



COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C, martes 05 de mayo de 2020

PARA: CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

DE: Área de Control Interno

ASUNTO: Informe final auditoría Proceso Gestión Documental

Cordial Saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Informe Final de auditoría realizada al Proceso Gestión Documental, realizado por el equipo de Control Interno. El equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera tendrá que adelantar la suscripción del respectivo plan de mejoramiento. Para lo anterior, se prestará apoyo por parte del equipo de profesionales del Área de Control Interno.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO QUITIÁN SALAZAR
Asesor Control Interno

Documento firmado electrónicamente por:

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Asesor Control Interno, Área de Control Interno,
Fecha firma: 05-05-2020 15:39:27



baea51125f2ab695646138ab2a880dfb9eacdc130f3349848b98630a3afb862a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 1 de 42

INFORME PRELIMINAR	
INFORME FINAL	X

FECHA ELABORACIÓN	30	04	2020
-------------------	----	----	------

PROCESO / ÁREA / TEMA	Gestión Documental/Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar y analizar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, de la normatividad asociada y la adecuada administración del sistema de Información-ORFEO, el cual soporta los procesos de gestión documental.
AUDITORES	Giovanny Montenegro Paula Rocío Luengas León
ALCANCE	<p>El período auditado comprende las vigencias 2019-2020 y abarca las siguientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">-Avance en la implementación de los proyectos de cada una de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación-SIC.-Avances en el cumplimiento de la normatividad archivística, conforme los resultados del informe de visita de seguimiento realizado por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2019.-Manejo de los usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivo-ORFEO.-Adecuada conformación de los expedientes físicos y virtuales.-Procedimiento de reconstrucción de expedientes.-Controles utilizados en el Sistema de Gestión Documental y Archivo-ORFEO, a efectos de proteger la información sensible.-Controles utilizados por Gestión Documental a efectos de determinar el número de carpetas que conforman los expedientes físicos.-Cumplimiento de los procedimientos internos de Gestión Documental. <p>LIMITACIÓN AL ALCANCE: En atención a la declaratoria de Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional a través del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, provocada por el COVID-19, se presentó una limitación al alcance en las siguientes verificaciones: I) Adecuada conformación de expedientes físicos y virtuales, II) Controles utilizados por Gestión Documental a efectos de determinar el número</p>



	<p>de carpetas que conforman los expedientes físicos y III) Verificación de contratos.</p> <p>Lo anterior dado que dentro de las medidas adoptadas en virtud de la emergencia sanitaria en el Distrito Capital y en todo el territorio Nacional, se encuentra el aislamiento preventivo obligatorio¹, el cual imposibilitó la aplicación de las respectivas inspecciones a los documentos, registros y espacios del archivo de gestión centralizado de la entidad y expedientes contractuales.</p> <p>Para el caso de la verificación contractual, la misma se realizó a través de la información publicada en SECOP I y SECOP II.</p>
METODOLOGÍA	<p>Consulta: Entrevistas Observación Inspección: Revisión de documentos, registros y espacios.</p>
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none">-Procedimientos.-Guías.-Planes.-Manual de funciones y competencias laborales-Formatos.-Encuestas.-Papeles de trabajo.-Equipo de cómputo.
CRITERIOS	<p>A. Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".✓ Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".✓ Ley 1531 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"✓ Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".✓ Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en

¹ Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020. "Por el cual se adoptan medidas para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión a la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020".
Decreto Distrital 091 del 22 de marzo de 2020. "Por el cual se modifica el Decreto 90 de 2020 y se toman otras disposiciones.
Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVI-19 y el mantenimiento del orden público".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 3 de 42

materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

- ✓ **Decreto 106 de 2015.** *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privados declarados de interés cultural, y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ **Decreto 1080 de 2015,** *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental”*
- ✓ **Decreto Distrital 514 de 2006”** *Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del sistema de Información Administrativa del Sector Público”.*
- ✓ **Decreto Distrital 828 de 2018** *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ **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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*
- ✓ **Acuerdo 07 de 1994:** Se establece el Reglamento General de Archivos.
- ✓ **Acuerdo 09 de 1995:** Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 011 de 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ **Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ **Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✓ **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 -



Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

- ✓ **Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo 042 de 2002.** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000”
- ✓ **Acuerdo 004 de 2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
- ✓ **Acuerdo 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 006 de 2014** del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI”
- ✓ **Acuerdo 007 de 2014** del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo 008 de 2014** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ **Circular 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✓ **Circular 005 de 2012:** Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

