023.

5.2.1.2 Programa Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

El programa se desarrolló conforme fue establecido; no obstante, se encontraron debilidades en la formalización a través del uso de plantillas y formatos institucionales de las evidencias que determinen el cumplimiento de este, validaciones y aprobaciones y, en la identificación del desarrollo contractual.

5.2.1.2.1 Proyecto de inspección de áreas y mobiliario.

Si bien se realizaron las inspecciones acordes con lo programado; no se evidenció la información en documentos institucionales con la identificación del responsable y de quien atendió las visitas por lo que no se determinó la formalidad a la actividad. Aunado a este aspecto, no se encontró la elaboración de los estudios técnicos para determinar la pertinencia de adquirir o adecuar en instalaciones propias para conformar el archivo central como la elaboración de los lineamientos dirigidos a los colegios distritales conforme se detalla en la actividad.

5.2.1.2.2 Proyecto de mantenimientos preventivos para la infraestructura

La ejecución del proyecto de acuerdo con las actividades no presentó los soportes que sustenten la información contractual; así mismo, la documentación donde se registra la información de las revisiones se presentó en formatos que no se encuentran dentro de la institucionalidad de la entidad lo que determina informalidad de la actividad.

5.2.1.2.3 Proyecto de mantenimientos preventivos para el mobiliario de almacenamiento de archivos.

Al igual que la conclusión anterior, no se evidenció el desarrollo contractual del proyecto.

5.2.1.2.4 Proyecto adecuación de la planoteca.

Si bien se evidenció el desarrollo de la actividad; no se encontró el sustento contractual que indique el cumplimiento de las metas y de la actividad.

5.2.1.3 Programa saneamiento ambiental.

El programa no evidenció un relacionamiento con un proyecto; aunque se cumplió según lo establecido. Sin embargo, no se evidenciaron controles que determinen el avance de las actividades y sus resultados.

En referencia al desarrollo de la gestión contractual, si bien la actividad es liderada por la Dirección de Contratación, es necesario establecer desde la DSA controles y seguimientos que permitan determinar el avance de la actividad e identificar los contratos suscritos en cumplimiento de esta.

5.2.1.4 Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales.

El programa presentó debilidades al no identificar fechas de realización de las actividades conforme se explica en el proyecto asociado.

5.2.1.4.1 Proyecto monitoreo ambiental.

Revisadas las evidencias que muestran la medición de condiciones ambientales y de material particulado, el documento ni la actividad registraron fecha y/o periodo de medición.

5.2.1.5 Programa Almacenamiento y realmacenamiento.

No se evidenció el cumplimiento de algunas actividades; al igual que se encontraron falencias en la actualización de instructivos e identificación de los periodos o fechas de realización de la actividad.

5.2.1.5.1 Proyecto producción y almacenamiento documental.

Se observó en la evidencia suministrada la falta del documento "*Organización de Archivos de Gestión - 14-IT-001*" actualizado; lo que indica ausencia de organización de los soportes que dieron cuenta del cumplimiento de la actividad en virtud de que, una vez revisados los documentos asociados al proceso de Gestión Documental en el aplicativo Isolucion, se encontró esa actualización con fecha 14 de febrero de 2023.

5.2.1.5.2 Proyecto realmacenamiento.

No se evidenció el cumplimiento de las actividades del proyecto; al igual que no se aplicaron los formatos y plantillas institucionales para validez y formalidad a la información de estos documentos.

5.2.1.5.3 Proyecto almacenamiento para planoteca.

Con respecto al diseño de las unidades de almacenamiento documental para documentos de gran formato, de acuerdo con las especificaciones técnicas del mobiliario escogido para la planoteca, no se encontraron evidencias que demostraran su realización.

5.2.1.6 Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Se observó que no hubo actualización del mapa de riesgo, al igual que las evidencias en el cumplimiento de algunas actividades que no fueron demostradas en su ejecución.

5.2.1.6.1 Proyecto actualización del mapa de riesgos.

Los mapas de riesgos suministrados, de actualización y revisión, no correspondieron con la Guía Metodología para la Administración del Riesgo - 01-MG-003 del 26 de abril de 2022 en razón a que el entregado como evidencia de cumplimiento no está vigente desde 2022, dado que la Oficina Asesora de Planeación retiró ese formato en la vigencia 2021.

Esta actividad, si bien está prevista para el segundo trimestre de 2023, se previene la aplicación del formato oficial vigente para la formulación del mapa de riesgos.

5.2.1.6.2 Proyecto protección de documentos vitales y esenciales en soportes físicos

La evidencia no demostró el desarrollo del proyecto.

5.2.1.6.3 Proyecto instalación y mantenimiento de sistemas de alarma para emergencias en las bodegas de archivo y diles

La evidencia no demostró el desarrollo del proyecto.

5.2.1.6.4 Proyecto identificación de soportes en formatos analógicos y levantamiento de los estados de conservación documental.

