

MEMORANDO

PARA: Secretaría Distrital de Ambiente, Subsecretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesora del Despacho.

DE: Héctor Fabio Rodríguez Devia
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados del trabajo “Monitoreo a la Política de Gestión Documental Institucional – (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Control Documentario PCD, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de retención Documental TRD)”.

Reciban un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2022, les comunico el resultado del trabajo de la referencia, cuyo objetivo fue:

Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y de gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se establece la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Al respecto, se verificó la información existente desde la vigencia 2018 y hasta el 31 de marzo de 2022, relacionada con la formulación, desarrollo y monitoreo de los instrumentos archivísticos relacionados, y en articulación con los principios y procesos establecidos bajo la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, para la gestión documental.

Como resultado de la labor efectuada, se exponen por componente de la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG las conclusiones correspondientes, las cuales son ampliadas en detalle en el documento adjunto:

CONCLUSIONES DEL COMPONENTE “ESTRATÉGICO”

Se han definido diferentes mecanismos para la implementación de los instrumentos requeridos para la gestión documental de la Entidad, tales como Política, Programa, Plan institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental; sin embargo, se observaron debilidades frente a la planeación integral del proceso, toda vez que no se consolidan instrumentos de planeación, mediante los cuales se pueda conocer el nivel de avance y ejecución de las acciones proyectadas para cada

vigencia. Además, Se evidencio que el proceso cuenta con un riesgo y un indicador, los cuales presentan debilidades frente a su formulación y alineación con el objetivo del proceso, dificultando el control sobre el desempeño en la gestión del proceso, así como limitando las acciones frente a posible materialización de riesgos.

CONCLUSIONES DEL COMPONENTE “ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”

Si bien se desarrolla un esquema operativo sobre la documentación existente y que corresponde a diferentes periodos de la Entidad, éste presenta debilidades de programación y resultado, frente al ejercicio de intervención y demás acciones requeridas (selección, eliminación y/o conservación), toda vez que, no se cuenta con datos precisos que permitan conocer realmente cual es el acervo documental de la Entidad, y los niveles de avance y ejecución con respecto a las acciones requeridas para la administración de archivos sobre el universo de documentos existente.

Frente a las Transferencias Documentales primarias, se evidencio que se establece un Plan de Transferencias para cada vigencia con su respectivo cronograma en donde se proyectan las transferencias a realizar por cada vigencia; sin embargo, al verificar las fechas definidas para su realización, se evidencio que en algunos casos no se daba cumplimiento a los plazos establecidos, ni al volumen de cajas proyectados a transferir, situación que denota debilidades de seguimiento y control.

CONCLUSIONES DEL COMPONENTE “PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL”

Se identificaron 10 procedimientos, de los cuales 3 corresponden al Centro de Documentación, sin embargo, a la luz de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.5.13., 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, se encuentran en construcción dos (2) procedimientos, correspondientes a planeación y producción; los demás procedimientos existentes, a pesar de estar alineados con el Programa de Gestión Documental, deben ser actualizados, toda vez que el PGD se encuentra desarticulado con el escenario estratégico actual de la Entidad.

CONCLUSIONES DEL COMPONENTE “TECNOLÓGICO”

Se evidenció que la Entidad no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos, lo que dificulta el control sobre la información y la trazabilidad de documentos; esta situación retrasa el desarrollo de la gestión, dado que no es posible organizar la información por expedientes, adelantar la generación de metadatos, controlar el acceso a la información existente, desarrollar esquemas de interoperabilidad, asegurar acciones sobre seguridad de la información, entre otras; lo anterior, tomando como referente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

CONCLUSIONES DEL COMPONENTE “CULTURAL”

Verificada la información disponible en la página web institucional con respecto al aplicativo ISOLUCION (Sistema de Gestión Documental), se identificaron diferencias en la comunicación de la información relacionada con el Proceso “Gestión Documental”, en donde se observó que los documentos de Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, no se encuentran cargados en la página web y los documentos cargados en ISOLUCION no corresponden a los mismos suministrados por el proceso durante el presente monitoreo.

Es necesario que la Entidad emprenda las acciones pertinentes para fortalecer la implementación de su Política de Gestión Documental.

Agradecemos la disponibilidad, amabilidad y diligencia del Equipo de Gestión Documental durante la realización de esta actividad.

Notas:

- A. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, a través de solicitudes, mesas de trabajo y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- B. Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

Atentamente.



HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: Informe Final de Resultados “Monitoreo a la Política de Gestión Documental Institucional – (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Control Documentario PCD, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de retención Documental TRD)”

Elaboró:

ANGELA ANDREA MILLAN GRIJALBA CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 26/04/2022

Revisó:

CARLOS EDUARDO BUITRAGO CANO CPS: CONTRATO SDA-CPS-
20220452 DE 2022 FECHA EJECUCION: 26/04/2022

Aprobó:

Firmó:

HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA CPS: JEFE OACI FECHA EJECUCION: 27/04/2022



Informe de Resultados
“Monitoreo a la Política de Gestión Documental Institucional – (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Control Documentario PCD, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de retención Documental TRD)”

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y de gestión, en el marco de la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se establece la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), articulada con los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

ALCANCE

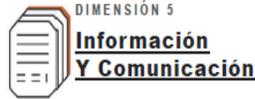
Se verificó la información existente desde la vigencia 2018 y hasta el 31 de marzo de 2022, relacionada con la formulación, desarrollo y seguimiento de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR y las Tablas de Retención Documental – TRD, en articulación con el cumplimiento de principios y procesos establecidos bajo la ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, para la gestión documental.

METODOLOGIA:

Para adelantar este monitoreo, se efectuaron las siguientes acciones:

1. Identificación de requisitos normativos y su aplicabilidad en cada instrumento objeto del alcance en el monitoreo.
2. Realización de jornadas de revisión y verificación sobre el cumplimiento de criterios normativos y de resultado, identificando los soportes de gestión y seguimiento sobre cada instrumento objeto del alcance.
3. Revisión de información publicada en la página web institucional
4. Revisión de procedimientos publicados en el aplicativo ISOLUCIÓN
5. Realización de visitas para ejecución de pruebas de recorrido y verificación de documentación en el Archivo Central sobre aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD.
6. Consolidación de información y presentación de resultados.

1. Dimensión de Información y Comunicación – MIPG – Política de Gestión Documental



Política de Gestión Documental

Lineamientos Generales para la Implementación

Componentes	Comprende	A través de:
Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño ✓ Planeación ✓ Verificación ✓ Mejoramiento ✓ Sostenibilidad de la Función Archivística 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un Esquema Gerencial ✓ Operarlo a través de Planes, Programas y Proyectos que apalanquen los Objetivos Estratégicos de la Institución y articularse con las Políticas de Desarrollo Administrativo
Administración de Archivos	Estrategias organizacionales dirigidas a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Dirección ✓ Control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano 	En el marco de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
Procesos de la Gestión Documental	Diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia	Definición de Procesos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación (técnica), ✓ Producción ✓ Gestión y trámite ✓ Organización ✓ Transferencia ✓ Disposición de documentos ✓ Preservación a largo plazo, y ✓ Valoración
Tecnológico	Incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos	Articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Electrónico de Archivos
Cultural	Interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión del conocimiento ✓ Gestión del cambio ✓ Participación ciudadana ✓ Protección del medio ambiente ✓ Difusión

Tabla No. 1. Descripción de Componentes para la Implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG. Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Versión 4, marzo 2021. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, presenta a continuación los resultados sobre la revisión y monitoreo de las acciones de planeación, implementación, seguimiento y control, desarrolladas en el Proceso de Gestión Documental de la SDA, en materia de archivos y gestión documental.

2. Marco Normativo

Norma	Competencia
Constitución Política de Colombia	Artículos 116, 209, 269 y demás que le apliquen.
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 962 de 2005	"Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalizaciones y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1747 de 2000	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"
Decreto 1151 de 2008	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones"
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Decreto 2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"
Decreto 591 de 2018	"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo AGN 07 de 1994	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"
Acuerdo AGN 11 de 1996	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"
Acuerdo AGN 50 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos"
Acuerdo AGN 004 de 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578y 209 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental"
Acuerdo AGN 005 de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo AGN 003 de 2015	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo AGN 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

Tabla No. 2. Relación de componente normativo aplicable para la Gestión Documental y el Manejo de Archivos. Fuente: Elaboración Propia

En relación con el ejercicio de verificación y validación sobre el avance y soporte de las acciones definidas y desarrolladas en la Gestión Documental de la SDA, se definió desde la Oficina de Control Interno un esquema de clasificación sobre el cumplimiento de criterios, a través de los siguientes rangos: **"Cumple"**, **"Cumple Parcialmente"**, y **"No Cumple"**.

De esta manera, se identificó en cada capítulo del presente informe el estado y resultado de las acciones Vs. el monitoreo realizado.

3. Principios de la Gestión Documental

El Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 define 18 principios sobre los cuales se debe regir la gestión de documentos en toda la administración pública; de igual forma, el artículo 3° de la ley 1712 de 2014 enumera otros principios en términos de transparencia y acceso a la información pública; al interior de la SDA se logró identificar su aplicabilidad bajo las siguientes características:

Id	Principio	Estado	Verificación OCI
1	<p>Planeación La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Este principio se identificó con debilidades, dada la ausencia de esquemas de seguimiento y control sobre las acciones programadas y desarrolladas en el marco de la gestión; sin embargo, se evidenciaron acciones que aportan a su desarrollo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓El establecimiento de las Tablas de Retención Documental ✓Cuadro de Clasificación Documental ✓Tablas de Valoración Documental (En desarrollo) ✓Fichas de valoración primaria. <p>El Equipo de Gestión Documental, manifiesta que se han presentado limitaciones en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental, dada la ausencia de un Sistema Electrónico de Archivos, situación que interfiere también con la elaboración de las Tablas de Control de Acceso (Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>

Proceso de Gestión Documental

Id	Principio	Estado	Verificación OCI
2	<p>Eficiencia Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Se adelantó el ejercicio de Clasificación Documental y activos de información por procedimiento; sin embargo, el Equipo de Gestión Documental manifestó que: Durante la vigencia 2021, en la revisión de procedimientos adelantada, se identificaron series completas que no se utilizaron y que en su momento fueron informadas a cada responsable de proceso. Se creó al interior de la Entidad, varios Comités Internos, sobre los cuales no se evidenciaron registros. Desde la OCI, se recomienda generar medidas de control e informativas, para que las áreas informen mensualmente sobre la generación de nuevos documentos, y se eviten reprocesos respecto a la necesidad de clasificación y utilización de los mismos.</p>
3	<p>Economía Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.</p>	<p>No Cumple</p>	<p>Actualmente no se tienen datos sobre el costo derivado de la generación de documentos; es posible sustentar algunas características con DPSIA, respecto a: número de imágenes, comunicaciones, valor de contrato para firma digital, entre otros; sin embargo, no se tienen cálculos de este tipo en este momento.</p>
4	<p>Control y Seguimiento Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>El Equipo de Gestión Documental manifiesta que este principio lo desarrolla al momento de revisar las Transferencias Documentales que reciben y que se apoya a las áreas con los ejercicios de sensibilización y asistencia técnicas que realizan; sin embargo, no se cuenta con esquemas estructurados de control y seguimiento, para conocer resultados concretos para la toma de decisiones. (Decreto 1080 de 2015. Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>
5	<p>Oportunidad Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Actualmente, los documentos se mantienen disponibles de manera análoga (física), regulando este ejercicio a través del Procedimiento Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos - PA06-PR03; adicionalmente, al interior de la Entidad, se tiene acceso a los documentos en tránsito, existentes en la aplicación Forest, así como para el seguimiento de PQRSF por parte de usuarios externos. No se cuenta con la disponibilidad de los documentos por Expedientes de manera electrónica, dada la ausencia del Sistema Electrónico de Documentos. (Decreto 1080 de 2015)</p>
6	<p>Transparencia Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>En articulación con DPSIA se publica la información concerniente a Tablas de Retención y Valoración de documentos.; sin embargo, mediante la consulta realizada en la página web institucional, no se encuentra la publicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Gestión Documental ✓ Programa de Gestión Documental ✓ Plan Institucional de Archivos