B. Procedimientos

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 5 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de archivos. Código 5TR-GDO-PD-02 - Gestión de comunicaciones oficiales. Código 5TR-GDO-PD-08 - Gestión de comunicaciones oficiales externas. Código: 5TR-GDO-PD-06. - Gestión de comunicaciones internas. Código: 5TR-GDO-PD-07. - Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. Código: 5TR-GDO-PD-05. - Disposición final de documentos. Código: 5TR-GDO-PD-04 - Transferencias documentales. Código: 5TR-GDO-PD-03 - Consulta y préstamo de documentos de archivo. Código: 5TR-GDO-PD-01. <p>C. Instructivos de ORFEO.</p>
ABREVIATURAS UTILIZADAS	<p>CPS: Contrato de Prestación de Servicios SIC: Sistema Integrado de Conservación PGD: Programa de Gestión Documental AGN: Archivo General de la Nación TRD: Tabla de Retención Documental TVD: Tabla de Valoración Documental</p>
CONTRATOS REVISADOS	1532-2019, 1542-2019, 1311-2019, 441-2019, 442-2019, 449-2019, 450-2019, 631-2019, 1446-2019, 1464-2019.
CONTRATOS OBSERVADOS	1532-2019, 1542-2019, 1446-2019, 1464-2019

INTRODUCCIÓN

La auditoría al proceso de Gestión Documental se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2020, para lo cual se remitió previamente el Plan de Auditoría a la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF mediante radicado No. 20201300059743 del 25-02-2020 y fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el 25-02-2020.

Se revisó la documentación asociada al proceso de Gestión Documental reportada en el Mapa de Procesos, evidenciándose entre otros los siguientes documentos (Ver Tabla 1):

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 6 de 42

Tabla 1.

Caracterización	Caracterización del proceso (5TR-GDO-C-01)
Procedimientos	Gestión de comunicaciones oficiales (5TR-GDO-PD-08) Gestión de comunicaciones oficiales externas (5TR -GDO-PD-06) Gestión de comunicaciones internas (5TR-GDO-PD-07) Elaboración y actualización de tablas de retención documental (5TR-GDO-PD-05) Disposición Final de los documentos (5TR-GDO-PD-04) Transferencias documentales (5TR-GDO-PD-03) Organización de archivos (5TR-GDO-PD-02) Consulta y préstamo de documentos de archivo (5TR-GDO-PD-01)
Instructivos	Instructivo radicación interna (Código 5TR-GDO-INS-02)
	Instructivo radicación externa (Código 5TR-GDO-INS-01)
Guías	Guía para la implementación de la Política de Cero Papel (5TR-GDO-G-02)
	Guía de Organización de Archivos (5TR-GDO-G-01)
Plan	Plan Institucional de Archivos (5TR-GDO-P-01)
Otros	Sistema Integrado de Conservación (5TRGDO-D-01)
	Política de Gestión Documental (5TR-GDO-POL-01)
	Programa de Gestión Documental (5TR-GDO-PR-01)

Fuente: A partir de la información reportada en el Mapa de Procesos.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

1. FORTALEZAS

-El IDARTES cuenta con el Sistema Integrado de Conservación-SIC, identificado con el Código:5TR-GDO-D-01 del 31 de octubre de 2019, el cual contiene los programas, proyectos y actividades para implementar las estrategias de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, para el período comprendido entre el 2020-2029.

-El IDARTES cuenta con la caracterización del proceso y procedimientos documentados en el Mapa de Procesos, los cuales orientan la gestión documental en la Entidad.

-Gestión Documental realiza acompañamiento técnico a cada una de las unidades de gestión para la organización y alistamiento de los archivos de gestión que posteriormente se convierten en transferencias documentales.

-Con respecto a los controles para hacer seguimiento y determinar el responsable de los documentos, se indica que, dentro del Proceso Gestión Documental, se cuenta con el formato: "Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes, identificado con el código: 5TR-GDO-F-01.

- Adicional a las jornadas de capacitación y al respectivo acompañamiento técnico, el uso de material tal como lo son las guías, instructivos o videos tutoriales, publicados con la nueva versión de la plataforma de Gestión Documental ORFEO, facilita el entendimiento, la apropiación y uso del instrumento, tal como es el caso del video tutorial para la gestión

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 7 de 42

de “Borradores y Radicación”, la Guía “*Teletrabajando con Orfeo*” y el instructivo “Proyectar Borrador, Gestionar y Radicar” debidamente publicados en la página principal de acceso a Orfeo.