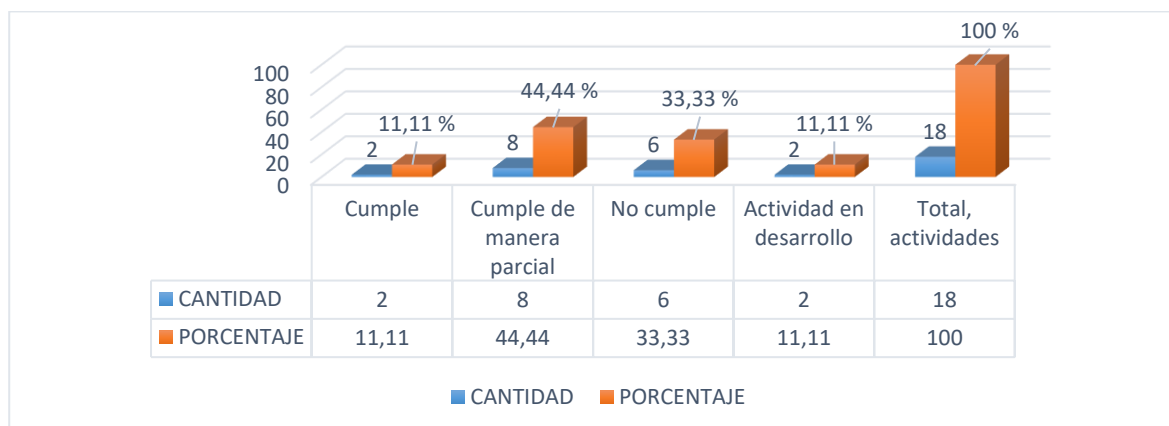
Se observaron debilidades en la información sobre avances, desarrollo de la gestión contractual y del registro de la información de las tareas realizadas.

El Anexo 1 registra el resultado detallado de la evaluación realizada a cada actividad conforme a la estructura del plan y la comparación, verificación y comprobación de las evidencias suministradas.

5.2.2 Plan de preservación digital a largo plazo.

El resultado de cumplimiento del plan se realizó con base en la comprobación de las evidencias para las estrategias/Programa y proyectos, basado en las actividades y subactividades del plan (PPDLP) y el cronograma previsto; así como la información de algunas actividades en el aplicativo Isolucion relacionadas con instructivos y procedimientos. La siguiente gráfica No. 4 muestra el estado del plan frente a la ejecución de las actividades y los criterios establecidos explicados en la metodología de este informe:

GRÁFICO 4 RESULTADO ESTADO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



Elaboración propia Equipo Auditor OCI – abril de 2023

El plan de capacitación de Gestión documental (PGD) en su objetivo establece *"Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación y sensibilización en gestión documental y correspondencia (...)";* al evaluar este objetivo y el contenido de este plan lo que definió fue el **diseño e implementación** (Subrayado y negrilla fuera de texto) y no aspectos como capacitar, fortalecer, fomentar, desarrollar y/o aplicar la gestión documental en la entidad (...) que se consideran factores que buscaría obtener un plan a través del objetivo que se formule. Por lo que la recomendación es revisar objetivo del plan para reorientar el objetivo mismo que sea correspondiente con lo que pretende realizar que, en conclusión, es capacitar.

Las evidencias suministradas de la Estrategia *"1. Sensibilizar a la alta dirección, funcionarios y contratistas"* no dieron cuenta de la ejecución y de acuerdo con el alcance de este seguimiento, se concluye que hay debilidades evidenciadas que no permiten inferir la ejecución real de esta estrategia.

Se observó que, aunque se tiene estimado a partir de junio de 2023 las capacitaciones, tampoco se demostraron las realizadas en febrero 2023; de igual manera, la actividad 2 del proyecto *"2. Elaborar y divulgar piezas comunicativas para socializar conceptos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo."* no registró evidencias que determinarán su ejecución.

Se concluye que la estrategia "Sensibilizar a la alta dirección, funcionarios y contratistas" registra un cumplimiento inferior al 50% si se determina que esta debió ser cumplida al 100%, situación que implica formular acciones de mejora inmediatas, dado el cambio de administración distrital a partir de enero 2024 y los procesos de empalme que corresponden con ésta y replantear el plan de capacitación y su respectivo cronograma.

Se observó falta de concordancia entre lo que se planeó caracterizar en relación con la cantidad de sistemas de información misionales y la legalidad de la documentación; puesto que si bien, están los registros de esos sistemas, el documento no permite concluir su legalidad al no contar con elementos básicos de elaboración y/o aprobaciones correspondientes.

Con respecto a *"3. Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo"* se encontraron documentos en construcción como la *Guía para la normalización de documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos* y el *instructivo de uso de firma digital* que a su vez no registró estudios de mercadeo para identificar las mejores prácticas y mecanismos de seguridad en el manejo de estas. Respecto a los procedimientos enunciados de actualización solo se encontró el *Instructivo Identificación de colecciones digitales* en el aplicativo Isolución con la aclaración que no fue suministrado en las evidencias solicitadas.

Resultado de la comprobación realizada a la estrategia *"4. Realizar el proceso de adquisición y actualización de medios"* se evidenció que no se encontraron documentos que sustentaran la actividad *Apoyar el proceso de contratación indicando las condiciones técnicas y acuerdos de niveles de servicio* prevista para segundo semestre de 2022.

La estrategia *"5. Implementar acciones de normalización para preservar documentos digitales a largo plazo"* no se soportó con evidencia sobre la caracterización de documentos digitalizados.

Por último, verificada la estrategia *Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital*, aunque la actividad está prevista hasta la vigencia 2024; no se demostraron los avances o ejecución parcial del segundo semestre de 2022 y al corte de este seguimiento; tampoco se encontraron reportes de seguimiento de las actividades realizadas por los/las contratistas.

5.3 Gestión para la Administración del Riesgo.

El proceso de Gestión Documental fue evidenciado por medio del mapa de riesgos fechado en diciembre de 2022 en formato que la entidad eliminó del sistema de gestión que era aplicado en la vigencia 2021 y que no corresponde con lo dispuesto en el proceso “Planeación Estratégica” Metodología para la Administración del Riesgo⁶ de 2022 a través del cual la Oficina Asesora de Planeación implementó un nuevo formato para la Entidad que eliminó el análisis DOFA y redefinió la identificación del riesgo y el diseño de controles entre otros aspectos el cual entró en operación a partir de la vigencia 2022.