Proceso de Gestión Documental

Id	Principio	Estado	Verificación OCI
7	<p>Disponibilidad Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Se soporta de la misma manera que el Principio de Oportunidad</p>
8	<p>Agrupación Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>El ejercicio de almacenamiento agrupa la información, dando cumplimiento a las categorías identificadas en las TRD, únicamente en los documentos físicos; no se puede adelantar de manera electrónica, dada la ausencia del Sistema Electrónico de Archivo. (Decreto 1080 de 2015. Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>
9	<p>Vínculo Archivístico Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>En el esquema Análogo (físico), se cumple con la clasificación de los documentos y los inventarios (Sistemas descriptivos); sin embargo, no se cuenta con metadatos, se requiere el Sistema Electrónico de Archivos (Decreto 1080 de 2015. Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>
10	<p>Protección del Medio Ambiente Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Actualmente la aplicación Forest, minimiza la utilización del papel.; sin embargo, no toda la documentación generada a nivel institucional, queda registrada en éste aplicativo, por consiguiente, se siguen generando documentos impresos. Se debe fortalecer este esquema, mediante la implementación del Sistema Electrónico de Archivos. (Decreto 1080 de 2015. Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>
11	<p>Autoevaluación Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.</p>	<p>No Cumple</p>	<p>No se cuenta con registros de Autoevaluación realizados por la dependencia</p>
12	<p>Coordinación y Acceso Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Se mantiene el esquema de acceso y manejo de la información; sin embargo, no se puede garantizar en este momento el control sobre la duplicidad de documentos en archivos de gestión, solamente cuando se genera una transferencia. Se requiere el Sistema Electrónico de Archivos</p>
13	<p>Cultura Archivística Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>Se desarrollan ejercicios de sensibilización y acompañamiento, así como acciones de revisión en el desarrollo del Procedimiento Transferencias Documentales PA06-PR05; sin embargo, es necesario fortalecer e incrementar los ejercicios de sensibilización del personal y superar el retraso existente en las capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación, una vez se cuente con la aprobación del Archivo de Bogotá.</p>

Proceso de Gestión Documental

Id	Principio	Estado	Verificación OCI
14	<p>Modernización La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>El Equipo de Gestión Documental manifiesta que ha recibido el apoyo por parte de la Alta Gerencia, desde las últimas dos (2) administraciones, en relación al esquema de mejoramiento y modernización de herramientas; sin embargo, se mantiene la necesidad de actualizar las herramientas para el manejo documental migrando hacia un Sistema Electrónico de archivos. (Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.6.1 a 2.8.2.6.6)</p>
15	<p>Interoperabilidad Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.</p>	<p>No Cumple</p>	<p>Actualmente, bajo la plataforma Forest, se gestionan la mayoría de documentos generados a nivel institucional, sin embargo, no se puede adelantar este principio de interoperabilidad con otras entidades o sistemas de información, dadas las limitaciones de la herramienta; para ello, se requiere que la entidad evalúe las debilidades del sistema de información FOREST a la luz de los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación, para la adopción de un Sistema Electrónico de Archivos.</p>
16	<p>Orientación al Ciudadano El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).</p>	<p>No Cumple</p>	<p>Teniendo en cuenta que este Principio exige un ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, la SDA lo supe en los servicios en línea disponibles; sin embargo, directamente desde el Proceso de Gestión Documental, no se puede soportar porque no se cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos que proporcione la Interoperabilidad requerida para Gobierno en línea.</p>
17	<p>Neutralidad Tecnológica El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.</p>	<p>No Cumple</p>	<p>Se mantienen las mismas condiciones enumeradas bajo el principio de Interoperabilidad</p>

Proceso de Gestión Documental

Id	Principio	Estado	Verificación OCI
18	<p>Protección de la Información y los Datos</p> <p>Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.</p>	Cumple	<p>Desde la Gestión Documental se desarrolla el levantamiento de cuadros de caracterización y registros de activos de información, que tienen un componente de información clasificada y reservada a nivel de tipo de documento; de igual forma, se soporta bajo la Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente - PA03-PO01. Es importante, de manera transversal, analizar los factores influyentes para la protección de información y copias de respaldo, tanto análoga como digital.</p>
<p>Ley 1712 de 2014. ARTÍCULO 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública</p>			
1	<p>Principio de la calidad de la información</p>	Cumple Parcialmente	<p>En la Entidad se han dispuesto los lineamientos en relación a la Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente - PA03-PO01, dentro de los cuales se enumeran el manejo de datos personales, cumpliendo principios de calidad; sin embargo, se identifica la necesidad de ampliar el cumplimiento de este principio, dadas las condiciones de producción, gestión y difusión de la información.</p>

Tabla No. 3. Verificación aplicabilidad de Principios de la Gestión Documental. Fuente: Elaboración Propia

Frente a un total de diecinueve (19) principios que rigen por normatividad la Gestión Documental, se evidenció al interior de la SDA: **Cumple 1** principio, **Cumplimiento Parcial** en 13 principios, sobre los cuales se identifican varios aspectos que deben ser trabajados en el marco de la mejora continua y que se relacionan en las recomendaciones del presente informe y **No Cumple** en 5 principios (Economía, Autoevaluación, Interoperabilidad, Orientación al Ciudadano, Neutralidad Tecnológica).

4. Política de Gestión Documental SDA

La Secretaría Distrital de Ambiente - SDA formuló su Política de Gestión Documental durante la vigencia 2019; el documento, en su control de cambios, se encuentra adoptado desde el mes de julio de 2019 - versión No. 1; hasta el 31 de marzo de 2022, no se ha realizado un ejercicio de actualización, por lo cual, sobre esta versión No. 1, se revisa el cumplimiento de criterios normativos.

4.1. Cumplimiento de Criterios Normativos Política de Gestión Documental

En los artículos 2.8.2.5.6 *Componentes de la Política de Gestión Documental*, y 2.8.2.5.8 *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, del Decreto 1080 de 2015, se definen los criterios que debe contener el documento de Política de Gestión Documental de las Entidades Públicas; a continuación, se identifican los resultados de la verificación sobre el cumplimiento de dichos requisitos:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

Estado: Cumple Parcialmente	
Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad durante la vigencia 2018, elaboró el documento de Sistema Integrado de Conservación, con su dos elementos, el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo; éste último, cuenta con la aprobación del Archivo de Bogotá. 2. Durante la vigencia 2019, a partir de la formulación de la Estrategia IGA+10, la Alcaldía Mayor de Bogotá, incluyó para el Archivo de Bogotá, acompañar a las Entidades en el año 2019, en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, incluyendo componentes adicionales y otras herramientas de medición; sin embargo, como la SDA acababa de elaborar el documento de Sistema de Conservación, no procedió al ejercicio de actualización. Se manifiesta que actualmente (vigencia 2022), este documento se está ajustando. 3. A partir de la expedición del Acuerdo 004 de 2019, se define que las Entidades Públicas deben identificar el tipo de soporte que se estaba generando como parte de la gestión; es decir, análogo, digital o electrónico; al respecto, la SDA, actualmente cuenta con el aplicativo Forest, mediante el cual se hace parte de esta identificación; sin embargo, éste aplicativo no sustenta todos los requerimientos exigidos por el AGN. 4. Estas características se tuvieron en cuenta en las nuevas Tablas de Retención, que están en proceso de convalidación por parte del Archivo de Bogotá. 5. Actualmente y en relación a los criterios exigidos para el manejo electrónico de documentos, se realizó ejercicio de revisión con la DPSIA, identificando, que el Sistema FOREST, proporciona un cumplimiento únicamente del 30% frente a los requisitos de un Sistema de manejo y gestión de documentos electrónicos, por lo cual es necesario adquirir un Sistema Electrónico de Archivos. 6. Se ha documentado una acción del Plan de Mejoramiento, sobre el manejo de gestión documental electrónica y de archivo. 7. El Equipo de Gestión Documental, manifiesta que este componente para la gestión física y electrónica de documentos, actualmente se encuentra articulado con el Proyecto de inversión 7518 y con el Plan de Transformación Digital en cabeza de DPSIA; sin embargo, no cuenta con los recursos suficientes para la adquisición de un Sistema Electrónico de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el documento se identifica un numeral denominado Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; sin embargo, no se describe la forma en que este proceso de armonización de los sistemas de información, se debía desarrollar al interior de la SDA. 2. Al revisar los documentos denominados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo de requisitos para un sistema de gestión de Documentos electrónicos de archivo – SGDEA ✓ Plan de Preservación Digital a largo Plazo Se identifica vigencia 2019, más no se especifica la fecha de publicación de los mismos, ni el control de cambios correspondiente. 3. La Entidad debe evaluar las debilidades del sistema de información FOREST a la luz de los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación, para la adopción de un Sistema Electrónico de Archivos, dar viabilidad con la debida oportunidad para la puesta en funcionamiento de dicho Sistema electrónico. Por lo anterior, se evidencio, que el Componente de Marco Conceptual de la Política, se encuentra desactualizado.

Proceso de Gestión Documental

Estado: Cumple Parcialmente

Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
Tabla No. 4. Estado de cumplimiento literal a) del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Fuente: Elaboración Propia	

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Estado: Cumple Parcialmente

Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
<p>El Equipo de Gestión Documental, manifiesta la necesidad de implementar los estándares establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Norma NTC 4095 - Descripción Archivística normalizada; sobre esta norma en particular, el equipo de gestión documental manifiesta que a partir de la Descripción Archivística Normalizada para Transferencias Secundarias, se aplican varios de estos criterios, y que se encuentran identificados en el Manual de Descripción Archivística Código: PA06-PR18-MA1 - Versión 1 del 25 de septiembre de 2019. ✓ ISO 15489 - Gestión y Administración de Documentos. ✓ ISO / IEC 33001 Tecnología de la información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El documento de Política refiere la implementación de estándares nacionales, internacionales y distritales, para la gestión de información; sin embargo, no especifica a través de ¿Qué estándares?, ¿Cómo se van a implementar?, ¿En qué fechas?, etc. 2. No se pudo acceder a ninguna evidencia, para identificar la aplicación de los estándares mencionados por el Grupo de Gestión Documental 3. Se recomienda realizar la actualización del Manual de Descripción Archivística, identificando los criterios aplicables de la Norma NTC 4095, y/o de los estándares adicionales que corresponda. <p>Por lo anterior, se evidenció, que el Componente de Estándares de la Política de Gestión Documental para la Gestión de Información, se encuentra desactualizado.</p>
Tabla No. 5. Estado de cumplimiento literal b) del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Fuente: Elaboración Propia	

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El documento de Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente determinó en su contenido la necesidad de abordar los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, a través de cuatro (4) Líneas Estratégicas, enmarcadas en la administración del sistema de Información, la preservación de la información, la administración de archivos y la administración del centro de documentación.

A continuación, se identifica la verificación de resultados en términos de gestión y cumplimiento:

Línea Estratégica No. 1. Administrar el Sistema de Información

Proceso de Gestión Documental

Objetivo: Identificar adecuadamente la totalidad de la producción documental y administrar el Sistema de Información.

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
1. Análisis de la producción documental	Cumple	En las Tablas de Retención Documental remitidas para aprobación al Archivo Distrital de Bogotá, y actualizadas bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo AGN 004 de 2019, se refleja toda la producción de información de la Entidad; adicionalmente, se cuenta con los cuadros de caracterización y registros de activos de información, donde se caracterizaron todos los procedimientos de la Entidad, mediante los cuales se evidencian los registros generados y el soporte en que se generaron, así como la serie en que se encuentra articulada.	<p>Información de Tablas de Retención Documental en su versión final, remitidas para aprobación por parte del Archivo Distrital de Bogotá, información registrada mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de diciembre de 2021, sesión No. 8 y consultada bajo la ruta: https://drive.google.com/drive/folders/170vNo-4gk3VJMKN_6vzf3Lz7ejY_WBrv</p> <p>Se identificó Memorando con Radicado No. 2021E36728 del 26 de febrero de 2021, solicitando a los directores, subdirectores y jefes de oficina, la elaboración y actualización de los registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada de cada procedimiento. A partir de dicho requerimiento, se generan los Cuadros de Caracterización y registros de activos de información por procedimiento.</p>
2. Determinación de los documentos que deberán incorporarse al sistema.	Cumple Parcialmente	Estos aspectos van alineados con el Sistema Electrónico de Archivos, toda vez que, de acuerdo con las TRD aprobadas, éstas mismas series, subseries y tipos documentales, deben estar contenidas en el sistema; sin embargo, se cuenta con el aplicativo Forest, mediante el cual se generan algunos tipos documentales, pero esta herramienta no supe el establecimiento de Expedientes Electrónicos y, por consiguiente, no se pueden incorporar los documentos.	En atención a las limitaciones identificadas en la plataforma Forest, dado que no supe las necesidades de un Sistema Electrónico de Archivos, se recomienda desde la OCI, que la Entidad, defina y desarrolle las estrategias y acciones necesarias para dotar a la Entidad con la herramienta adecuada que soporte el Sistema de Gestión Electrónico de Archivos.
3. Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos.	No Cumple		