2. OBSERVACIONES GENERALES

La Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado No.20201300121173 del 30-04-2020 dio respuesta al informe preliminar de auditoría respecto de las observaciones generales y específicas. Sobre el particular, se debe señalar que se concluirá sobre cada una de las observaciones generales, sin que ello signifique que sobre éstas se deba formular Plan de Mejoramiento por Procesos, así:

I. No se evidencia seguimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental vs. Registros de ejecución.

Respuesta auditado:

“De lo anterior debemos decir que no estamos de acuerdo con lo observado. El programa de gestión documental PGD que está compuesto por ocho procesos, tales como planeación documental, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos preservación a largo plazo y valoración documental. Cada proceso contiene actividades las cuales se han venido ejecutando en el cumplimiento del cronograma estipulado para tal fin. El seguimiento se ve soportado en la matriz de control de seguimiento al Programa de Gestión Documental, acuerdo a las actividades estimadas en cronograma la cual anexamos como soporte a este informe. El cronograma se encuentra en proceso de actualización a una V2, la cual se ha enviado a planeación para su revisión mediante número de solicitud CDS-0669-2020 del 27 de marzo de 2020.

A la fecha contamos con la elaboración de:

El banco terminológico el cual se envió a la Oficina Asesora de Planeación mediante número de Número de solicitud: CDS-0671-2020 del 01 de abril del 2020

1. *La actualización de las tablas de retención documental las cuales se enviaron al Archivo Distrital el 23 de enero de 2020 por medio de radicado 20204600016581. Este documento se encuentra en revisión por parte del Archivo Distrital.*
2. *Las Tablas de Control de Acceso: Se elaboraron y enviaron a la OAP para su revisión con consecutivo del 30 de marzo de 2020 CDS-0670-2020.*
3. *Transferencias Documentales: Se han realizado hasta vigencia 2019*
4. *Procedimientos: Gestión documental se encuentra en la actualización y elaboración de procedimientos.*
5. *La disposición final de los documentos se establece a partir del cumplimiento de las tablas de retención documental.*
6. *La valoración documental se establece a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental.*
7. *La preservación se encuentra establecida mediante la elaboración y la implementación del Sistema Integrado de Conservación.*

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 8 de 42

8. *La elaboración y actualización de la Política de Gestión Documental del Idartes.*

En consecuencia, la observación realizada no da cuenta del trabajo desarrollado por el área, pues debido a que el programa de gestión documental es tan grande, nos organizamos por subprocesos para su implementación de forma organizada”.

Conclusión:

Conforme la respuesta y los soportes remitidos, se retira la observación general, resaltando el avance de las actividades de cada uno de los ocho (8) procesos que integran el PGD.

II. El índice de Información reservada y clasificada publicado en el link de transparencia de la entidad tiene fecha abril 2016.

Respuesta del auditado:

“En respuesta a este planteamiento el área de gestión documental está constituyendo un grupo interdisciplinar, con este equipo actualizaremos la información alojada en el link de transparencia dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 TÍTULO III EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Artículo 20 – Índice de Información clasificada y reservada”

Conclusión:

Teniendo en cuenta la respuesta planteada se ratifica la observación general, señalando la importancia de mantener actualizada la información del link de transparencia, dándose de esa forma cumplimiento a la normatividad que rige la materia.

III. Es necesario realizar revisiones de manera generalizada a los documentos que apoyan el proceso tales como lo son los procedimientos de forma tal que se actualicen a las nuevas prácticas y las nuevas políticas que enmarcan el desarrollo de la gestión documental (revisarlas bien)

Respuesta del auditado:

“En esta última observación realizada por Control Interno, consideramos que es más una sugerencia, pues gracias a los procesos de capacitación que realiza el Archivo de Bogotá, los integrantes y responsables del área de gestión documental recibimos las orientaciones frente a las nuevas políticas que integran la gestión documental.

Con la creación de este grupo interdisciplinario realizaremos las actualizaciones y creaciones a que haya lugar, de tal forma que nuestros procedimientos estén en concordancia con las nuevas exigencias que emitan los organismos encargados”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p>CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: 1EM-CEI-F-02</p>
		<p>Fecha: 30/04/2020</p>
	<p>INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Página: 9 de 42</p>

Conclusión:

Teniendo en cuenta la respuesta planteada, se ratifica la observación general basado en el análisis detallado realizado por el equipo auditor a cada uno de los procedimientos que enmarca la gestión del proceso Gestión Documental.

3. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se presentan las observaciones específicas junto con la respuesta del auditado y la conclusión a la que llegó Control Interno, con el fin de que el responsable formule el correspondiente Plan de Mejoramiento por Procesos en aquellas observaciones que se mantienen en el presente informe, en aras de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. En el Anexo No.1 se encuentra cuadro resumen de las observaciones. (Ver Anexo No.1)

3.1 FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Se verificó el avance en el cumplimiento de la normatividad archivística (Herramienta 1)², conforme los resultados del informe de visita de seguimiento realizado por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2019, el cual a la fecha presenta los siguientes resultados (Ver Tabla No.2):

² De conformidad con el Informe de seguimiento al cumplimiento de la normatividad realizado por el Archivo de Bogotá radicado bajo el No.20194600026232 del 10/04/2019, la Herramienta 1 está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 10 de 42

Tabla No.2

INFORMACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA				VERIFICACIÓN AVANCE DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
HERRAMIENTA I				CUMPLE	OBSERVACIÓN
II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			PUNTAJE: 2.1 SOBRE 4.5		
NÚMERO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN		
4	La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el art. 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el art. 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La entidad presenta la elaboración de la Política de Gestión Documental, sin embargo, se evidencia que no cumple con los parámetros frente a la normativa archivística y debe ser ajustada en la vigencia 2019, teniendo en cuenta los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. 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.	NO	La Política de Gestión Documental, identificada con el código 5TR-GDO-POL-01 del 21 de octubre de 2019 contiene el componente de documento electrónico, mediante la definición de Sistema de Gestión de Documentos; sin embargo, el instrumento archivístico debe cumplir con los parámetros frente a la normativa archivística, teniendo en cuenta los siguientes componentes: I) Conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte, II) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos.
5	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el art. 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015? (Ver pregunta 9.1 de la Herramienta 2)				
5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	NO	Pendiente su elaboración	PARCIALMENTE	Se evidenció el borrador del instrumento archivístico-TCA.
5.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventarios FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el art. 26 de la Ley 594 de 2000, art.24 del Decreto 2578 de 2012, art.8 del Decreto 2609 de 2012, compilados en el art.278.2.2.4 y su parágrafo1°, art. 2.8.2.5.8 y art.2.8.7.2.8, parágrafos 1° y 2° del	NO	Se verificó la implementación del FUID en las diferentes dependencias, se observó la dinámica implementada por la entidad en cuanto a la aplicación de este instrumento, tanto en los archivos de gestión, en el archivo de gestión centralizada de acuerdo a la muestra y presentación de inventarios. Dentro de las metas para la vigencia actual está la implementación total en los diferentes archivos, ya que en porcentaje del mismo presenta un 40% de su implementación.	PARCIALMENTE	Gestión Documental cuenta a la fecha con los inventarios documentales mediante Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la serie Contratos de las vigencias 2017 y en la Gerencia de Danza tiene de los años 2011 al 2018



INFORMACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA				VERIFICACIÓN AVANCE DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
HERRAMIENTA I				CUMPLE	OBSERVACIÓN
II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			PUNTAJE: 2.1 SOBRE 4.5		
NÚMERO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN		
	Decreto 1080 de 2015? (Ver pregunta 5.4 de la Herramienta 2)				
5.7	¿Cuenta con modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	Pendiente su elaboración	NO	No se ha elaborado el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos
5.8	¿Cuenta con banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	NO	Pendiente su elaboración	PARCIALMENTE	Se evidenció el borrador del instrumento archivístico: Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales
7	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental-TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el artículo 13 del acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para las entidades distritales de la secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	NO	Pendiente de la comunicación de convalidación de la TRD para realizar la Resolución de adopción e implantación del instrumento en cada una de las áreas y/o Subdirecciones.	PARCIALMENTE	Se observó la Resolución 1272 del 02 de agosto de 2019, mediante la cual se adoptaron las Tablas de Retención Documental del IDARTES. De igual forma, se observó el radicado No.20194600089402 del 13 de noviembre de 2019, por el cual el Archivo Distrital remitió el concepto técnico de revisión y evaluación de la actualización de las TRD, indicando que era necesario se realizaran ajustes, por tal razón, mediante radicados 20194600109781 del 19 de diciembre de 2019 y 20204600016581 del 23 de enero del 2020 se remitió al Archivo Distrital las TRD actualizadas subsanadas. A la fecha, se está a la espera del concepto favorable de actualización de las TRD por parte del Archivo Distrital. Por otra parte, Gestión Documental se encuentra en proceso de implementación de las TRD, actividad que de acuerdo a lo informado por Gestión Documental presenta poco avance debido al poco personal con el que se cuenta.
8	¿La entidad realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el art.2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	NO	Pendiente de la comunicación de convalidación de la TRD, para realización del trámite ante el AGN.	SI	Se observó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación-RUSD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 12 de 42

INFORMACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA				VERIFICACIÓN AVANCE DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
IV. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			PUNTAJE: 0.0 DE 1.4		
NÚMERO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?				
16.1	¿El Plan de conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2017, art.5?	NO	<p>Los programas de conservación preventiva son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación y sensibilización b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y re-almacenamiento. c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. d) Monitoreo y control de condiciones ambientales. e) Almacenamiento y re-almacenamiento. f) Prevención de emergencias y atención de desastres. <p>Formulado por el restaurador. Los programas deben estar desarrollados con objetivos, recursos, responsables, productos, tiempo de ejecución o periodicidad.</p> <p>Se cuenta con el diagnóstico inicial integral de archivos, limpieza de depósitos de archivo, un instructivo para saneamiento ambiental, organización y manipulación de archivos, pero no se cuenta con programas específicos.</p>	SI	<p>Se observó el Sistema Integrado de Conservación-SIC, identificado con el código 5TR-GDO-D-01 del 31/10/2019, el cual fue elaborado por un contratista restaurador. El SIC cuenta con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y estos a su vez cuentan con estrategias, programas y proyectos específicos (los programas están desarrollados con objetivos, recursos, responsables, productos y tiempo de ejecución).</p> <p>Por otra parte, se observó que mediante contrato de prestación de servicios No.1055 de 2020 del 27 de marzo de 2020, cuyo objeto es: <i>"Prestar sus servicios profesionales para las actividades propias del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto Distrital de las Artes IDARTES en la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación a fin de asegurar la adecuada Administración y mantenimiento de toda la información, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido"</i>, el contratista-restaurador tiene a cargo entre otras las siguientes obligaciones específicas: 1. Actualizar y hacer seguimiento al SIC del IDARTES, 2. Implementar y hacer seguimiento a los planes y programas del SIC y preservación documental, 3. Actualizar el diagnóstico integral de conservación y restauración de documentos de archivo, 4. Elaborar, socializar y ejecutar el Plan de Capacitación en temas de gestión Documental para el año 2020 en lo referente a la conservación y preservación de documentos.</p>



INFORMACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA				VERIFICACIÓN AVANCE DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
IV. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			PUNTAJE: 0.0 DE 1.4		
NÚMERO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014. art.4?	NO	<p>Debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico integral de archivos que incorpore el estado de los documentos electrónicos. 2. Tabla de Control de acceso para identificar los perfiles y niveles de acceso para los documentos electrónicos. 3. Identificación y normalización de formatos y formularios electrónicos. 4. Esquema de metadatos (metadatos archivísticos, metadatos de preservación, metadatos contextuales) 5. Riesgos asociados a la información electrónica de la entidad. (Obsolescencia y degradación del hardware y software, obsolescencia del formato del documento digital, obsolescencia del software, obsolescencia del hardware, desastres naturales, ataques deliberados a la información, fallas organizacionales, errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información). 6. Plan de preservación digital (objetivos, recursos, responsables, riesgos técnicos, obsolescencia (hardware y software), estrategias de preservación, cronograma). <p>El PPD debe tener como anexo: auditorías internas (trazabilidad de lo que ha pasado con el documento para garantizar las características técnicas del documento), buenas prácticas, evidencia del esquema metadatos.</p>	PARCIALMENTE	Se observó que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPD cumple con la estructura contemplada en el artículo 4. del Acuerdo 006 de 2014; sin embargo, es importante tenerse en cuenta que de acuerdo al informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística la entidad NO CUMPLÍA entre otros aspectos porque el mismo debe tener como anexo: auditorías internas (trazabilidad de lo que ha pasado con el documento para garantizar las características técnicas del documento), buenas prácticas, evidencia del esquema metadatos, anexos que no se evidencian en el SIC.
17	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento documental? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	NO	<p>El Plan de Emergencias de la Entidad debe tener un Plan Operativo Normalizado que contemple el rescate de la documentación, y un anexo donde se identifique la prioridad de rescate de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación.</p> <p>En el Manual Sistema Integrado de Conservación, no se evidencian los planes o programas para la atención de emergencias y desastres.</p>	PARCIALMENTE	Se observó que el Plan de Conservación Documental establece dentro de la estrategia 5 el Proyecto: Evaluación de riesgos para material documental, el cual contiene cuatro (4) labores a desarrollar en lo corrido de la vigencia 2020, las cuales llevarán a construir el componente documental del Plan de Emergencia y Contingencias : Identificación de amenazas y vulnerabilidades, Evaluación de riesgos, Articulación con mapa de riesgos IDARTES, Formulación de protocolos de respuesta en situaciones de emergencia.