El proyecto de inversión estableció para la vigencia 2022⁷ el siguiente riesgo operacional *“Debilidades en la prestación del servicio a la ciudadanía por ausencia o carencia de canales de atención y al no contar con el personal cualificado”* y para la actividad *“Implementar los instrumentos archivísticos y disponer del soporte profesional y de apoyo para la ejecución del proceso de gestión documental en cumplimiento a la normatividad vigente”* registró el siguiente riesgo *“Recursos, tiempos y personal limitados para la organización documental del archivo de la SED”*.

En virtud de los riesgos señalados se concluye que no están articulados con lo enunciado en el aparte de Definiciones de la Guía Metodología para la administración del riesgo ni asociado al modelo institucional de gestión documental, dado que la Guía conceptúa el riesgo como el *“Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos”*⁸; esto significa que, los efectos que se causan no evidencian su relación directa con la gestión documental que relaciona la salvaguarda de la memoria institucional por medio de los instrumentos de archivística.

Complemento de lo anterior, el riesgo latente es el causado por el incumplimiento de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo con la posibilidad de afectación económica que se puede reflejar en la gestión contractual y el presupuesto asignado para el PI.

Con respecto al avance presentado por el PI a febrero de 2023, se observó lo siguiente frente a los logros y avances de 2023: *“Se realizó la actualización del instrumento archivístico Banco Terminológico, de acuerdo con la estructura orgánica funcional que establece el **Decreto 330 de 2008** (Subrayado y negrilla fuera de texto), adicionalmente, se incluye las agrupaciones documentales generadas por los colegios distritales”*. De esto se reitera, la importancia de tener información clara y precisa sobre la cual actúa y se basa legalmente la entidad y para este componente del proyecto puesto que el Decreto en mención fue derogado por el Decreto 310 del 29 de julio de 2022 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito”*.

⁶ 01-MG-003 del 14 de abril de 2022

⁷ V28 de 2022

⁸ Ibid. 1- DEFINICIONES

El Anexo 2 describe y detalla el estado del PPDLP para las estrategias, proyectos, actividades y subactividades.

VI CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno determinó que el objetivo del Plan de Trabajo y desarrollo de las actividades formuladas en este se cumplieron con base en la evaluación, verificación, comprobación, revisión y comparación de las evidencias suministradas por la DSA; el análisis efectuado al PI, respecto del Componente 3 de Gestión Documental, en los seguimientos a diciembre de 2022 y de febrero de 2023 como la formulación de este, elaboración del modelo institucional de gestión documental y, la gestión del riesgo que comparó el mapa de riesgos de gestión con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación y los riesgos formulados en el PI.

El equipo de Gestión documental ha realizado una gestión acorde con los planes y desarrollo del PI en lo que respecta a la responsabilidad del componente; si bien, se reconoce esa gestión, las debilidades detectadas a través del proceso de seguimiento adelantado, demuestran falencias estructurales para entregar a la SED un sistema de gestión rector.

La Entidad no dispone un documento que soporte el Modelo Institucional de Gestión Documental como lineamiento estructural basado en los documentos del sistema de gestión y que se constituya en el documento rector de la gestión documental para la SED.

Se encontraron debilidades en la realización de las actividades en ambos Planes (PCD – PDLDP) que van desde falta de cobertura de todo el personal para capacitaciones, ausencia de formalización e institucionalidad de la documentación, falta de soportes del desarrollo contractual, debilidades en la actualización del mapa de riesgos, institucionalización de las caracterizaciones de los documentos de información, planeación para la actualización de procedimientos entre lo explicado e incumplimiento de algunas actividades donde el nivel de incumplimiento se encontró en el 29.23% para el PCD y, 33.33% para el PPDLP.

Se encontraron algunas evidencias en borrador como caracterizaciones, procedimientos o guías entre varios; ausencia del uso y aplicación de plantillas y formatos institucionales; validación mediante formas de aprobación de documentos básicos y, formatos diseñados para recoger información a medio llenar o sin validaciones.

De igual forma, no se identificaron, en los informes, la actividad que se está desarrollando; lo que conduce a ratificar que los planes, aunque presentan un desarrollo, no validan la real ejecución.

VII RECOMENDACIONES.

1. Diseñar, emitir y someter a aprobación institucional el modelo institucional de gestión documental estructurado que sirva de marco referencial para la adecuada implementación del sistema.
2. Formalizar e institucionalizar la documentación de los planes de CD y PPDLP y asegurar su cumplimiento.
3. Implementar un repositorio con documentos institucionales que facilite la consulta de las evidencias para determinar el avance y cumplimiento de las actividades de los planes.

4. Realizar ajustes de mejoramientos necesarios para el cumplimiento de las actividades señaladas en el documento anexo que reportan cumplimiento parcial o incumplimientos.
5. Formalizar los documentos, instructivos y procedimientos documentados con el fin de legalizar la información recolectada y demostrar los avances reales del componente.
6. Revisar, actualizar y aplicar la normatividad aplicable al PI y al componente de Gestión Documental con el fin de asegurar y garantizar la gestión.
7. Aplicar la guía Metodología para la Administración del Riesgo vigente para la formulación del mapa de riesgos y reportes institucionales conforme lo ha establecido la Oficina Asesora de Planeación y en el marco del esquema de líneas de defensa y el MIPG.