Proceso de Gestión Documental

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
4. Incorporar los procesos de registro al sistema de gestión.	Cumple Parcialmente	Actualmente se registra en la plataforma Forest, la información de entradas y salidas de los procesos; sin embargo, no toda la información de los procesos queda inmersa en este sistema.	En atención a las limitaciones identificadas en la plataforma Forest, dado que no supe las necesidades de un Sistema Electrónico de Archivos, se recomienda desde la OCI, que la Entidad, defina y desarrolle las estrategias y acciones necesarias para dotar a la Entidad con la herramienta adecuada que soporte el Sistema de Gestión Electrónico de Archivos.
5. Incorporar los plazos de conservación de los documentos en el sistema según la TRD.	No Cumple	Adicionalmente, la plataforma Forest no cuenta con la parametrización para ingreso y control de plazos de conservación	
6. Acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios.	No Cumple	Actualmente la Entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso, porque no se encuentra habilitado el Sistema Electrónico de Archivos; a pesar que el aplicativo Forest tiene un control de usuarios, no tienen la misma connotación, por lo tanto, no se puede suplir.	Se reconoce que la plataforma Forest permite el acceso de usuarios, controla quien genera un documento, define permisos, entre otras funcionalidades; sin embargo, en términos de producción, la información no está asociada a expedientes específicos, generando debilidades en términos de trazabilidad de los documentos. El aplicativo no proporciona las características requeridas para el Sistema Electrónico de Archivos.
7. Trazabilidad de las acciones y de la ubicación de los documentos que forman parte del sistema de gestión.	No Cumple		
8. Calificación (valoración y dictamen de eliminación o conservación permanente).	Cumple Parcialmente	Las Tablas de Retención Documental emitidas durante la vigencia 2015, identifican las series a eliminar. Se cuenta con un mapa de series documentales a eliminar por tabla de retención o por tabla de valoración. Al 31 de marzo de 2022, se han adelantado procesos de eliminación avalados por el Comité, así como transferencia secundaria.	Se identificó un (1) Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 22 de febrero de 2021 sesión No. 2, mediante la cual se aprobó transferencia secundaria y eliminación del fondo DAMA – Cuentas de Almacén y Soportes Contables.
9. Transferencia dentro de la organización o al archivo histórico de la ciudad según corresponda.	Cumple		

A continuación, se identifica un cuadro resumen mediante el cual se puede observar el estado del cronograma de transferencias documentales primarias, desde la vigencia 2020 a 2022. A partir del mismo, se pudo evidenciar, que, a pesar de establecer un Plan de Transferencias para cada vigencia con su respectivo cronograma, en varios casos no se cumple con los plazos establecidos, ni con el volumen de cajas proyectados a transferir; sin embargo, no se tiene acceso a ningún instrumento mediante el cual se realice seguimiento y control sobre estas situaciones

Proceso de Gestión Documental

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental					Conclusiones OCI		
Estado Cronograma de Transferencia Documental Vigencias 2020,2021 y 2022									
Plan de Transferencias	Vigencia 2020			Vigencia 2021			Vigencia 2022		
	Proyectado	Recibido y Aprobado	Pendiente	Proyectado	Recibido y Aprobado	Pendiente	Proyectado	Recibido y Aprobado	Hasta 30 noviembre 2022
Total	2537	460	2077	1254	677	577	1527	39	1488
Equivalencias %	100%	18%	82%	100%	54%	46%	100%	3%	97%
10. Determinar los metadatos de contexto, estructura y contenido.	No Cumple	<p>El Grupo de Gestión Documental informa, que se debe cumplir por norma PREMIS de Metadatos de Preservación, así como por la Norma NTC 4095.</p> <p>A la fecha, la Entidad no cuenta con la elaboración de metadatos, no tiene la herramienta para su documentación, se evidencian algunos metadatos de captura en el aplicativo Forest, más esta condición no supe los requerimientos del AGN, ni de las normas internacionales.</p>					<p>La Entidad debe definir la estructura para documentar los Metadatos y promover el ejercicio por lo menos con los parámetros mínimos con los que debe contar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.</p>		
11. Articulación con los procesos y procedimientos.	Cumple Parcialmente	<p>En términos de información física, en cada procedimiento se ha documentado la caracterización y registro de activos de información; sin embargo, en medio electrónico, no se cuenta con esta articulación.</p>					<p>Se tiene acceso a los Cuadros de Clasificación Documental por procedimiento; sin embargo, no se puede evidenciar este ejercicio de articulación en el aplicativo Forest, a pesar de ser un modelador BPM, dado que no tiene articulados todos los procedimientos y su estructura no supe los requerimientos de un Sistema de Información Electrónico de Archivos.</p>		
12. Aplicación de cuadros de clasificación y tablas de retención documental.	Cumple Parcialmente	<p>Se cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental y la aplicación de las TRD; sin embargo, se mantiene la condición de su elaboración y control físico más no de manera electrónica.</p>					<p>Se tiene acceso a los Cuadros de Clasificación Documental por procedimiento; sin embargo, no se puede evidenciar este ejercicio de articulación en el aplicativo Forest, a pesar de ser un modelador BPM, dado que no tiene articulados todos los procedimientos y su estructura no supe los requerimientos de un Sistema de Información Electrónico de Archivos.</p>		
13. Gestionar correos electrónicos institucionales en el sistema.	Cumple Parcialmente	<p>En el aplicativo Forest se vincula la información a un usuario y genera un correo electrónico de anuncio; sin embargo, no cumple las condiciones de trazabilidad y seguimiento de un Sistema Electrónico de Archivos.</p>					<p>La Entidad debe priorizar las acciones en términos de operación y puesta en funcionamiento de un Sistema Electrónico de Archivos, que genere esta trazabilidad, soportando el seguimiento y control de documentos con los anuncios respectivos a cada usuario a través de correos electrónicos.</p>		

Tabla No. 6. Estado de cumplimiento literal c) del Artículo 2.8.2.5,6 del Decreto 1080 de 2015. Línea Estratégica No. 1. Administrar el Sistema de Información. Fuente: Elaboración Propia

Línea Estratégica No. 2. Preservación de la Información

Objetivo: Preservar la documentación en diferentes soportes

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
1. Implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo	Cumple Parcialmente	<p>Se está trabajando en la formulación del documento Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene los dos componente, tanto el Plan de Conservación Documental, como el Plan de Preservación Digital. Ha sido necesario ajustar el documento, de acuerdo a las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá, toda vez que es la Entidad direccionada para aprobar dicho documento.</p> <p>Se han realizado actividades inherentes al ejercicio de preservación involucradas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo y control de Condiciones Ambientales ✓ Capacitación a los referentes de archivo sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo, manipulación, indicadores y lecturas Datalogger. ▪ Manejo deshumidificador. ▪ Manejo, manipulación, indicadores y lecturas Luxómetro. <p>Se tiene planeada una recapacitación para el mes de abril, por cambios de personal en el archivo de Gestión Dirección de Control Ambiental - Grupo Expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza la solicitud y apoyo por parte de los arquitectos de la entidad para dar respuesta a situaciones que afectan la conservación del acervo documental, en los diferentes archivos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saneamiento Ambiental: limpieza desinfección, desratización, desinsectación ▪ Almacenamiento e instalaciones físicas ✓ Se proyectó el programa de emergencias enfocado en archivo. A la fecha se está a la espera de comentarios, para la complementación del mismo. ✓ Se realizan visitas periódicas de seguimiento al estado de conservación del acervo documental de la entidad. ✓ Se puso en marcha la elaboración de Manuales de buenas prácticas, de acuerdo con lo propuesto en el SIC. Se le dio prioridad al Manual de Mantenimiento y Limpieza. 	<p>El documento del Sistema Integrado de Conservación, en su primera versión, fue aprobado por Resolución Interna SDA, No. 02320 del 23 de julio de 2018; sin embargo, no se encontraron registros de la aplicación y seguimiento sobre el contenido de dicho documento.</p> <p>Desde la vigencia 2021, el documento se encuentra en proceso de actualización, acatando los lineamientos de ajuste solicitados por el Archivo Distrital.</p>
2. Definir los metadatos de preservación para la documentación en soporte digital y electrónico	No Cumple	<p>El Archivo de Bogotá define unos metadatos, pero no han sido incorporados porque no se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos.</p>	<p>Se mantiene la conclusión, en relación al lineamiento No. 10 de la Línea Estratégica No. 1</p>

Tabla No.7. Estado de cumplimiento literal c) del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Línea Estratégica No. 2. Preservación de la Información. Fuente: Elaboración Propia

Línea Estratégica No. 3. Administración de Archivos

Objetivo: Administrar, controlar y mejorar continuamente el sistema de archivos institucional.

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
1. Definir la planeación estratégica y operativa del proceso	No Cumple	Actualmente el grupo de Gestión Documental se encuentra revisando los objetivos estratégicos institucionales con miras a la elaboración de un esquema de planeación para el desarrollo de su gestión.	Se identificó ausencia de un esquema estratégico que oriente la definición de acciones y, por consiguiente, que soporte el seguimiento y control de la gestión.
2. Articular el SIGA con los demás subsistemas que integran la planeación y gestión institucional	Cumple Parcialmente	Se tiene conocimiento de actividades relacionadas con Calidad, desde la gestión de Procesos, así como en las matrices requeridas por el PIGA; sin embargo, en relación a los subsistemas existentes no se puede soportar documentalmente un ejercicio de articulación.	Es importante desde el carácter institucional, contar con un Modelo de Interrelación de procesos y subsistemas, mediante el cual se pueda identificar los flujos de información entre los procesos y su correspondiente interrelación
3. Articular Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitaciones	Cumple Parcialmente	El comportamiento en el Plan Institucional de Capacitación, se identifica así: Vigencia 2019 ✓ Actualización en normas del Subsistema de gestión documental y sobre el manejo del cuadro de caracterización documental. Actualización en temas de documentación y archivística Vigencia 2020 ✓ Elaboración de instrumentos archivísticos (PINAR), modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)- plan de emergencias en gestión documental- Inventarios, Programa de gestión Documental, Sistema integrado de conservación Tablas de retención documental, Actualización normativa Vigencia 2021 y 2022 ✓ Prevención del riesgo biológico por manejo documental.	Se identificaron ejercicios de capacitación frente a la gestión documental, durante cada vigencia; sin embargo, es necesario incrementar los procesos de formación en torno a la gestión de información y la identificación de flujos de información, para fortalecer las capacidades internas sobre el manejo y uso de la información

Proceso de Gestión Documental

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las estrategias planeadas	No Cumple	El Equipo de Gestión Documental manifiesta que actualmente se encuentran desarrollando el ejercicio de planeación a la luz de los objetivos estratégicos vigentes.	Tal como se enumera frente al Principio de la Planeación, se identificaron debilidades en términos de planeación estratégica, seguimiento y control. Se requiere fortalecer el modelo gerencial a partir del cual se establecen las estrategias, los objetivos y las actividades de gestión, así como el modelo de seguimiento y control de dichas estrategias.
5. Garantizar la preservación documental	Cumple Parcialmente	Se aplican las mismas actividades relacionadas en el lineamiento No. 1 de la Línea Estratégica No. 2	Se mantiene la misma conclusión registrada en el lineamiento No. 1 de la Línea Estratégica No. 2
6. Prestar los servicios archivísticos	Cumple Parcialmente	Esta en una actividad operativa que se desarrolla en el marco de la gestión documental y se sustenta con todas las actividades mencionadas.	Se evidencia en el normal desarrollo de la gestión; sin embargo, se debe fortalecer el esquema de seguimiento y control.

Tabla No 8. Estado de cumplimiento literal c) del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Línea Estratégica No. 3. Administración de Archivos. Fuente: Elaboración Propia

Línea Estratégica No. 4. Administración de Centro de Documentación

Objetivo: Permitir el almacenamiento, acceso, difusión y disponibilidad de los documentos de carácter científico y técnico que son resultados de los estudios e investigaciones de carácter ambiental producidos en desarrollo de sus funciones o que tienen relación con éstas.

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
Aplicar los procedimientos para la organización de los documentos	Cumple Parcialmente	Se encuentran vigentes tres Procedimientos: 1. Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación - PA06-PR09. 2. Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación - PA06-PR10 3. Selección y Depuración del Material Bibliográfico del Centro de Documentación - PA06-PR12 Adicionalmente, el Administrador del Centro de Documentación, manifiesta, que no ha sido posible recibir oficialmente el Inventario del Centro de Documentación, y que esta situación retrasa la operación de los procedimientos. Establecidos.	Los procedimientos se están aplicando; sin embargo, se identifica retraso en la aplicación de los mismos.