Fuente: A partir del informe vista de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística radicado No.20194600026232 y la verificación realizada por Control Interno durante la ejecución de la auditoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 14 de 42

Respuesta auditado:

“II. Instrumentos de gestión documental y archivos

Número 4. *La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el art. 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el art. 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Cumple: No.*

El área de gestión documental, ha realizado la actualización de la Política de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad archivística vigente. Se incluyen los componentes de marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, el conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, el programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad y 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.

Este documento se envió a la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado de solicitud #CDS-0677-202 el 23 de abril de 2020, de acuerdo con el procedimiento establecido por la OAP para revisión de documentos. Posterior a la revisión, se procederá a socializar el documento ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Número 5.5. *¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos? Cumple: Parcialmente*

El documento se envió a la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado de solicitud: CDS-0670-2020 del 30 de marzo de 2020, de acuerdo con el procedimiento establecido por la OAP para revisión de documentos. Posterior a la revisión, se procederá a socializar el documento ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Número 5.6. *¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventarios FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el art. 26 de la Ley 594 de 2000, art. 24 del Decreto 2578 de 2012, art.8 del Decreto 2609 de 2012, compilados en el art.278.2.2.4 y su parágrafo1°, art. 2.8.2.5.8 y art. 2.8.7.2.8, párrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015? (Ver pregunta 5.4 de la Herramienta 2). Cumple: Parcialmente.*

El área de Gestión Documental cuenta a la fecha con los inventarios documentales mediante Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la serie Contratos de las vigencias 2017 y en la Gerencia de Danza tiene de los años 2011 al 2018, por lo tanto, el área hará un plan de trabajo para la aplicación de instrumentos archivísticos al archivo de gestión centralizado de la entidad, pero no ha sido posible, por el momento nos encontramos en proceso de contratación de personal idóneo con el fin de tener inventariado toda la documentación custodiada por el área de Gestión Documental.

Número 5.7. *¿Cuenta con modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos? Cumple: No*

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 15 de 42

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ se encuentra como una actividad dentro del cronograma realizado para el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD. El MOREQ será elaborado a partir del mes de julio de 2020. Para su desarrollo invitaremos al área de tecnología.

Número 5.8. *¿Cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales? Cumple Parcialmente.*

El área de gestión documental ha elaborado el Banco Terminológico teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad archivística vigente. Este documento se envió a la Oficina Asesora de Planeación mediante número de Número de solicitud: CDS-0671-2020 del 01 de abril del 2020, de acuerdo con el procedimiento establecido por la OAP para revisión de documentos. Posterior a la revisión, se procederá a socializar el documento ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Número 7. *La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental-TRD convalidada por el C.D.A. ¿En concordancia con el artículo 13 del acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para las entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá? Cumple: Parcialmente.*

El área de gestión documental se encuentra en el proceso de la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas mediante acta del Consejo Distrital de Archivos número 02 del 20 de marzo de 2019. Así mismo se implementan dando cumplimiento a la Resolución de adopción 1272 del 02 de agosto de 2019. Sin embargo, las TRD requieren actualización debido a la generación de documentación en las diferentes dependencias, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 02 de 2017 por el cual se modifica la estructura del Idartes.

Se actualizó el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental. Actualmente estamos a la espera del concepto técnico por parte del Consejo Distrital de Archivos, una vez se tenga la aprobación, se procederá a adelantar su implementación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

IV. Conservación documental y preservación a largo plazo

Número 16.2. *¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 art. 4? Cumple: Parcialmente.*

El Sistema Integrado de Conservación cuenta con los dos planes, primero El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y segundo El Plan de Conservación Documental, estos a su vez poseen lo solicitado en la normatividad vigente nacional en materia de Sistema Integrado de Conservación.