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Fernando Jenaro Delgado Acevedo y Aysa Clarena Valoyes Caicedo – Profesionales Especializados

VIII Anexos

8.1 ANEXO No. 1 – Plan de Conservación Documental.

TABLA 1 EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022-2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Elaborar presentación con los conceptos básicos del plan de conservación documental, los beneficios y recursos necesarios para su implementación.	Parcial	Se revisó presentación "Buenas prácticas para la conservación de documentos de archivo" y se verificó la exposición de conceptos básicos del PIC. En cuanto a los recursos y beneficios, no se encontró en las evidencias suministradas el detalle que sugiera lo que se requiere para su implementación.	Proyecto: sensibilización para la alta dirección: En referencia al proyecto de sensibilización a la alta dirección, las evidencias no mostraron participación de directivos, ni se encontró documentos que indiquen socialización de beneficios, recursos o actualizaciones del plan institucional de capacitación en gestión documental a estos funcionarios.	Programa- capacitación y sensibilización: Debilidades en el desarrollo del programa por cuanto no se verificó que las capacitaciones cubrieran todo el personal involucrado en las actividades como son los directivos
Realizar la presentación a directivos que participan de las actividades de mantenimiento y adecuaciones; así como al equipo técnico en el marco de la política de gestión documental	Parcial	La evidencia sugiere capacitación para administrativos y contratistas, pero no para directores.		
Elaborar presentación con los avances de la implementación del plan y sus actualizaciones	Incumplida	La implementación de un plan define objetivos, planes de tareas, asignación de responsabilidades, etc. Para demostrar los logros, se debe establecer un punto de partida como referencia para determinar el progreso realizado. La evidencia proporcionada no mostró avances en la implementación del plan, ni su actualización.		
Realizar la presentación de avances y actualizaciones a directivos que participan de las actividades de mantenimiento y adecuaciones; así como al equipo técnico en el marco de la política de gestión documental	Parcial	El término "avanzar" se define como recorrido, mejora. Las actas proporcionadas ilustran las reuniones celebradas, pero no muestran desarrollos o actualizaciones sobre el tema para los directivos.		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022-2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Elaborar las presentaciones para facilitar la comprensión de conceptos técnicos de conservación documental, manipulación de documentos, identificación de factores de alteración e indicadores de deterioro	Cumplida	Se revisó la presentación conforme se señala en la actividad; no obstante, esta actividad se cumple al cierre del primer trimestre 2023	Proyecto: capacitación para la implementación del plan de conservación documental: Se verifica el desarrollo de capacitaciones acorde con el cronograma; es de anotar que esta actividad se cumple al cierre del primer trimestre 2023.	
Realizar presentaciones virtuales para la difusión de los conceptos técnicos de conservación documental, manipulación de documentos, identificación de factores de alteración e indicadores de deterioro al personal de planta y contratistas que manejan los archivos de la SED.	Cumplida	Esta actividad se cumple al cierre del primer trimestre 2023; motivo por el cual se registra como alerta para su cumplimiento.		
Articular la programación de las charlas o presentaciones sobre los conceptos técnicos de conservación con el Plan Institucional de Capacitación.	Cumplida	Esta actividad se cumple al cierre del primer trimestre 2023; motivo por el cual se registra como alerta para su cumplimiento.		
Realizar taller de limpieza de espacios, mobiliario y unidades documentales, dirigido al personal encargado del saneamiento ambiental	Cumplida	Se verificó el desarrollo de la actividad y se determinó su cumplimiento.		
Realizar taller sobre primeros auxilios para el material documental, dirigido a los encargados de la custodia y consulta de documentos a nivel central y nivel de direcciones locales	Cumplida	Se verificó el desarrollo de la actividad y se determinó su cumplimiento.		
Realizar visita de inspección a los depósitos o locales de archivo, para identificar necesidades de mantenimiento o mejora en la infraestructura o mobiliario de archivo	Parcial	Se realizaron las visitas conforme lo programado, no obstante, es necesario que los informes de inspección y de visita a los archivos de las dependencias conste en documentos institucionales, no sólo con responsable de la actividad, sino con aprobación, identificación y firma de quien atiende la visita.	Proyecto de inspección de áreas y mobiliario: Si bien se llevaron a cabo las inspecciones acorde con lo programado, es importante evidenciar la información en documentos institucionales con la identificación del responsable y de quien atiende la visita para dar mayor formalismo a la actividad; así mismo cumplir con la elaboración de los estudios técnicos para determinar la pertinencia de adquirir o adecuar en instalaciones propias para conformar el archivo central, como con la elaboración de los lineamientos dirigido a los colegio distritales conforme se detalla en la	Programa: inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas: El programa se desarrolla conforme fue establecido; no obstante, se encuentran debilidades en la formalización e institucionalidad de las evidencias que muestran el cumplimiento del mismo y en la identificación del desarrollo contractual.
Nivel central	Cumplida			
Bodega Archivo Central Fontibón	Cumplida			
Bodega Archivo Rosa Zarate	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Antonio Nariño	Cumplida			