Proceso de Gestión Documental

Lineamientos	Estado	Descripción por parte del Grupo de Gestión Documental	Conclusiones OCI
Almacenar y conservar los documentos mientras prescribe su retención	Cumple Parcialmente	<p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar el material bibliográfico. ✓ Recibir el material producido por la SDA y a nivel nacional (canje con otras entidades). ✓ Suspenden transitoriamente el recibo del material bibliográfico si comprueban diferencias con lo contratado o lo requerido por la SDA. ✓ Clasificar el material bibliográfico. ✓ Identificar y seleccionar los títulos para ser incluidos en la base de datos. ✓ Catalogar el material bibliográfico. ✓ Realizar el registro catalográfico (ingreso de información básica al sistema Winisis). ✓ Realizar la asignación topográfica y ubicar en la estantería. ✓ Verificar que se mantenga actualizada la base de datos. ✓ Confrontar la base de datos vs. las existencias físicas periódicamente. ✓ Controlar el ingreso de material bibliográfico en calidad de donación o depósito legal (tesis, proyecto de grado, proyecto de pasantías) por parte de funcionarios y/o contratistas de la SDA al Centro de Documentación. ✓ Velar por el cumplimiento de la Política de Conservación Bibliográfica. 	<p>Mediante prueba de recorrido en el Centro de Documentación, se pudo verificar retraso en el ingreso y clasificación de documentos. Se toma como muestra un documento denominado: "Formulación Participativa del Plan de Manejo Ambiental, Parque Ecológico Distrital de Montaña la Regadera" Contrato 1036 de 2008; este documento se registró en el momento de la visita, y se clasificó con el Número de ingreso 05594, registro que se pone de manera manual mediante sello registrado en el documento. El consecutivo se escoge de una lista de códigos impresa, que se chequea manualmente.</p> <p>Se identificó desconocimiento por parte del Administrador del Centro de Documentación, en relación al número de documentos que se encuentra pendiente por registrar en el aplicativo Winisis.</p>
Facilitar el uso, consulta y acceso a los documentos custodiados	Cumple	<p>El Ministerio del Medio Ambiente, ha dispuesto un Convenio de préstamo Interbibliotecario No. 076 del 9 de noviembre de 2006, que a la fecha se encuentra vigente, entre las diferentes entidades del sector que producen o editan documentos en las temáticas ambientales. El objeto del convenio es enriquecer las colecciones bibliográficas de las entidades para la divulgación del conocimiento técnico.</p> <p>El servicio de consulta en sala se presta a toda la ciudadanía y como requisito para consultar los documentos, el usuario debe entregar un documento de identificación personal con foto y vigente</p>	<p>En el Centro de Documentación, se utiliza el aplicativo Winisis, a través del cual se consulta la existencia de documentos y se controla el préstamo de aquellos que ya se encuentren registrados en el Sistema.</p>

Tabla No.9. Estado de cumplimiento literal c) del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Línea Estratégica No. 4. Administración de Centro de Documentación. Fuente: Elaboración Propia

d) Programa de Gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Proceso de Gestión Documental

El documento de Política de Gestión Documental, hace referencia al Programa de Gestión de la información y documentos en la SDA, soportado mediante los instrumentos archivísticos que determinan las acciones para el cumplimiento normativo entre los cuales se encuentra el **Programa de Gestión Documental**, a través del cual se determinan las líneas de acción a seguir por cada una de las operaciones de la gestión documental.

Ahora bien, bajo la revisión efectuada sobre el marco normativo aplicable para la formulación del Programa de Gestión Documental, se identificó:

Norma y Artículos	Estado	Descripción
Ley 594 de 2000		
Artículo 21. Elaboración PGD	Cumple Parcialmente	Documento en su versión No. 1 de fecha octubre de 2018; sin embargo, al 31 de marzo de 2022, este documento se encuentra desactualizado frente al contexto estratégico institucional.
Decreto 1080 de 2015		
Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de gestión documental.	No Cumple	Teniendo en cuenta que el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo, y a partir del cual se unifican los Comités integrando todo bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño., no se identificó Acta de Aprobación del Programa de Gestión Documental.
2.8.2.5.12. Publicación del programa de Gestión Documental	Cumple Parcialmente	Su publicación no se identificó en la Página WEB institucional, únicamente se registró la Resolución No. 03226 de 2018, mediante la cual se adoptó el PGD.
2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental		
1. Aspectos Generales		
a) Introducción.	No Cumple	En el momento de la formulación, se encontraba alineado con el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, a la fecha se encuentra desactualizado.
b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).	No Cumple	En el momento de la formulación, se encontraba alineado con el Plan Estratégico Anual, a la fecha, el documento se encuentra desactualizado
c) Público al cual está dirigido.	No Cumple	A la fecha, las partes interesadas han cambiado, se requiere articular con la planeación estratégica
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.		
1. Normativos.	No Cumple	Los aspectos Normativos han evolucionado desde la vigencia 2018
2. Económicos.	No Cumple	Los factores económicos han cambiado y se debe tener en cuenta las herramientas adquiridas y faltantes
3. Administrativos.	No Cumple	Se deben fortalecer el esquema gerencial, solventando un ejercicio de planeación estratégica visibilizando el seguimiento y control de la gestión.

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
4. Tecnológicos.	Cumple Parcialmente	Las condiciones tecnológicas con las que se cuenta no son suficientes para dar cumplimiento a los requerimientos dados por el AGN.
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental		
a) Planeación.	No Cumple	A la fecha, el procedimiento se encuentra en elaboración.
b) Producción.	No Cumple	El procedimiento para la producción se encuentra en construcción según lo informado por el área, se observa documento en archivo Word en borrador.
c) Gestión y trámite.	Cumple	Se observa procedimiento denominado Recepción, impresión y salida de documentos código PA09-PR05 del proceso Servicio a la ciudadanía. El cual tiene como productos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos gestionados por la empresa de mensajería. • Documentos gestionados por correo electrónicos. • Formato entrega de documentos transcrito. • Planilla entrega de documentos para envío a usuarios. • Formato soporte entregas efectivas a dependencias. • Formato entregas devoluciones a dependencias Y su objetivo es: " <i>Gestionar de forma eficiente y oportuna los documentos allegados a la entidad para ser radicados y distribuidos a los procesos competentes con el propósito de tramitar su respuesta y envío por correo electrónico o físico.</i> "
d) Organización.	Cumple	A la fecha se cuenta el Procedimiento: Organización Documental, código PA06-PR18 versión 3 cuya última actualización se realizó en 2019, y se observa interrelación con los lineamientos definidos en el PGD.
e) Transferencia.	Cumple	Se cuenta con el Procedimiento: transferencias Documentales, código PA06-PR05 versión 7 cuya última actualización se realizó en mayo de 2019, y se observa interrelación con los lineamientos definidos en el PGD.
f) Disposición de documentos.	Cumple	Se observa con el Procedimiento: Disposición de documentos, código PA06-PR16 versión 3, cuya última actualización se realizó en 20220, y se observa interrelación con los lineamientos definidos en el PGD.
g) Preservación a largo plazo.	No Cumple	No se evidencia procedimiento de preservación documental conforme lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG y lo descrito en el PGD.
h) Valoración.	Cumple	Se definió el Procedimiento: Valoración Documental, código PA06-PR21 versión 1 adoptado en 2019 y se observa interrelación con los lineamientos definidos en el PGD.
3. Fases de Implementación del PGD		
a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.	No Cumple	No se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.	No Cumple	En el Programa de Gestión Documental, se plantea esta meta: la entidad tiene planteadas como metas a lograr a través de la elaboración e implementación del PGD, la estandarización del 100% de las operaciones archivísticas a la vigencia 2022, así como el mejoramiento de los tiempos de respuesta a requerimientos documentales en un 50% a la vigencia 2020. A la fecha no se identifica seguimiento sobre los resultados de estas metas
c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.	No Cumple	Los recursos económicos no han sido suficientes para poner en funcionamiento el Sistema Electrónico de Archivos, siendo este el fundamento de la Gestión Documental.
d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).	No Cumple	En su momento se identificó un ejercicio de articulación. A la fecha, los instrumentos para los cuales se analizó dicha articulación, han cambiado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016-2019" ✓ Plan estratégico institucional ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR: ✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Plan Institucional de Capacitación ✓ Sistema de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones ✓ Sistema Integrado de Gestión Este modelo de articulación, exige un ejercicio de actualización anual del programa, frente a la variación de los componentes de cada uno de estos instrumentos de carácter institucional.
4. Programas específicos		
a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	No Cumple	Se planteó como Objetivo. Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Ambiente. Este objetivo no se ha podido cumplir, dada la ausencia del Sistema Electrónico de Archivos.
b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	No Cumple	No se formuló programa que diera cumplimiento a estas actividades
c) Programa de gestión de documentos electrónicos.	No Cumple	Se planteó como Objetivo. Garantizar el tratamiento homogéneo, técnicamente consistente y especialmente integrado de toda la documentación producida y recibida en la Secretaría Distrital de Ambiente que garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo. Este objetivo no se ha podido cumplir, dada la ausencia del Sistema Electrónico de Archivos.
d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	No Cumple	No se formuló programa que diera cumplimiento a estas actividades

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	No Cumple	No se formuló programa que diera cumplimiento a estas actividades
f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	No Cumple	No se formuló programa que diera cumplimiento a estas actividades
g) Plan Institucional de Capacitación.	Cumple Parcialmente	Se planteó como Objetivo. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores. Se requiere fortalecer e incrementar los ejercicios de capacitación.
h) Programa de auditoría y control.	Cumple Parcialmente	En el documento del Programa de Gestión Documental, se planteó como Objetivo de éste ítem:: Generar valor a la gestión de la Entidad, promoviendo la eficacia y efectividad en su operación, a través del ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, en procura de la mejora continua, sostenibilidad del sistema de control interno, logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Al respecto, se han adelantado seguimientos sobre las acciones de mejora propuestas a partir de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá.
5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	No Cumple	No se identifica esta articulación en el documento. A la fecha debe armonizarse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG
6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad	Cumple Parcialmente	Se articula con los procesos y procedimientos; sin embargo, en los documentos normalizados, no se pueden identificar los lineamientos dados por AGN para los procesos de la gestión Documental.
III. Anexos		
a) Diagnóstico de gestión documental.	Cumple Parcialmente	El documento del Programa de Gestión Documental de la vigencia 2018, enumera que como anexo se incluye el Diagnostico de Gestión Documental; sin embargo, no se tuvo acceso a dicho documento; sin embargo, el Equipo de Gestión Documental, suministro la versión adelantada de un nuevo documento de Diagnostico del Plan de Conservación, que hace parte del Sistema Integrado de Conservación que se encuentra en desarrollo
b) Cronograma de implementación del PGD.	No Cumple	No se identifica un Cronograma de actividades como Anexo, por tanto, tampoco hay evidencia sobre el seguimiento de actividades.
c) Mapa de procesos de la entidad.	No Cumple	Se identifica la imagen del Mapa de Procesos correspondiente a la vigencia 2018, el cual se encuentra desactualizado
d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.	No Cumple	No se identifican datos sobre presupuestos proyectados para la implementación del PGD.

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
2.8.2.5.14 Plan de Capacitación	Cumple	Se mantienen los argumentos expuestos en el numeral 3 de la Línea Estratégica No. 3 de la Política de Gestión Documental.
Artículo 2.8.2.5.15 Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión	No Cumple	Se mantienen los argumentos expuestos en el análisis del Principio No. 15 de Interoperabilidad. Capítulo 3 del presente informe.
Artículo 2.8.2.6.1 Generalidades del sistema de gestión documental		
a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.	Cumple Parcialmente	Se desarrolla únicamente en los documentos físicos, sin embargo, en los documentos electrónicos, no se cumple porque no se pueden generar metadatos, dada la ausencia del Sistema Electrónico de Archivos.
b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).	Cumple Parcialmente	Actualmente, a través de las Tablas de Retención Documental, se identifica para los documentos físicos existentes, pero no se puede adelantar el ejercicio en los documentos electrónicos toda vez que no se cuenta con el Sistema Electrónico de Archivos
c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.	Cumple Parcialmente	Se mantienen argumentos enumerados en el numeral 8 de la Línea estratégica No. 1 de la Política de Gestión Documental
d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.	No Cumple	Se mantienen argumentos enumerados en el numeral 10 de la Línea estratégica No. 1 de la Política de Gestión Documental
e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.	Cumple Parcialmente	Se desarrolla únicamente en los documentos físicos, pero no se puede adelantar el ejercicio en los documentos electrónicos toda vez que no se cuenta con el Sistema Electrónico de Archivos
f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.	Cumple	Se mantienen los argumentos descritos en el Principio No. 5 del Capítulo 3 del presente informe
g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.	Cumple Parcialmente	Se desarrolla únicamente en los documentos físicos, pero no se puede adelantar el ejercicio en los documentos electrónicos toda vez que no se cuenta con el Sistema Electrónico de Archivos
Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.		
a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.	No Cumple	El aplicativo Forest, no supe los requerimientos de un Sistema Electrónico de Archivos, por lo que no supe las características requeridas como gestor documental.
b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.	No Cumple	El aplicativo no es interoperable con otros sistemas de información, toda vez que es un modelador BPM

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.	No Cumple	En el marco del Sistema de Seguridad de la Información, se desarrollan las acciones de seguridad inherentes a las herramientas tecnológicas disponibles en la Entidad; sin embargo, actualmente, el aplicativo forest no consolida toda la información generada y gestionada, y se están corriendo riesgos de seguridad frente a la información física, que no se encuentra digitalizada.
d) Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.	No Cumple	
e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.	No Cumple	El aplicativo forest no tiene funcionalidades propias para contener un modelo de metadatos y/o para generarlos.
f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.	Cumple Parcialmente	El aplicativo forest permite crear, capturar o descargar documentos; sin embargo, no proporciona simplicidad en relación a la estructura y manejo de información por Expedientes.
g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).	No Cumple	El aplicativo forest no permite organizar la información por series, subseries, expedientes y metadatos, por consiguiente, tampoco supe las características de importar y exportar masivamente estas estructuras.
h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.	Cumple Parcialmente	La información que ingresa al aplicativo forest, se encuentra disponible y mantienen una estructura de acceso; sin embargo, no contienen todos los documentos generados en el marco de la gestión institucional.
i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.	No Cumple	La Entidad, no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos, que promueva y garantice la eficiencia en la prestación de servicios, contenidos y aplicaciones disponibles.