Restaurador que elaboró el SIC 2019: María Catalina Rincón Cortés Contrato No 1542 de 2019 Expediente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO 201911001800500106E

Restaurador actual 2020: Juan Felipe Iriarte Contrato No 1055 de 2020 Expediente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO 202011001800500792E.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 16 de 42

Número 17. *¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento documental? (Acuerdo 050 de 2000 AGN) Cumple: Parcialmente.*

De acuerdo a las proyecciones del Plan de Conservación Documental se establecen cuatro labores a desarrollar en lo corrido de la vigencia 2020, las cuales llevarán a construir el componente documental del Plan de Emergencia y Contingencias: Identificación de amenazas y vulnerabilidades, evaluación de riesgos, articulación con mapa de riesgos IDARTES, formulación de protocolos de respuesta en situaciones de emergencia. Una vez aplicados los anteriores procesos se tendrá el anexo documental del Plan de Emergencias y Contingencias.

Conclusión:

Control Interno realizó verificación de los avances de cada uno de los componentes de la Herramienta I indicados en la respuesta al Informe Preliminar, evidenciando el compromiso de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental en dar cumplimiento a la normatividad archivística que garantizan la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa.

No obstante, es importante que la entidad cumpla con la normatividad archivística, por lo que se mantiene la observación para los siguientes numerales de la herramienta I, así: 4,5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 7, 16.2 y 17. El responsable deberá suscribir la/s correspondiente/s acción/es en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3.2 FRENTE A LOS CONTROLES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-ORFEO, A EFECTOS DE PROTEGER LOS DATOS SENSIBLES

La Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” señala en su artículo 5°: “Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos”

Es así como los datos sensibles radicados a través del Sistema de Información ORFEO requieren las condiciones de seguridad necesarias para su consulta y uso o acceso, de forma tal que se garantice su protección.

Al respecto, se observó que mediante radicado No.20194100185513 del 04-06-2019 Talento Humano solicitó a Gestión Documental: *“que en el menor tiempo posible se active el control o controles necesarios tendientes a proteger la información personal y datos sensibles de los funcionarios de la Entidad, y en particular frente a las incapacidades médicas y/o accidentes laborales radicadas por los funcionarios, ya que contienen información sensible de nuestros funcionarios, así como de su estado de salud y no debe esta información quedar a la vista pública sin protección, ya que la accesibilidad y consulta*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 17 de 42

en estos precisos documentos debe estar dispuesta únicamente para el funcionario que radica y el Área de Talento Humano para la respectiva gestión administrativa y ante la EPS o ARL”.

Conforme lo señalado, se procedió a verificar en ORFEO el nivel de seguridad de los radicados relacionados con incapacidades, encontrándose que el acceso es público en 291 de 302 radicados asociados a incapacidades radicados entre el 1 de enero de 2019 y el 14 de abril de 2020, esto es, el 96.4% (Ver anexo No.2). A continuación, se muestran imágenes de algunos de los radicados en mención:

Imagen No.1

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20194600055142 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201441003700300118E		Solicitados	Solicita Físico
	Asunto: Incapacidad médica a partir del 11/07/2019 por un día de PATRICIA LINDA RIVAS RODRIGUEZ CC - 51574144			
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:		
Busquedas	Paula Rocío Luengas León	Área de Control Interno		
Información de Radicado Historico Documentos Expedientes				
INFORMACION GENERAL - RADICADO: 20194600055142				
FECHA DE RADICADO	2019-07-16 16:37:27.298182	ASUNTO	Incapacidad médica a partir del 11/07/2019 por un día de PATRICIA LINDA RIVAS RODRIGUEZ CC - 51574144	
REMITENTE	PATRICIA LINDA RIVAS RODRIGUEZ	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Calle 26sur No. 73b-51 Bloq 10 E1 Apto 401 Manzana 2	MUN/DPTO D.C./Bogotá
FOLIOS:	2 2	DESCRIPCION ANEXOS	ANEXO	
DOCUMENTO Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	...		Nivel de Seguridad Público

A partir de la información del radicado 20194600055142 del 16-07-2020.

Imagen No. 2

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20194600062572 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201941003700100024E		Solicitados	Solicita Físico
	Asunto: Incapacidad médica por los días 01 y 02 de agosto de 2019 de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA - 39795219			
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:		
Busquedas	Paula Rocío Luengas León	Área de Control Interno		
Información de Radicado Historico Documentos Expedientes				
INFORMACION GENERAL - RADICADO: 20194600062572				
FECHA DE RADICADO	2019-08-05 07:39:47.009974	ASUNTO	Incapacidad médica por los días 01 y 02 de agosto de 2019 de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA - 39795219	
REMITENTE	JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Calle 42 No 8 A - 79 apto 201	MUN/DPTO D.C./Bogotá
FOLIOS:	2 2	DESCRIPCION ANEXOS	incapacidad	
DOCUMENTO Asociado		REF/OFICIO/CUENTA INTERNA		
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	...		Nivel de Seguridad Público

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 18 de 42

Fuente: A partir de la información del radicado No.201946000062572 del 05-08-2019.