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022- 2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Dirección Local de Educación de Barrios Unidos	Cumplida		actividad que no se encontró evidenciado.	
Dirección Local de Educación de Bosa	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Chapinero - Teusaquillo	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Engativá	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Fontibón	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Kennedy	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Puente Aranda	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe	Cumplida			
Dirección Local de Educación de San Cristóbal - Sumapaz	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Santafé – La Candelaria	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Suba	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Tunjuelito	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Usaquén	Cumplida			
Dirección Local de Educación de Usme	Cumplida			
Dirección Local de Educación Los Mártires	Cumplida			
Elaborar estudio técnico para determinar la pertinencia de adquirir o adecuar en instalaciones propias, una bodega para conformar el archivo central de la Secretaría de Educación Distrital.	Incumplida	No se encuentra estudio técnico conforme se indica en la actividad.		
Elaborar un documento con lineamientos técnicos dirigido a los Colegios Distritales, para que conozcan las condiciones que deben cumplir los depósitos o locales destinados a archivos, y puedan identificar las necesidades de adecuaciones, mantenimientos preventivos o correctivos; así como los procedimientos para solicitar al nivel central los requerimientos para subsanar sus necesidades.	Incumplida	En las evidencias suministradas no se evidencia informe en este sentido		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022- 2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Revisar, incluir y ajustar los requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos para la infraestructura de los depósitos o locales de archivo presentados en el informe de inspección, en la propuesta de solicitud de orden de contratación. (11-PD-009)	Parcial	Las evidencias muestran el desarrollo de la actividad; no obstante, no se verificó solicitud de ordenación contractual.	Proyecto de mantenimientos preventivos para la infraestructura: Se verificó debilidades en cuanto no se evidencia información contractual del proyecto, así como debilidades en la documentación donde se registra la información de las revisiones que no se encuentra formalizada.	El programa se desarrolla conforme fue establecido; no obstante, se encuentra debilidades en la formalización de las evidencias que muestran el cumplimiento de este y en la identificación del desarrollo contractual.
Realizar el proceso de contratación que incluya las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo para los depósitos o locales de archivo	Incumplida	En las evidencias suministradas no se verifican los contratos celebrados en cumplimiento de esta actividad.		
Realizar visitas de mantenimiento preventivo a los depósitos o locales destinados a archivo, para revisar y hacer mantenimiento de:	Parcial	Se verificó el desarrollo de la actividad; no obstante, es necesario definir un diseño de revisión formalizado con carácter institucional que se adapte a las normas de imagen adoptadas por la SED.		
Redes eléctricas (cableado, tomacorrientes, luminarias, interruptores)	Cumplida			
Redes hidráulicas (tuberías, grifos, llaves de paso, tanques de almacenamiento de agua, inodoros) que se encuentren adyacentes o cercanos al depósito de archivo en un espacio de 10 metros	Cumplida			
Revisión, ajuste y mantenimiento de cubiertas, canales o bajantes	Cumplida			
Revisión, ajuste y mantenimiento de sistemas de extinción de incendios (si aplica)	Cumplida			
Revisar, incluir y ajustar los requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos para el mobiliario de archivo presentados en el informe de inspección, en la propuesta de solicitud de orden de contratación para el mantenimiento del mobiliario.	Parcial	Las evidencias determinaron el desarrollo de la actividad; sin embargo, no se encontró solicitud de ordenación contractual.	Proyecto de mantenimientos preventivos para el mobiliario de almacenamiento de archivos: Si bien se pudo evidenciar la realización de visitas de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario de archivo, las evidencias no fueron suficientes por cuanto no se determinó el desarrollo contractual	
Realizar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo en el mobiliario de archivo, en el nivel central y direcciones locales	Cumplida	Las evidencias muestran el desarrollo de la actividad		

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022- 2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Realizar el proceso de contratación para la adquisición e instalación del mobiliario para el almacenamiento de archivo.	Incumplida	No se verifica los contratos celebrados en desarrollo de la actividad.	No se evidenció el desarrollo contractual del proyecto.	Si bien el programa se desarrolla conforme fue establecido; se encuentran debilidades en la formalización e institucionalidad de las evidencias que muestran el cumplimiento de este y en la identificación del desarrollo contractual.
Realizar la entrega e instalación de los mobiliarios	Incumplida	La evidencia no muestra el desarrollo de esta actividad.		
Elaborar informe de necesidades de adecuación de instalaciones físicas y adquisición de mobiliario para la adecuación de la planoteca.	Cumplida	Se verifica en cumplimiento de la actividad; sin embargo, es necesario que se definan formatos acordes con las imágenes institucionales.	Proyecto adecuación de la planoteca: Si bien se desarrolló la actividad; es preciso concatenar y/o relacionar los desarrollos de la actividad con la información contractual que dé cuenta del cumplimiento de las metas propuestas	
Incluir necesidades en el plan anual de adquisiciones	Incumplida	Las evidencias no dieron cuenta de la inclusión de necesidades en el PAA		
Revisar y actualizar las fichas técnicas para el proceso de contratación de aseo y control biológico para los depósitos de archivo	Parcial	Se determinó que la actividad fue ejecutada; sin embargo, revisadas las fichas no se encontró fecha referente a las actualizaciones que permitan determinar su vigencia y aplicación dentro del sistema de gestión.	No se registra nombre de proyecto.	Programa: saneamiento ambiental: El programa se cumple según lo establecido; sin embargo, no se evidenciaron controles que determinen el avance de las actividades y sus resultados
Realizar el proceso de contratación para el servicio de aseo y control biológico de los depósitos de archivo de la SED	Parcial	Si bien la actividad es liderada por la Dirección de Contratación, es necesario establecer desde la DSA controles y seguimientos que permitan determinar el avance de la actividad e identificar los contratos suscritos en cumplimiento de esta actividad.	No se registra nombre de proyecto.	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022- 2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Realizar los procesos de aseo de instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación, toma de muestras microbiológicas, y actividades de control de animales superiores, desinsectación y desinfección en los depósitos de archivo a nivel central y DILES	Parcial	Si bien la actividad está bajo la responsabilidad de contratistas, se sugiere a la DSA como control la realización de informes periódicos que identifiquen las dependencias donde se llevó a cabo las tareas y sus resultados.	No se registra nombre de proyecto.	
Realizar la descarga y programación para la recolección de datos de equipos termohigrómetros datalogger (trimestral)	Parcial	Revisadas las evidencias que muestran la medición de condiciones ambientales y de material particulado, no registró fecha o periodo de medición.	Proyecto monitoreo y control de condiciones ambientales: Debilidades en la fecha o especificación del periodo de la realización de la actividad.	Programa: Monitoreo y control de condiciones ambientales: Se encontró debilidades en la identificación de las fechas de realización de las actividades
Actualizar el instructivo "Organización de Archivos de Gestión" 14-IT-001, para discriminar el uso de las carpetas de acuerdo a su diseño y materiales, por series documentales y/o tiempos de retención documental, indicado en las TRD.	Incumplida	No se identificó la actualización del instructivo que se indica en la actividad.	Proyecto: producción y almacenamiento documental Se observaron debilidades en el registro de los periodos o fechas de actualización de las fichas.	Programa almacenamiento y realmacenamiento No se evidenció el cumplimiento de algunas actividades, al igual que se encontraron debilidades en la actualización de instructivos.
Revisión y actualización de las fichas técnicas de unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas)	Parcial	Se comprobó la ejecución de la actividad con la salvedad que no tiene fecha de actualización que permita determinar su vigencia y aplicación dentro del sistema de gestión.		
Realizar la revisión del estado de conservación y uso adecuado de unidades de conservación en archivos de gestión, central y fondos documentales acumulados.	Parcial	No se evidenció el cumplimiento de esta actividad en las bodegas y DILE conforme está planeado para el 2022.	Proyecto realmacenamiento No se evidenció el cumplimiento de las actividades del proyecto,	
Nivel Central				
DILES				
Bodegas				