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado	Descripción
Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.	No Cumple	La Entidad, no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos
Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos	No Cumple	La Entidad debe acoger la reglamentación emitida por el AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos
Artículo 2.8.2.6.5. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos	No Cumple	El aplicativo forest no supe sobre los contenidos, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, como evidencia de las actuaciones de la Entidad.
Artículo 2.8.2.6.6. Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.	No Cumple	Se mantienen los argumentos expuestos en el análisis del Principio No. 15 de Interoperabilidad. Capítulo 3 del presente informe.
Ley 1712 de 2014. ARTÍCULO 12. Adopción de esquemas de publicación. d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;	Cumple	Se identifica la publicación del Cuadro de Clasificación Documental. https://ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/programa-de-gestion-documental
Ley 1712 de 2014. ARTÍCULO 13. Registros de Activos de Información.	Cumple	Se cuenta con el Inventario de Activos de Información
Ley 1712 de 2014. ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental.	No Cumple	Documento en su versión No. 1 de fecha octubre de 2018; sin embargo, al 31 de marzo de 2022, este documento se encuentra desactualizado frente al contexto estratégico institucional, adicionalmente, en la página web institucional, únicamente se encuentra publicada la Resolución de Adopción No. 03226 de 2018, más no el documento de PGD
Ley 1712 de 2014. ARTÍCULO 17. Sistemas de información. a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad	No Cumple	La Entidad, no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos

Tabla No.10. Estado de cumplimiento Programa de Gestión Documental literal-. Fuente: Elaboración Propia

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Proceso de Gestión Documental

El documento de Política de Gestión Documental, define el ejercicio de articulación y cooperación entre áreas y subsistemas, así:

Articulación	A través de	Estado	Validación OCI
Subsistema de seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de confidencialidad ✓ Integridad ✓ Disponibilidad de los activos de información ✓ Gestión los riesgos 	Cumple	<p>Se identifican dentro de los riesgos del proceso</p> <p>2021 – Riesgo Operativo 1) Pérdida o deterioro de la documentación en el archivo central y del archivo de gestión de la SDA</p> <p>2021 – Riesgo de Corrupción 2) Alteración y pérdida de la información en el archivo de la SDA</p> <p>2022 – Riesgo de Corrupción 1) Posibilidad de recibir o solicitar dadas o beneficio a nombre propio o de terceros por la pérdida o alteración de la información de un expediente en el archivo de la SDA.</p>
Subsistema de Gestión Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos y procedimientos que conforman el Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA 	Cumple Parcialmente	<p>Se encuentra en proceso de elaboración, el Procedimiento de Planeación y Organización, los demás procedimientos están cargados en el aplicativo ISOLUCION.</p>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de instrumentos archivísticos ✓ Efectuar seguimiento y control sobre la gestión documental y los archivos institucionales 	Cumple	<p>Se identifican las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante las cuales se han aprobado instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO #14 de fecha 10/10/2019 – Aprobación Política de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos y Actualización de las TRD ✓ COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SESIÓN #1 de fecha 29/01/2021 – Aprobación Plan Institucional de Archivos PINAR – Metodología y publicación en Pagina WEB ✓ COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SESIÓN #2 de fecha 22/02/2021 – Aprobación Plan de Transferencia Secundaria

Proceso de Gestión Documental

Articulación	A través de	Estado	Validación OCI
Dirección de Planeación y de Sistemas de Información Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige, coordina y ejecuta las acciones relacionadas con el sistema de información FOREST ✓ Articula con la Dirección de Gestión Corporativa en lo que respecta a emitir y direccionar las acciones que sobre gestión documental deban realizarse mediante el sistema. 	Cumple Parcialmente	Se realiza un trabajo conjunto; desde Gestión Documental, a pesar de no contar con la documentación sobre la exposición de necesidades frente al Sistema Electrónico de Archivos, el Equipo de Gestión Documental menciona que ya se han dado a conocer estas necesidades; adicionalmente, se aclara, que, en vigencias anteriores el trabajo se dio de manera desligada; sin embargo, esta vigencia 2022, se está trabajando con mayor afinidad y articulación y bajo los parámetros enunciados en el Numeral 7 del literal a) Marco Conceptual, en relación a la formulación de la Política.
Subsecretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el SIG ✓ Coordina las acciones para garantizar el adecuado control y seguimiento a la producción documental y a las actividades que se desarrollan en la operación gestión y trámite. 	Cumple Parcialmente	En cabeza de la Subsecretaría General se enmarca el ejercicio de Coordinación del SIG. No se ha trabajado en un esquema de control y seguimiento.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectúan seguimiento al cumplimiento de la normativa nacional y distrital 	Cumple	El seguimiento se ha desarrollado a partir de las acciones de mejora resultado de las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá.
Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya y promueve la gestión del cambio mediante las actividades pactadas en el Programa de Gestión Documental. 	No Cumple	El Equipo de Gestión Documental manifiesta que se han realizado boletines y publicaciones relacionadas con la Gestión Documental; sin embargo, no se pudo acceder a ninguna evidencia que soporte este criterio.
Oficinas Productoras de Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsables de los archivos de gestión los jefes de área, directores y subdirectores ✓ Responden por la organización documental de los archivos a su cargo y de articularse con el SIGA 	Cumple Parcialmente	A pesar de adelantar ejercicios de sensibilización con los productores de información, se identifica la necesidad de fortalecer estos esquemas, dados los retrasos y devoluciones de carpetas al momento de realizar transferencias.

Tabla No.11. Estado de cumplimiento Política de Gestión Documental. Criterios de cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación, y los productores de información. Fuente: Elaboración Propia

En términos generales, se identificó que ninguna de las líneas estratégicas de la Política de Gestión Documental está asociada directamente a un objetivo estratégico institucional; al respecto, el equipo de Gestión Documental argumentó que los objetivos estratégicos con que fue formulada la política en la vigencia 2019 no se identifican con

los objetivos estratégicos actuales; por consiguiente, a la fecha, no se establece esta alineación.

5. Plan Institucional de Archivos – PINAR

A continuación, se identifica la validación de los lineamientos metodológicos, establecidos en el Manual de Formulación del PINAR – AGN, Vs. el documento de PINAR de la Secretaría Distrital de Ambiente, formulado en el mes de marzo de 2019.

Criterio	Estado	Conclusiones OCI
Introducción	Cumple	Se identifica la Introducción del documento, que incluye la descripción de los requerimientos administrativos, normativos, tecnológicos y económicos, para la respectiva implementación.
Contexto estratégico de la entidad	No Cumple	El Contexto Estratégico definido en el documento del PINAR se encuentra desactualizado en comparación con el contexto estratégico vigente
Visión estratégica del Plan	No Cumple	El documento no contiene un capítulo mediante el cual se contemple la Visión Estratégica del Plan.
Mapa de ruta	Cumple Parcialmente	El documento presenta un cuadro de Mapa de Ruta mediante el cual se identifican los títulos de los planes o proyectos con estimación de corto, mediano y largo plazo; sin embargo, no identifican los hitos y las fechas programadas de cumplimiento
Herramienta de seguimiento y control	No Cumple	El Documento presenta un cuadro de control que establece los indicadores por cada plan y proyecto para el respectivo seguimiento; sin embargo, a la fecha no se ha documentado ningún seguimiento, como tampoco se están midiendo los indicadores establecidos en cada proyecto.
Identificación de la Situación Actual	No Cumple	El documento refiere una situación actual enlazada con los objetivos estratégicos que en su momento se encontraban vigentes; sin embargo, a la fecha, tanto el panorama vs los objetivos estratégicos ha cambiado, por lo que se requiere actualizar el documento.
Definición de Aspectos Críticos	Cumple Parcialmente	Se identificaron 5 aspectos críticos, sobre los cuales por metodología debía analizarse los riesgos inherentes frente a la gestión documental; sin embargo, a la fecha no existe valoración, diseño de controles ni monitoreo a los riesgos identificados por cada aspecto crítico
A continuación, se relacionan los aspectos críticos Vs. los riesgos identificados al interior de la SDA, y registrados en el documento del PINAR		

Proceso de Gestión Documental

Criterio		Estado	Conclusiones OCI
Id	Aspectos Críticos		Riesgos frente a la Gestión Documental
1	Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Incumplimiento normativo 3. Demoras en tiempos de respuesta a consultas 4. Posible mezcla de documentos de los dos fondos de la entidad
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorganización documental 2. Ausencia de transferencia secundaria 3. Ausencia de espacios para el almacenamiento
3	No se cuenta con las TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento normativo 2. Ausencia de procesos de disposición final
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desactualización de procedimientos 2. Malas prácticas por parte de los productores
5	Se requiere ajustar e implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento normativo 2. Pérdida del patrimonio documental
Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores		No Cumple	Se priorizaron los aspectos de acuerdo a las capacidades institucionales; sin embargo, esta priorización ha variado de acuerdo al comportamiento de la dinámica institucional, por lo que debe revisarse en el ejercicio de actualización del PINAR.
A partir de los aspectos Críticos identificados en el PINAR, la Entidad definió un esquema de priorización, que se identifica en el siguiente recuadro:			
Id	Aspectos Críticos	Ejes Articuladores	
1	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	Fortalecimiento y Articulación	
2	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	Preservación de la información	
3	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Administración de archivos	
4	Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Acceso a la información	
5	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Aspectos tecnológicos y de seguridad	

Proceso de Gestión Documental

Criterio	Estado	Conclusiones OCI
Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	No Cumple	<p>Se identificó en el documento del PINAR, la Visión Estratégica del Plan; enfocando los esfuerzos en el registro documental ambiental que refleje la gestión de la Entidad, así como, en garantizar la correcta administración documental tanto electrónica, análoga e híbrida que, de cuenta del mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.</p> <p>Al respecto, se evidencia retraso en el cumplimiento de estos aspectos, dada la ausencia de un Sistema Electrónico de Archivos, que supla las necesidades requeridas por el AGN</p>
Formulación de Objetivos	No Cumple	<p>Se identificaron 5 objetivos dentro del PINAR; sin embargo, estos objetivos se encuentran desarticulados frente al panorama institucional actual, adicionalmente, no cuentan con un esquema de seguimiento y/o medición de avance frente a cada propósito.</p>
Formulación de Planes y Proyectos	Cumple	<p>Se identificó un archivo en Drive denominado Anexo 1 – METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PINAR, mediante el cual registra la información de los denominados proyectos del PINAR</p>
<p>En atención al esquema de priorización de los aspectos críticos identificados y priorizados, la Entidad definió la ejecución de diferentes actividades, enmarcadas en proyectos operativos, tal como relaciona a continuación:</p>		

Proceso de Gestión Documental

Criterio		Estado	Conclusiones OCI
Id	Aspectos Críticos	Objetivos	Planes/Proyectos
1	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	Implementar el sistema integrado de conservación con el fin de conservar la documentación analógica y de preservar a largo plazo la documentación electrónica producida por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones	Implementación del SIC Proyecto 1
2	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	Actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos acordes con el lineamiento 13° garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada	Actualización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental. Proyecto 2
3	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Implementar la TVD del fondo DAMA con el fin de ejecutar transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad	Implementación de TVD Proyecto 3
4	Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Implementar la TRD del fondo SDA en el archivo central garantizando el cumplimiento normativo y la recuperación ágil y oportuna de la información	Implementación de TRD Proyecto 4
5	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 al 2009 permitiendo que el fondo documental de la entidad pueda ser organizado con base en criterios normativos y técnicos que den cuenta de la buena gestión administrativa realizada por la entidad	Elaboración de TVD para la SDA Proyecto 5
Aspecto Crítico Adicional			
6	Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital)	La implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus diferentes Planes incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen de manera analógica o en otro tipo de formato.	Este aspecto Crítico, se identifica posteriormente a la elaboración del PINAR; El Equipo de Gestión Documental, lo incluye en el archivo de metodología, más no se actualiza la versión del PINAR. Se aborda a través del Proyecto 6
<p>El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.</p>		<p>Cumple Parcialmente</p>	<p>El Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDA, fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en fecha 10 de octubre de 2019, según Acta de Comité sesión No. 14.; sin embargo, a la fecha, el documento no se encuentra publicado en la Página WEB institucional</p>
<p>Tabla No.12. Estado de cumplimiento documento de formulación del PIINAR Fuente: Elaboración Propia</p>			

5.1. Verificación Estado de Proyectos del PINAR

A continuación, se identifican los resultados de la revisión efectuada a los proyectos contenidos en el PINAR:

Proyecto No. 1 Implementación del SIC

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad de implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad (proyecto No. 1), frente al cual se busca mitigar los el riesgo de: "Incumplimiento normativo", se evidenció la formulación de un total de 58 actividades, de las cuales se identificaron 4 repetidas, tomando como referente 54 en total, proyectadas para ser cumplidas entre las vigencias 2019 a 2023, y frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	Implementar el sistema integrado de conservación con el fin de conservar la documentación analógica y de preservar a largo plazo la documentación electrónica producida por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones.			
No. Actividades programadas	Cumplidas en los tiempos programados	Cumplidas Parcialmente en los tiempos programados	No cumplidas	Ejecutadas extemporáneamente
54	2	22	20	10
<p>Conclusiones OCI: De acuerdo con las pruebas aplicadas y la verificación realizada, se observó que de 54 actividades programadas, se han cumplido 12 actividades de las cuales 10 se cumplieron en un plazo posterior al programado, 22 actividades se han cumplido parcialmente y 20 actividades no se han cumplido.</p> <p>Con relación al aspecto crítico que se quiere abordar, se identificó retraso en la ejecución del proyecto; a pesar de tener acceso al nuevo documento del Sistema Integrado de Conservación, el cual se encuentra en proceso de ajuste dadas las recomendaciones del Archivo de Bogotá, se evidenció un periodo sin registro de avance entre la vigencia 2018 y 2021; es decir, desde la generación del primer documento SIC, aprobado y adoptado mediante Resolución 02320 del 23 de julio de 2018 y hasta la vigencia 2021, en la que se pone en marcha la actualización del documento. Se recomienda generar esquemas de seguimiento y control semanales en torno al avance de los temas involucrados con el SIC, evitando futuros incumplimientos frente a la programación de actividades.</p>				
<p>Tabla No. 13. Verificación Estado de Avance Proyecto No. 1 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia</p>				

Proceso de Gestión Documental

Proyecto No. 2 Actualización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental.