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022- 2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Realizar informe con las necesidades de realmacenamiento documental	Parcial	El informe de necesidades no registró fecha de emisión ni de realización de la actividad; igual que no se presentó en formatos institucionales.	al igual que no se registró la información en formatos y/o plantillas institucionales.	
Incluir las necesidades de unidades de almacenamiento para cambio, en el plan anual de adquisiciones	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.		
Entregar a las áreas las unidades que requieran ser cambiadas.	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.		
Diseñar las unidades de almacenamiento documental para documentos de gran formato, de acuerdo con las especificaciones técnicas del mobiliario escogido para la planoteca	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.	Proyecto almacenamiento para planoteca No se evidenció el cumplimiento del proyecto	No se evidenció el cumplimiento de algunas actividades; al igual que se encontraron debilidades en la actualización de instructivos
Revisar y actualizar la matriz de riesgos para la conservación documental			Proyecto: actualización del mapa de riesgos:	Programa: prevención de emergencias y atención de desastres
Elaborar un informe indicando las necesidades de equipos, suministros o materiales para la atención de desastres para los documentos de archivo.	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.	No se evidenció el cumplimiento del proyecto	Se encontraron debilidades en la actualización del mapa de riesgo; al igual que evidenciar el cumplimiento de algunas actividades
Revisar y actualizar los protocolos para la atención de desastres en los archivos de la SED	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.		
Identificar la ubicación topográfica de los documentos vitales y esenciales en cada uno de los depósitos de archivo	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.	Proyecto: protección de documentos vitales y esenciales en soportes físicos No se evidenció el cumplimiento del proyecto	
Elaborar los documentos técnicos para realizar la contratación de la elaboración del diseño e instalación de un sistema de alarma para la detección de humo, inundación e intrusión en las bodegas de archivo y DILES de la SED.	Incumplida	No se evidenció el cumplimiento la actividad.	Proyecto: instalación y mantenimiento de sistemas de alarma para emergencias en las bodegas de archivo y diles No se evidenció el cumplimiento del proyecto	
Incluir en el plan anual de adquisiciones las necesidades para la identificación de los soportes físicos y estados de conservación	Incumplida	No se aportó evidencia que determine el cumplimiento de la actividad	Proyecto: identificación de soportes en formatos analógicos y levantamiento de los estados de conservación documental.	Se identificaron debilidades en la actualización del mapa de riesgo; al igual que evidenciar el cumplimiento de algunas actividades
Realizar el proceso de contratación del personal y suministros para realizar la identificación de los soportes físicos y estados de conservación	Incumplida	No se aporta evidencia que indique el cumplimiento de la actividad	Es importante evidenciar el desarrollo contractual	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - VIGENCIA 2022-2023	RESULTADOS OCI			
	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	DEL PROYECTO	DEL PROGRAMA
Realizar la revisión y captura de datos de los soportes documentales, técnicas de registro y estados de conservación	Parcial	Si bien se realizan actividades en este sentido, es importante que se condensen las tareas realizadas, de tal manera que pueda identificarse y definirse los avances y acciones de mejora a nivel específico y general.	de las actividades, así como registrar la información del avance de las tareas desarrolladas con el fin de identificar los aspectos críticos y aspectos susceptibles de mejora.	

8.2 ANEXO 2 – Plan de preservación digital a largo plazo

TABLA 2 EVALUACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
Estrategia / Programa	Proyecto	Actividad	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN PROYECTO / ACTIVIDAD
1. a la alta dirección, funcionarios y contratistas	1. Realizar jornadas de sensibilización y capacitación	1. Sensibilizar Articular las actividades de las estrategias con el Plan Institucional de Capacitaciones y ejecutar las sesiones programadas.	Parcial	Se encontró citación a reunión de capacitación de GD a la Oficina Asesora Jurídica para el jueves 16 de febrero de 2023; no obstante, las evidencias de aclaración lineamientos y de cargue SharePoint no son concordantes ni coherentes con la actividad. De acuerdo con el numeral 1.3.1 de "Descripción Avance" no demuestran la ejecución de la actividad. No son evidencias sino una impresión de una citación. El reporte de capacitaciones no se encontró en formato oficial; no registra fecha ni firmas. Es de anotar que, aunque es de la vigencia 2022, se encontró el registro de realización de 2 capacitaciones ejecutadas en febrero de 2023 que tampoco registran evidencia.
		2. Elaborar y divulgar piezas comunicativas para socializar conceptos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Incumplida	No se evidenciaron piezas comunicativas ni divulgación conforme a las subactividades propuestas.

2. Identificar Documentos Digitales, Medios de Producción y Almacenamiento que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo	2. Identificar los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo producidos por sistemas de información.	1. Priorizar y caracterizar los sistemas de información con los que se iniciará la identificación de los documentos susceptibles de preservación digital de acuerdo con la misionalidad de la entidad.	Cumplida	Si bien la actividad formulada registra cumplimiento al evidenciar la identificación de los sistemas de información que permitan determinar si se encuentran documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo producidos por esos sistemas de información; se evidenció en el formato Excel "E2P2_1-2_ListadoSistemasInformacionPriorizadosMisionales" la relación de 56 sistemas de información (apoyo, misional y estratégicos), de los cuales 12 corresponden a sistemas de información misional; una vez confrontada esa información con el archivo de caracterizaciones de estos "E2P2_1-2_1-3_1-4 _CaracterizacionSI.zip", se concluye que se dispone de la caracterización de 6 sistemas misionales (50%) que, al contrastar con el informe de seguimiento del primer semestre de 2022 no se presentó avance. Complemento de esta conclusión, la auditoría evidencia que, ante la ausencia de firmas y fechas en los documentos suministrados de caracterizaciones, las evidencias carecen de veracidad, relevancia y legitimidad puesto que no permiten cualificar ni determinar los tiempos y periodos en que ocurrieron estas como de su aprobación por los usuarios o responsables de esos sistemas de información. No se encontraron evidencias de mesas de trabajo ni los formatos diligenciados, de los cuales se presentó el esquema del formato. El documento de AlmacenamientoDiscoTotal no corresponde a un sistema de información.
---	---	---	-----------------	--