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad de actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso (proyecto No. 2), frente al cual se busca mitigar los riesgos de: "Desactualización de procedimientos" y "Malas prácticas por parte de los productores, se evidenció la formulación de un total de 7 actividades para gestionarse en la vigencia 2019, frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	Actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos acordes con el lineamiento 13° garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada.			
No. Actividades programadas	Cumplidas en los tiempos programados	Cumplidas Parcialmente en los tiempos programados	No cumplidas	Ejecutadas extemporáneamente
7	3	0	2	2
Conclusiones OCI: De acuerdo con las pruebas aplicadas y la verificación realizada, se observó que, de 7 actividades programadas, se han cumplido 5 actividades de las cuales 2 se cumplieron en un plazo posterior al programado y 2 actividades no se han cumplido. Con relación al aspecto crítico que se quiere abordar, se identificó que los procedimientos de planeación y producción se encuentran aún en desarrollo y que los demás procedimientos deben ser alineados al contexto institucional actual. Se recomienda implementar medidas de autocontrol y autoevaluación y alinear los procedimientos no solo con el contexto estratégico vigente sino también con los demás instrumentos que sean generados para la gestión documental				
Tabla No. 14. Verificación Estado de Avance Proyecto No. 2 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia				

Proyecto No. 3 Implementación de Tablas de Valoración Documental-TVD.

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad (proyecto No. 3), frente al cual se busca mitigar el riesgo de desorganización documental, se evidenció la formulación de un total de

Proceso de Gestión Documental

39 actividades para gestionarse en las vigencias 2018 a 2022, frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	Implementar la TVD del fondo DAMA con el fin de ejecutar transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad.			
No. Actividades programadas	Cumplidas en los tiempos programados	Cumplidas Parcialmente en los tiempos programados	No cumplidas	Ejecutadas extemporáneamente
39	28	-	6	5
<p>Conclusiones OCI: De acuerdo con las pruebas aplicadas y la verificación realizada, se observó que de 39 actividades programadas, se han cumplido 33 de las cuales 5 se cumplieron en un plazo posterior al programado, 6 actividades no se cumplieron puesto que se estableció la elaboración de catálogo e índice documental, criterio modificado por el Archivo de Bogotá de acuerdo con la guía para las transferencias secundarias al archivo de Bogotá Código 4213200-GS -082 del 25 de septiembre de 2019, estableciendo la entrada en vigencia del instrumento archivístico denominado "inventario analítico", de acuerdo con los soportes suministrados por la dependencia. Se observó la elaboración de inventario actualizado del Fondo de la SDA periodo 2006 - 2009 TVD.</p> <p>Teniendo en cuenta el proceso de definición de TVD para los periodos 2006 a 2009 que actualmente adelanta la entidad, se recomienda verificar los criterios aplicables en términos de implementación de TVD con el fin de asegurar que las actividades definidas se ajustan a la gestión de instrumentos vigentes y de esta manera evitar posibles incumplimientos frente a la programación de actividades.</p>				
<p>Tabla No. 15. Verificación Estado de Avance Proyecto No. 3 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia</p>				

Proyecto No. 4 Implementación de TRD.

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad implementar la TRD convalidada en el Archivo Central de la Entidad (proyecto No. 4), frente al cual se busca mitigar el riesgo de Pérdida de información, incumplimiento normativo, demoras en tiempos de respuesta a consultas y Posible mezcla de documentos de los dos fondos de la entidad, se evidenció la formulación de un total de 21 actividades para gestionarse en las vigencias 2019 a 2023, frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	Implementar la TRD del fondo SDA en el archivo central garantizando el cumplimiento normativo y la recuperación ágil y oportuna de la información			
No. Actividades programadas	Cumplidas en los tiempos programados	Cumplidas Parcialmente en los tiempos programados	No cumplidas	Ejecutadas extemporáneamente
21	18	1	1	1

Proceso de Gestión Documental

Conclusiones OCI: Verificada la información allegada por la dependencia se observó que, de 21 actividades programadas, se han cumplido 19 actividades de las cuales 1 se cumplió en un plazo posterior al programado, 1 actividad se cumplió parcialmente dado que no presentó evidencia correspondiente al Informe sobre el estado de la organización y 1 no presentó cumplimiento.

Así mismo, se observó que actualmente, la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA, se encuentra adelantando el proceso de actualización de TRD para los periodos relacionados con 2006 a 2009, para asegurar el cumplimiento normativo y la recuperación oportuna de información de la entidad.

Tabla No. 16. Verificación Estado de Avance Proyecto No.4 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia

Proyecto No. 5 Elaboración de TVD para la SDA

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad de elaborar la TVD (proyecto No. 5), definido con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento normativo y ausencia de procesos de disposición final, se evidenció que se formularon un total de 11 actividades para gestionarse en las vigencias 2021 y 2022, frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	Elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 al 2009 permitiendo que el fondo documental de la entidad pueda ser organizado con base en criterios normativos y técnicos que den cuenta de la buena gestión administrativa realizada por la entidad				
No. Actividades programadas	Cumplidas en los tiempos programados	Cumplidas Parcialmente en los tiempos programados	No cumplidas	En Ejecución	Ejecutadas Extemporáneamente
11	5	1	0	5	0

Conclusiones OCI: Una vez verificados los soportes allegados por la dependencia se observó que, de 11 actividades programadas, se han cumplido 5 actividades, 1 presenta cumplimiento parcial correspondiente a "Ajuste de la Historia institucional (Reseña histórica, definición de periodos institucionales, reconstrucción de organigramas, evolución orgánica funcional)", del cual se evidenció documento en elaboración por parte de la dependencia; y las 5 actividades restantes se encuentran en ejecución dentro de los plazos definidos según la programación de la dependencia.

Así mismo, se observó que actualmente, la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA cuenta con el inventario de estado natural separado por dependencias, para el periodo 2006-2009, el cual es un insumo necesario para la definición de las series y asuntos dentro del inventario documental y con el que posteriormente se llevará a cabo la elaboración del cuadro de clasificación documental para finalmente contar con la elaboración de la Tabla de Valoración Documental -TVD- para el periodo enunciado. De acuerdo con lo anterior y dado que las actividades que se encuentran en términos de ejecución, se programaron para ser gestionadas entre el 2021 y diciembre de 2022, se recomienda evaluar los plazos definidos con el fin de detectar necesidades de ajustes o modificación de acuerdo con los cambios en los criterios normativos, los recursos asignados y demás actividades proyectadas en el marco de la Gestión Documental de la entidad, asegurando el cumplimiento eficaz de cada actividad contemplada.

Tabla No.17. Verificación Estado de Avance Proyecto No.5 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia

Proyecto No. 6 Implementación del SIC - Elaboración del Programa de reprografía y digitalización

Frente al aspecto crítico relacionado con la necesidad de Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital), definido con los riesgos de, incumplimiento normativo, pérdida del patrimonio documental y ausencia de procesos de disposición final, se evidenció que se formularon un total de 6 actividades para gestionarse en las vigencias 2021 y 2022, frente a las cuales se observó el siguiente estado de ejecución:

Objetivo	La implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus diferentes Planes incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen de manera analógico o en otro tipo de formato.			
No. Actividades programadas	Cumplidas	Cumplidas Parcialmente	No cumplidas	Ejecutadas extemporáneamente
6	0	6	0	0
<p>Conclusiones OCI: De acuerdo con las pruebas aplicadas y la verificación realizada, se observó que, de 6 actividades programadas, 6 actividades se han cumplido parcialmente.</p> <p>Con relación al aspecto crítico que se quiere abordar, se identifica la necesidad de incrementar y fortalecer las acciones de manejo frente a la digitalización de documentos y a la elaboración del programa de reprografía.</p> <p>Se recomienda evaluar las situaciones generadoras de riesgo a nivel general, frente a la exposición y seguridad de la información.</p>				
<p>Tabla No.18. Verificación Estado de Avance Proyecto No.6 - PINAR. Fuente: Elaboración Propia</p>				

Es importante concluir que, en el desarrollo de las actividades a través de proyectos, se identificaron aspectos susceptibles de mejora, así:

1. Teniendo en cuenta, que por definición, un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados, de conformidad con el Project Management Institute (PMI), y éste debe cumplir con un ciclo de vida, que incluye las etapas de: Identificación o Iniciación, Preparación o Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control (de resultado y presupuestal) y finalmente Cierre de proyecto, se identificó, que no existe este comportamiento metodológico en el

marco de los proyectos del PINAR y que no se cuenta con matrices de seguimiento a resultados, ni relación de costos por proyecto.

6. Tablas de Retención Documental – TRD

El instrumento archivístico TRD, permite a la entidad definir la necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación de la documentación que genera en desarrollo de sus funciones y gestión institucional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable para la definición de TRD en la SDA se identificó lo siguiente:

Norma y Artículos	Estado
Acuerdo 002 de 2014	
ARTICULO 11°. Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.	Cumple Parcialmente
Conclusiones OCI	
Se evidenciaron planes anuales de transferencia de vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022, frente a los cuales se establecieron cronogramas de transferencia, se tomó como muestra el plan anual de transferencia primarias programadas para vigencia 2021, en donde se programó un total de 2164 cajas a transferir. Durante la validación de transferencias programadas para las dependencias Oficina de Control Interno, Subsecretaría General, Subdirección de Calidad del Aire Auditiva Visual, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad y la Dirección de Control Ambiental, observando que aunque se encontraban registradas en el diagnóstico de transferencias elaborado para la vigencia y se establecieron plazos para su realización en el cronograma, no se evidenciaron soportes de recepción de transferencias hechas por estas dependencias, teniendo en cuenta que en el Plan de Transferencias se indica que "La transferencia se realiza de acuerdo al cronograma. En caso de no ser posible realizar la transferencia en la fecha estipulada para cada oficina es necesario que la dependencia interesada comunique a la Dirección de Gestión Corporativa – grupo de Archivo central el motivo que no permite el cumplimiento de las actividades en dicha fecha", se solicitaron soportes de comunicación por parte de estas dependencias, en donde se pudiera evidenciar las razones por las cuales no se realizó la transferencia proyectada, observando que únicamente la Dirección de Control Ambiental informa la no realización de transferencia a través de radicado No. 202111EE56155 del 28 de marzo de 2021. Lo anterior evidencia debilidades de seguimiento a las herramientas definidas para la planeación y ejecución de las transferencias primarias.	
ARTICULO 27°. De las series documentales simples. Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos: Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación. Unidades de conservación (carpetas). Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.	Cumple

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>En visita de seguimiento efectuada 20 de abril de 2022 al archivo central, se evidenció cumplimiento observando que, las series documentales simples son archivadas utilizando métodos de Tomos, Carpetas como unidades de conservación. No se evidenciaron pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Ver registro fotográfico.)</p> <div data-bbox="641 394 1182 634" style="text-align: center;"> </div> <div data-bbox="570 638 1252 821" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Fotografías: Expedientes archivo central tomada en visita de seguimiento el día 18/04/2022</p>	
<p>ARTICULO 28°. Expediente Virtual. Durante la etapa activa se podrán gestionar electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental.</p>	<p>No cumple</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Se informa que la SDA no cuenta con sistema de información para gestionar expedientes electrónicos, por lo anterior no se han definido expedientes electrónicos en la SDA.</p>	
<p>Acuerdo 004 de 2013</p>	
<p>ARTÍCULO 40. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.</p> <p>PARÁGRAFO 10. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental.</p> <p>PARÁGRAFO 20. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.</p> <p>PARÁGRAFO 30. La tabla de retención documental y la tabla de valoración documental deben reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de la respectiva entidad, lo cual podrá ser verificado por el Archivo General de la Nación en cualquier momento.</p>	<p>Cumple</p>