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		2. Levantamiento del inventario en estado natural de los documentos producidos y almacenados en los sistemas de información acuerdo con la priorización.	Parcial	Si bien las evidencias registran 6 documentos de caracterización de los sistemas de información misional; se concluyó por parte del equipo de Gestión documental que estos "(...) no producen documentos que no tienen posibilidades para cambiar su contenido manifiesto o forma más allá de abrir, cerrar y navegar (...)", la información registrada en las Subactividades no concuerda con el listado de inventario de los sistemas de información ni con los caracterizados dado que indica "8 sistemas (...)" y no establece cuales son los entregables en cada semestre de 2022 y 2023 que permitan concluir los avances reales de la actividad.
		3. Confrontar el inventario en estado natural con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, con el objetivo de identificar los documentos susceptibles de preservación digital a largo plazo.	Parcial	Los documentos de caracterización deben titular el sistema de información a que hace alusión dado que solo en el numeral II se logra identificar y todos los documentos registran igual encabezado o títulos. No se encontró evidencia en la documentación de los 6 sistemas de información de los siguientes aspectos: aval del usuario, fecha de generación del informe, firmas de quien levantó y aprobó la caracterización y conclusión que no producen documentos digitales.
	3. Identificar los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo que se encuentran en unidades de almacenamiento (SAN, nube, estaciones de trabajo y Disco duros)	1. Elaborar el formato con los campos requeridos para identificar las unidades de almacenamiento (unidad local o nube).	Parcial	Se encontró el formato elaborado conforme se indica en la evidencia; no obstante, no se presenta información relacionada con el objeto de este; tampoco dispone de información básica como Identificación del formato, fecha, objetivo, registros de elaborado, revisado, fuentes y demás firmas o elaborado y revisado que se constituyen en información o datos regulares de información institucional y aval del contenido.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		2. Identificar las unidades de almacenamiento (SAN, nube, estaciones de trabajo y Disco duros) de documentos digitales que se encuentran en el archivo de gestión y archivo central.	Parcial	El formato registra información de acuerdo con el requerimiento de este; aunque algunos campos de registro requieren de información para completar la base de las unidades de almacenamiento y los datos formulados en el formato; de igual manera, en la pestaña "Sitios SharePoint" se deduce que falta información y datos por registrar que no permiten emitir una conclusión de completitud o información precisa para esos sitios.
		3. Priorizar el inicio de la identificación de documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con las unidades de almacenamiento encontradas en la actividad 2.	Para desarrollar	Para desarrollar en el segundo semestre de 2023 y primero de 2024
		4. Elaborar un inventario documental en estado natural de los documentos almacenados en las unidades encontradas de acuerdo con el orden resultante de las actividades de priorización.	Cumplidas	Se encontraron 38 registros de inventario correspondiente a igual número de dependencias del nivel central; si bien esta el desarrollo de la actividad se desconoce si la actividad para levantar el inventario está definida o no para los 3 niveles y si es así, se debe indicar puesto que la actividad no es precisa en su ejecución.
3. Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo	3. Seleccionar los formatos para asegurar la preservación de los documentos digitales	1. Generar lineamientos para el uso de formatos abiertos que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad de los documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo que se produzcan, gestionen y almacenen en la entidad. Norma ISO 19005-1.	Parcial	Se evidenció un borrador de la Guía para la normalización de documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos que en su contenido determina y resalta ajustes por desarrollar que se observan en la evidencia suministrada; motivo por el cual se concluye que aún falta por establecer esa guía de manera institucional y definir la fecha en la cual se hará oficial para la SED, aspectos que el plan de acción no establece.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		2. Definir formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos; sean compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico; sean compatibles con los sistemas de información de la entidad; aseguren que en acciones de migración y conversión el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad y fiabilidad.		
	4. Identificar y seleccionar técnicas y mecanismos para asegurar la autenticidad de los documentos digitales susceptibles de preservar a largo plazo	1. Identificar y seleccionar técnicas y mecanismos para asegurar la autenticidad de los documentos digitales susceptibles de preservar a largo plazo. 2. Identificar en el mercado, los mecanismos más adecuados (firmas digitales, firmas electrónicas, estampados cronológicos, funciones hash, métodos de encriptación), y otros que puedan aplicar de acuerdo con estándares.	Parcial	La evidencia adjunta es un documento que se encuentra en construcción; registra párrafos con colores de corrección y otros para ajustes; lo que permite concluir que no se dispone de este como documento que regula las firmas digitales. No se evidencia estudio de mercado que permita identificar los mecanismos más adecuados para las firmas digitales con las seguridades correspondientes. De igual manera no se encuentra evidencia de los documentos y los casos en los que se debe hacer uso de cualquiera de los mecanismos seleccionados en virtud a la ausencia de estudios de mercado.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		3. Definir, de acuerdo al tipo y valoración del documento digitales, el mecanismo a utilizar más apropiado para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento digital. 4. Definir los responsables del uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación, así como definir y ejecutar actividades de control que aseguren el uso y administración adecuada de los mecanismos seleccionados e implementados. 5. Determinar los documentos y los casos en los que se debe hacer uso de cualquiera de los mecanismos seleccionados.	Parcial	
	5. Elaborar y/o articular procedimientos para asegurar la preservación digital	1. Elaborar y actualizar cuando se requieran los procedimientos encaminados a la preservación digital: a) Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar b) Procedimiento de normalización de documentos digitales (nomenclatura denominación)	Incumplida	La actividad formulada en el plan de acción determina la actualización de 8 procedimientos que titulan uno a uno; de estos, define la priorización de 5 de ellos para documentar 2 en la vigencia 2022 y otros 2 en la vigencia 2023 quedando por planear la actualización de 1 de estos y de los otros 3 procedimientos. Se verificó en Isolucion y se encuentra el <i>Instructivo Identificación de colecciones digitales</i>; los otros dos procedimientos no se encuentran en ese aplicativo y la evidencia entregada corresponde a documentos borrador que requieren revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		expedientes). c) Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos, físicos o híbridos (nomenclatura denominación expedientes). d) Procedimiento de transferencias documentales electrónicas. e) Procedimiento de administración del sistema de preservación digital. f) Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital. g) Procedimientos de vigilancia Tecnología h) Disposición final		
4. Realizar el proceso de adquisición y actualización de medios	Proyecto 1: Identificar y adquirir de medios de almacenamiento para los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo	4. Apoyar el proceso de contratación indicando las condiciones técnicas y acuerdos de niveles de servicio.	Incumplida	No se presenta evidencia y estaba programado para el segundo semestre de 2022.
		5. Adquirir los componentes técnicos, como el hardware requerido para almacenar los documentos susceptibles de preservación a largo plazo. 6. Adquirir los componentes técnicos, como el Software requerido para gestionar el almacenamiento y/o almacenar los documentos	Para desarrollar	Actividad prevista para el primer trimestre de 2023.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		susceptibles de preservación a largo plazo. 7. Adquirir los componentes técnicos, como el equipamiento de redes requerido para gestionar el almacenamiento.		
5. Implementar acciones de normalización para preservar documentos digitales a largo plazo	Proyecto 1: Aplicar los procesos de normalización de forma priorizada y progresiva	1. Priorizar la normalización de los documentos susceptibles de preservación digital producidos y capturados en sistemas de información y herramientas ofimáticas. 2. Socializar las necesidades técnicas a la Oficina Administrativa de RedP para incorporar metadatos a los documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo de acuerdo con el resultado de la priorización. 3. Elaborar el análisis de necesidades y requerimientos 4. Evaluar la viabilidad de los requerimientos técnicos y funcionales para normalizar (metadatos, formatos, autenticidad, lineamientos) los documentos digitales susceptibles de preservación a largo plazo que	Incumplida	Las actividades han sido previstas para su ejecución en el segundo semestre de 2022; sin embargo, no se dispone de evidencia de ejecución; la actividad 4 se cumple en el primer trimestre de 2023 motivo por el cual, aunque está así programada en el cronograma no hubo adelanto de ejecución al no disponer de evidencia de realización. Adoptar el Decreto 310 de julio de 2022 sobre la estructura y funciones de la SED dado que se eliminó la oficina de REDP y en su lugar se creó la Oficina de las Tecnologías, la Información y las Comunicaciones, dependencia del Despacho

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO VIGENCIA 2022-2023			RESULTADOS OCI	
		se producen en los sistemas información requeridos (priorizados).		
	Proyecto 2: Normalizar resoluciones en formato digital	2. Caracterizar los documentos digitalizados de acuerdo con el formato establecido 3. Aplicar las técnicas de preservación digital que se requiera para normalizar los documentos de acuerdo con las características del formato de los documentos digitalizados se seleccionarán.	Incumplida	La actividad no está soportada con evidencia sobre la caracterización de documentos digitalizados.
Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital	Proyecto 1: Seleccionar y aplicar de técnicas de preservación digital a largo plazo	3. Priorizar la aplicación de técnicas de preservación a documentos con mayor riesgo de pérdida. 8. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por el/los contratistas(s)	Incumplida	La actividad está prevista hasta la vigencia 2024; sin embargo, no se dispone de evidencia correspondiente a los avances o ejecución parcial del segundo semestre de 2022 y al corte de este seguimiento; así mismo, no se cuenta con reportes de seguimiento de las actividades realizadas por los/las contratistas.

Tomado de los papeles de trabajo de Auditoría "Plan_preservacióndigital_2023" diseño y elaboración del Equipo OCI