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
Conclusiones OCI	
<p>Se evidenció cuadro clasificación documental actualizado diciembre 2021. Disponible en carpeta compartida por la dependencia en drive.</p> <p>En el marco de la visita efectuada al archivo central el 18 de abril de 2022, se verificaron algunas TRD con el fin de validar que la información registrada en las actas de transferencias y el cuadro de clasificación presentara consistencia, observando que la TRD 120 de Oficina de Participación Educación y Localidades SERIE 55 subserie 55.5 Planes de educación ambiental guarda consistencia con lo registrado en el acta No 6 de 19 de agosto de 2021, de la cual se realizó transferencia de 10 cajas de esta subserie con fechas extremas del 17 de enero de 2018 al 12 de diciembre de 2018 evidenciando que cumple con el plazo de transferencia (2 años definidos en la TRD, de igual manera se verifico la TRD 200 de Subsecretaría General y de Control Disciplinario la serie 61 y subserie 61.1 Proceso disciplinario ordinario., de la cual se evidenció transferencia según acta No. 11 de 1 de octubre de 2021, fechas extremas del 01 de agosto de 2012 al 11 de febrero de 2016 (23 cajas), se verificó la TRD 250 - Dirección Gestión Corporativa. (almacén) la serie 8 observando que en el acta de Transferencia No. 16 del 24 de diciembre de 2021, se registró el ingreso de 8 cajas fechas extremas del 8 de febrero de 2017 al 28 de diciembre de 2018, evidenciando cumplimiento del periodo de retención definido tanto en las TRD como en el cuadro de clasificación.</p>	
<p>ARTÍCULO 50. ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.</p>	<p>Cumple</p>
Conclusiones OCI	
<p>Se evidencia radicado No. 2-2015-27878 emitido por el archivo de Bogotá, en donde se comunicó la revisión, evaluación y convalidación de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se determinó conformidad con el concepto técnico allegado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se informa que el instrumento cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente. Dichas Tablas de Retención Documental se encuentran firmadas por las dependencias.</p>	
<p>ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</p>	<p>Cumple</p>
Conclusiones OCI	
<p>Se evidenció Resolución No. 01042 del 22 de julio de 2015 "Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental elaborada por la Secretaría Distrital de Ambiente"</p>	
<p>ARTÍCULO 9o. PUBLICACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán publicarse en la respectiva página web de las entidades públicas y mantenerse en dichos sitios web permanentemente; la publicación también incluye los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 50 del presente acuerdo.</p>	<p>Cumple</p>
Conclusiones OCI	
<p>Se evidenció publicación de TVD y TRD Tabla de retención documental-TRD (Adoptada por la resolución No. 01042) en el enlace: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/programa-de-gestión-documental</p>	

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
<p>ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental (...)</p>	<p>Cumple Parcialmente</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Se evidenció radicado No. 2-2015-27878 del 03/07/2015 mediante el cual se emitió concepto de revisión, evaluación y convalidación de la TRD de la SDA, la cual contiene acta del comité de aprobación de las TRD del Archivo de Bogotá.</p> <p>Se evidenció certificado de la inscripción de las tablas de retención documental en el "Registro Único de Series Documentales" - RUSD del Archivo General de la Nación del 10 de marzo 2016, teniendo en cuenta la trazabilidad disponible en FOREST no es posible evidenciar que se dio cumplimiento a lo definido en el artículo 10° literal b del acuerdo 004 de 2013 (respecto a los 30 días).</p> <p>Se evidenció soporte de inscripción de las tablas de valoración documental ante el RUSD en donde se certifique que reunían los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, en el plazo máximo de treinta (30) días su suscripción.</p>	
<p>ARTÍCULO 12. OBLIGATORIEDAD PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES. Los ajustes y modificaciones solicitados por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>PARÁGRAFO. Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada: en este caso el AGN tendrá un plazo máximo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.</p>	<p>Cumple</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Se evidenció radicado No. 2-2015-27878 emitido por el archivo de Bogotá, en donde se comunicó la revisión, evaluación y convalidación de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se determinó conformidad con el concepto técnico allegado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se informó que el instrumento cumplió con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y se encuentra de acuerdo con la normativa archivística vigente. Dichas Tablas de Retención Documental se encuentran firmadas por las dependencias. Dado lo anterior y teniendo en cuenta que no se observaron soportes adicionales de solicitud de ajustes, se concluye que con la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos se dio cumplimiento a las solicitudes de ajustes que pudieron surgir durante la aprobación de estas TRD.</p>	
<p>ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN. Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Cumple</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Una vez adoptadas mediante Resolución No. 01042 del 22 de julio de 2015 se realizó implementación de TRD, verificación de una muestra de cuatro expedientes contractuales relacionados con las series objeto de transferencia al archivo central, en donde se observó que los expedientes se encuentran organizados de acuerdo con la TRD definida.</p>	

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
<p>ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. <p>PARÁGRAFO 10. La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.</p> <p>PARÁGRAFO 20. De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.</p>	<p>Cumple</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Revisadas las actividades de actualización de TRD adelantadas en la SDA, se evidenció que se cuenta con soportes documentales de conceptos de AGN en donde se explican las razones consideradas para actualizar las tablas convalidadas y aprobadas en vigencia 2015, observando que mediante el Decreto No. 175 del 2009 se realizó una concentración de funciones del Despacho del Secretario Distrital de Ambiente, la Dirección Ambiental y sus subdirecciones, sin afectar la estructura orgánica funcional de la entidad, por lo anterior se requiere adelantar la actualización del instrumento archivístico TRD. Las TRD consolidadas y remitidas al AGN quien a su vez a emitido concepto y solicitando ajustes, respecto a las revisiones realizadas. De lo anterior se evidenciaron conceptos AGN, TRD y soportes como documento de memoria descriptiva, cuadro de caracterización documental, TRD por dependencias entre otros.</p>	
<p>ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta. (...)</p>	<p>Cumple</p>
<p>Conclusiones OCI</p>	
<p>Se evidenció acta de sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDA, en donde se trató la aprobación de plan de transferencias secundarias y se registró en el numeral 6. Eliminación documentación fondo DAMA -Cuentas de Almacén y Soportes contables. De igual manera se evidenció documento informe técnico que sustenta el proceso de eliminación documental. De igual manera, se observó que se generó acta con PIGA en donde se indica el destino de los documentos objeto de eliminación. Acta de entrega a PIGA desde archivo central en donde se registra el proceso de eliminación y sus soportes de fecha 05/12/2019.</p>	
<p>ARTÍCULO 17. SANCIONES. El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Cumple</p>

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
Conclusiones OCI	
A la fecha no se han generado sanciones por incumplimiento de normas del Acuerdo 004 de 2013.	
ARTÍCULO 18. USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad. PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación determinará la estructura que deberán reunir los sistemas automatizados de que trata el presente artículo.	No Cumple
Conclusiones OCI	
Se informa que en la actualidad la SDA no cuenta con sistema de información que permitan la automatización de la elaboración y actualización de las TRD, de manera que se facilite su interoperabilidad con el Registro Único de Series Documentales del AGN.	
ARTÍCULO 20. TRANSITORIO. Las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el Comité Evaluador del AGN o por los Consejos Territoriales de Archivos antes de la expedición del Decreto 2578 del 2012, contarán con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días para su inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento que se establezca para tal fin; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32 del Decreto 2578 de 2012.	Cumple
Conclusiones OCI	
Se evidenció soporte de inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" de las TRD y la TVD de la SDA de acuerdo con lo establecido en el Archivo General de la Nación. (Periodo DAMA)	
Acuerdo 005 de 2013	
ARTÍCULO 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.	Cumple
Conclusiones OCI	
Se evidenció cuadro clasificación documental actualizado diciembre 2021. Disponible en la carpeta digital (drive) compartida por la dependencia	
ARTÍCULO 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. PARÁGRAFO. La clasificación documental en el archivo central institucional debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5 del presente Acuerdo, en virtud del principio de procedencia.	Cumple
Conclusiones OCI	
Se evidenció que la entidad cuenta con un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad, se realizó visita los días 18 y 20 de abril de 2022, identificando a través de registro fotográfico los fondos documentales que lo componen. (Ver registro fotográfico al final de la presente tabla	
ARTÍCULO 9° Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Cumple

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
Conclusiones OCI	
<p>De acuerdo con las bases de datos consolidadas de inventario suministradas por la dependencia, la SDA tiene 11326 cajas equivalentes a 2,831,5 metros lineales, de los cuales 2,235 cajas , 558,75 metros lineales, corresponden a DAMA , los metros lineales corresponden a otros fondos (fondos del primer periodo de la SDA del 29 de diciembre de 2006 al 15 de marzo de 2009, 400nmetros lineales equivalentes a 1,600 cajas) segundo periodo SDA (segundo periodo un fondo del 16 de marzo de 2009 a 2016 (ya se tenía en cuenta TRD aprobada 2015), 3,009 cajas equivalente a 722,25 metros lineales. Frente a su ordenación se realizó registro fotográfico que evidencia las actividades de selección, ordenación y clasificación por periodo de la SDA, y por dependencias.</p>	
<p>ARTÍCULO 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.</p> <p>PARÁGRAFO. La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto, es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:</p> <p>a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.</p> <p>b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responde a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.</p> <p>c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.</p> <p>d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.</p> <p>e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.</p>	<p>Cumple</p>
Conclusiones OCI	
<p>Con el fin de verificar el cumplimiento de los principios de la ordenación documental en la SDA se observó que la ordenación documental, se ha realizado teniendo en cuenta aspectos cómo a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo (se evidenció cuadro de clasificación con corte a diciembre de 2021). b) Ordenación de secciones y subsecciones: Teniendo en cuenta el cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, se observó que el archivo central está organizado de acuerdo a cada periodo cronológico al cual pertenecen los documentos y a cada dependencia. c) Ordenación de series, subseries y asunto: Frente a este aspecto se tuvo en cuenta una muestra de tres expedientes con el fin de verificar que su ordenación sea acorde a la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente definidas en la TRD). d) Ordenación a nivel de expedientes: se evidenció que se adoptaron teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos y finalmente en relación con la e) Ordenación de tipos documentales: Se observo que para los archivos transferidos se atendió el principio de orden original en donde cada documento que compone el expediente estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este, los cuales además cuentan con foliación consecutiva.</p>	

Proceso de Gestión Documental

Norma y Artículos	Estado
Circular Externa AGN 004 de 2010	
<p>ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TIC EN PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Los proyectos que involucren la aplicación de TIC en procesos de administración de archivos y gestión documental, deberán desarrollar los siguientes procedimientos con el fin de garantizar la aplicación integral de los principios archivísticos: Dar cumplimiento al Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación relacionado con la elaboración, presentación y actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar estudios técnicos y de factibilidad para el proyecto de acuerdo a la metodología para el diseño e implementación propuesta por la Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 15489-11, incluyendo las siguientes etapas: Investigación preliminar, análisis de actividades de la organización, identificación de requisitos, evaluación de los sistemas existentes e identificación de estrategias para cumplimiento de los requisitos. 	No Cumple
Conclusiones OCI	
Teniendo en cuenta que en la actualidad la SDA no cuenta con sistemas de información que permitan la automatización de la elaboración y actualización de las TRD, de manera que se facilite su interoperabilidad con el Registro Único de Series Documentales del AGN y permita la aplicación de TIC en procesos de administración de archivos y gestión documental.	
Decreto 1080 de 2015	
<p>Artículo 2.8.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p> <p>El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p>	Cumple
Conclusiones OCI	
Se evidenció comunicación de radicado No. 2-2015-27878 del 3 de julio de 2015 en donde se confirmó la convalidación y aprobación de las TRD en donde se adjunta concepto técnico del consejo de archivo	
Tabla No. 19. Verificación cumplimiento criterios normativos TRD -SDA. Fuente: Elaboración Propia	

En términos generales, se observó cumplimiento frente a los lineamientos para elaboración e implementación de instrumentos archivísticos tales como la TRD y la TVD en la SDA, se observó documentación sin clasificar que corresponde a traslado documental recibido por labores de construcción en la sede principal; se recomienda adelantar las gestiones necesarias para lograr su clasificación y posterior ordenación de acuerdo con los lineamientos definidos en la entidad.

6.1. Registro Fotográfico Visita OCI-Archivo Central

Proceso de Gestión Documental

Las fotos registradas a continuación dan cuenta de la disposición para conservación del acervo documental que compone al archivo central de la SDA, en donde se cuenta con documentación que ha cumplido con su tiempo de retención:



Tabla No. 20. Visita Archivo Central OCI días 18 y 20 de abril de 2022-Verificación cumplimiento criterios normativos TRD -SDA. Fuente: Elaboración Propia

7. Indicadores de Gestión y Riesgos del Proceso

Con el fin de verificar las herramientas implementadas frente a la medición del proceso y la gestión de eventos de riesgo que puedan

impactar el cumplimiento de sus objetivos, se observaron los siguientes resultados:

a. Indicadores del proceso

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Formulación, medición y evaluación de indicadores de gestión, código PE01-PR03 versión 12, cuyo objetivo es " *Establecer lineamientos y mecanismos para la definición, medición y evaluación de indicadores y sus resultados en la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de contribuir en el seguimiento de la gestión institucional, convirtiéndola en una herramienta que suministre información objetiva, oportuna y veraz que sirva de elemento de monitoreo y mejoramiento continuo que oriente en la toma de decisiones* ", a continuación se presenta el indicador definido para medir la Gestión Documental de la entidad:

Indicador No. 1338			
Nombre	Organización Técnica de Expedientes de Contratos en el Archivo Central 2022		
Objetivo del Indicador	Intervenir y controlar la organización técnica de los expedientes de contratos del archivo central.		
Clase	Eficacia	Estado	Activo
Fórmula de cálculo	No. De carpetas organizadas técnicamente de contratos / No. De carpetas por organizar técnicamente de contratos	Frecuencia de Medición	Trimestral
Observación medición	"Del 01 al 31 de marzo se desarrollaron las siguientes actividades: Se realizó la clasificación, ordenación y descripción de 16 cajas de la serie contratos de la vigencia 2005.? Se priorizó la organización de 200 cajas de contratos 2015, esto con el fin de legalizar la transferencia primaria de la Subdirección Contractual.? En el mes de marzo se dio prioridad a la organización de 170 cajas de contratos 2015, esto con el fin de legalizar la transferencia primaria de la Subdirección Contractual. Esta actividad coadyuvara al cumplimiento de las actividades previstas No. 1 y No. 2. RESERVAS PRESUPUESTALES: En el primer bimestre de 2022 se realizó la clasificación, ordenación y descripción de 34 cajas de la serie contratos de la vigencia 2005. Rezago: Se presenta rezago clasificación, ordenación y descripción de 6 cajas debido a que en febrero se priorizó la organización de 200 cajas de contratos 2015, esto con el fin de legalizar la transferencia primaria de la Subdirección Contractual. En marzo de 2022 se atenderá rezago."	Fecha de medición	30/mar/2022
Tabla No. 21. Verificación indicadores del proceso GD-ISOLUCIÓN. Fuente: Elaboración Propia			

Proceso de Gestión Documental

Al consultar al proceso, por la fuente de información o herramienta de seguimiento que permitiera validar lo reportado en la última medición, no se aportaron soportes que permitieran al equipo auditor validar cualitativa y cuantitativamente que el reporte generado se basara en datos previamente verificados por el proceso y se informó que en el reporte lo registrado presentaba inconsistencias en los datos.

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento frente a la responsabilidad y autoridad, se evidenció que es el responsable de cada proceso, el encargado de coordinar la formulación de indicadores, validar los resultados custodiar los soportes de la información reportada y adoptar las acciones necesarias en el plan de mejoramiento por procesos cuando los resultados de la evaluación se encuentren en un nivel insuficiente, entre otras.

Dado lo anterior, se observa que el indicador definido únicamente abarca gestionar actividades de archivo central en relación a la organización técnica de expedientes de contratos; se recomienda al proceso evaluar la necesidad de actualización o creación de nuevos indicadores que le permitan medir los factores críticos de éxito asociados a su proceso y así como evaluar su desempeño en relación con el objetivo "*Definir las acciones requeridas para aplicar los instrumentos archivísticos y asegurar permanentemente la administración, custodia, conservación y salvaguarda de la información, a fin de garantizar la memoria institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y alineada con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente*", es decir, que los indicadores que defina permitan evidenciar niveles de avance y ejecución frente a la aplicación de instrumentos archivísticos y sus diferentes componentes, con resultados cuantificables.

b. Riesgos del proceso

Consultada la matriz de riesgos de la SDA, se observó que para este proceso se definió un riesgo de gestión:

Proceso de Gestión Documental

Riesgo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no capacitar a los servidores en la responsabilidad frente a la gestión documental debido a la no planeación dentro del plan de trabajo de gestión documental.
Impacto	Económico y reputacional
Control	El profesional del proceso de Gestión Documental dentro del plan de trabajo para la vigencia incluye capacitaciones a realizar trimestralmente con el fin de reforzar y dar a conocer la cultura del buen manejo de la información, si se presentaran la no participación de muchos de los servidores esta información es remitida a los jefes de las dependencias para que sea replicada dentro de los equipos de trabajo, como evidencia queda las actas y listas de asistencia y las presentaciones.
Plan de manejo del riesgo	Se consolida el inventario el cual permite identificar la variación de expedientes cada 6 meses para los procesos y se genera un reporte el cual es compartido con los mismos.
Tabla No. 22. Verificación riesgos del proceso GD-ISOLUCIÓN. Fuente: Elaboración Propia	

Al consultar con el proceso respecto a las evidencias relacionadas con el control definido, se informó que se contaba con listados de asistencia de capacitación efectuada en vigencia 2020, soportes que fueron verificados por el equipo auditor; por otro lado, se evidenció que el riesgo de impacto reputacional puede generarse en razón a que no se capacite a los servidores respecto a la Gestión documental, y la falta de planeación de plan de trabajo de gestión documental; sin embargo, revisado el mapa de procesos de la entidad, se observó que frente a la capacitación de los servidores, esta actividad se gestionó a través del proceso de Gestión del Talento Humano, a través de las actividades descritas en el procedimiento "Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos" código PA01-PR32, el cual establece en la actividad No. 1 de "Identificación las Necesidades de Capacitación y Estímulos de los empleados de la SDA", y consolida las prioridades institucionales de capacitación y planes de aprendizaje.

Por lo anterior, se recomienda al proceso, evaluar la necesidad de identificar nuevos riesgos asociados a la gestión y cumplimiento de su objetivo, realizando el respectivo análisis del riesgo inherente, valorando su probabilidad e impacto, definiendo controles, que permita evitar posibles incumplimientos normativos en la implementación de instrumentos archivísticos entre otros insumos asociado a la gestión documental de la entidad.

8. Conclusiones y Recomendaciones

En el marco del mejoramiento continuo y con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos de la Entidad, la Oficina de Control Interno recomienda:

Componentes	Conclusiones	Recomendaciones
Estratégico	<p>Se observó, que se han definido diferentes mecanismos para la implementación de los instrumentos requeridos para la gestión documental de la Entidad, tales como Política, Programa, Plan institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental; sin embargo, se observaron debilidades frente a la planeación integral del proceso, toda vez que no se consolidan instrumentos de planeación, mediante los cuales se pueda conocer el nivel de avance y ejecución de las acciones proyectadas para cada vigencia; situación que afecta la toma de decisiones frente a los recursos y necesidades del proceso</p>	<p>Definir y establecer herramientas de planeación, seguimiento y control en donde se detalle, el desarrollo de capacidades del proceso frente a sus recursos económicos, técnicos y humanos, y que evidencie la articulación con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la interrelación de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA,</p>
	<p>Verificada la información que compone la gestión documental de la Entidad, se observó que varios instrumentos se encuentran definidos bajo el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016-2019", el cual ya no se encuentra vigente para la vigencia 2022, evidenciando debilidades frente al análisis de contexto estratégico institucional.</p>	<p>Realizar el análisis periódico (anual), de contexto estratégico institucional (objetivos estratégicos institucionales, normas, aspectos administrativos, tecnológicos, económicos, informes de seguimiento y auditoría, indicadores de desempeño, comportamiento de riesgos, ejercicios de autoevaluación, entre otros, para asegurar que la formulación e implementación de los instrumentos de gestión documental, satisfaga las necesidades de la Entidad y se encuentren articulados, versionados y consistentes con el marco estratégico institucional, los requisitos normativos vigentes y demás requisitos aplicables.</p>
	<p>Se evidenció que el proceso cuenta con un riesgo y un indicador, los cuales presentan debilidades frente a su formulación y alineación con el objetivo del proceso, dificultando el control sobre el desempeño en la gestión del proceso, así como limitando las acciones frente a posible materialización de riesgos.</p>	<p>Definir indicadores y riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la Entidad, que permitan al proceso de Gestión Documental realizar seguimiento y evaluar la gestión para cada vigencia, verificando el logro de los objetivos y metas, con el fin de conocer el estado real del proceso y determinar necesidades de ajustes o modificaciones de manera preventiva.</p>

Proceso de Gestión Documental

Componentes	Conclusiones	Recomendaciones
Administración de Archivos	<p>Si bien se desarrolla un esquema operativo sobre la documentación existente y que corresponde a diferentes periodos de la Entidad, éste presenta debilidades de programación y resultado, frente al ejercicio de intervención y demás acciones requeridas (selección, eliminación y/o conservación), toda vez que, no se cuenta con datos precisos que permitan conocer realmente cual es el acervo documental de la Entidad, y los niveles de avance y ejecución con respecto a las acciones requeridas para la administración de archivos sobre el universo de documentos existente.</p>	<p>Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, que permitan cuantificar y cualificar niveles de avance y cumplimiento frente a las acciones requeridas para la administración de archivo, tales como: Cuadros de Control que incluyan verificación semanal sobre las acciones desarrolladas.</p>
	<p>Frente a las Transferencias Documentales primarias, se evidencio que se establece un Plan de Transferencias para cada vigencia con su respectivo cronograma en donde se proyectan las transferencias a realizar por cada vigencia; sin embargo, al verificar las fechas definidas para su realización, se evidencio que en algunos casos no se daba cumplimiento a los plazos establecidos, ni al volumen de cajas proyectados a transferir, situación que denota debilidades de seguimiento y control.</p>	<p>Teniendo en cuenta que en el Plan de Transferencias se indica, que la transferencia se realiza de acuerdo al cronograma, es importante ampliar por parte del proceso de gestión documental, la descripción de las actividades o pasos a seguir en caso de presentarse cualquier desviación, así como las acciones de seguimiento requeridas para su cumplimiento o reprogramación dependiendo las necesidades de cada dependencia.</p>
Procesos de la Gestión Documental	<p>Se identificó un total de 10 procedimientos, de los cuales 3 corresponden al Centro de Documentación, sin embargo, a la luz de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.5.13., 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, se encuentran en construcción dos (2) procedimientos, correspondientes a planeación y producción; los demás procedimientos existentes, a pesar de estar alineados con el Programa de Gestión Documental, deben ser actualizados, toda vez que el PGD se encuentra desarticulado con el escenario estratégico actual</p>	<p>Teniendo en cuenta las actividades de actualización que desarrolla el proceso, se recomienda tomar medidas de autocontrol y autoevaluación integral, tales como: verificación de requisitos comunes, integralidad, articulación, simplificación de acciones, entre otros, que permitan asegurar la alineación de los procedimientos con los demás instrumentos requeridos para la gestión documental institucional</p>
Tecnológico	<p>Se evidenció que la Entidad no cuenta con un Sistema Electrónico de Archivos, lo que dificulta el control sobre la información y la trazabilidad de documentos; esta situación retrasa el desarrollo de la gestión, dado que no es posible organizar la información por expedientes, adelantar la generación de metadatos, controlar el acceso a la información existente, desarrollar esquemas de interoperabilidad, asegurar acciones sobre seguridad de la información, entre otras; lo anterior, tomando como referente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Se recomienda evaluar la necesidad de adquirir un Sistema Electrónico de Archivos, que cumpla con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>

Proceso de Gestión Documental

Componentes	Conclusiones	Recomendaciones
Cultural	Verificada la información disponible en la página web institucional Vs el aplicativo ISOLUCION (Sistema de Gestión Documental), se identificaron diferencias en la comunicación de información relacionada con el Proceso de Gestión Documental, en donde se observó que los documentos de Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, no se encuentran cargados en la página web y los documentos cargados en ISOLUCION no corresponden a los mismos suministrados por el proceso durante éste monitoreo.	Definir controles que permitan la revisión periódica (trimestral o según la necesidad que determine el proceso), sobre la información publicada en los diferentes aplicativos de la Entidad, con el fin de asegurar que la información del proceso se encuentra actualizada, disponible y acorde a las necesidades de las partes interesadas, asegurando el cumplimiento de requisitos normativos, especialmente a los establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Tabla No. 23. Conclusiones y recomendaciones OCI Fuente: Elaboración Propia

Notas:

- A. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, a través de solicitudes, mesas de trabajo y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- B. Es necesario precisar que las "Recomendaciones" propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.

Bogotá D.C., 27 de abril de 2022



HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Angela Millán Grijalba - Contratista / Viviana Marcela Marín – Contratista

Revisó: Carlos Eduardo Buitrago - Contratista
Proyectó: Angela Andrea Millán Grijalba - Contratista