Imagen No.3

PAGINA ANTERIOR	DATOS DEL RADICADO No 20204600001052 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201441003700300030E	Solicitados	Solicitados Físico
	Asunto: Permiso no tomado por incapacidad medica de Juan Carlos Vargas Hernandez JUAJAR Cc 79658378		
LISTADO DE:	USUARIO:	DEPENDENCIA:	
Busquedas	Paula Rocío Luengas León	Área de Control Interno	

Información de Radicado	Historico	Documentos	Expedientes
INFORMACION GENERAL - RADICADO: 20204600001052			
FECHA DE RADICADO	2020-01-03 09:43:14.815651	ASUNTO	Permiso no tomado por incapacidad medica de Juan Carlos Vargas Hernandez JUAJAR Cc 79658378
REMITENTE	Juan Carlos Vargas Hernandez JUAJAR	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	Dirección General MUN/DPTO D.C./Bogotá
FOLIOS:	1 1	DESCRIPCION ANEXOS	
DOCUMENTO Asociado		REF/OFICIO/ CUENTA INTERNA	
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	...	Nivel de Seguridad Público

Fuente: A partir de la información del radicado 20204600001052 del 03-01-2020.

Respuesta auditado:

“El Sistema de Gestión Documental ORFEO permite al momento de radicar cualquier tipo de documento (externo, salida, interno, pago) generar la clasificación de seguridad ya sea pública o restringida. Con base en lo anterior, y luego de revisada la muestra verificada por el área de Control Interno, se observa que existen 291 de 302 radicados asociados a incapacidades radicados entre el 1 de enero de 2019 y el 14 de abril de 2020, se hacen las siguientes precisiones:

Una apreciación que queremos dejar es que no corresponde de manera exclusiva al área de gestión documental restringir los documentos, por ejemplo, las incapacidades, historias laborales y demás temas sensibles, corresponde a talento humano su tipificación, pues no nos es posible la revisión de cada radicado en Orfeo que realicé la entidad, pues tenemos casos de funcionarios que a través de comunicaciones internas radican sus incapacidades y demás notificaciones a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que es responsabilidad de Gestión Documental realizar las capacitaciones a los funcionarios y colaboradores del Instituto para que tengan claridad el nivel de acceso de información al momento de radicar la información, realizaremos capacitaciones específicas en relación con este tema, a fin de hacer las claridades respectivas y en cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC.”

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 19 de 42

Conclusión:

Frente a la respuesta ofrecida se debe señalar que si bien es cierto no en todos los casos Gestión Documental es quien realiza la radicación de los documentos con información sensible, el proceso Gestión Documental está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo que es quien debe garantizar se cumplan las disposiciones que en materia de datos sensibles regulan la materia, tal como la Ley 1581 de 2012. Por lo anterior, se mantiene la observación. El responsable deberá suscribir la/s correspondiente/s acción/es en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3.3 FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.3.1 Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales³

3.3.1.1 La política de operación No.11 del Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales establece: *“Política 11. Los documentos físicos y sus anexos permanecerán únicamente en el archivo de gestión centralizado de IDARTES, no se permitirá el almacenamiento de archivo en ninguna unidad de gestión de la entidad, todos los documentos de entrada deberán ser radicados en ORFEO y entregados físicamente al área de Gestión Documental. En caso de requerir algún documento físico, se deberá tramitar el permiso al correo gestión.documental@idartes.gov.co”.*

Como resultado de la verificación al cumplimiento de esta política se observó que algunos documentos son entregados de forma física una vez son radicados a las unidades de gestión, sin que exista un lineamiento documentado respecto de los casos en los cuales los documentos son entregados físicamente a la unidad de gestión.

3.3.1.2 A su vez, la actividad 7 del procedimiento establece como punto de control: *“Verificar con cada una de las unidades de gestión cuales son los documentos que deben ser entregados físicamente debidamente sustentados”*

En virtud de la anterior actividad, se solicitó a Gestión Documental la evidencia de la verificación sustentada con cada una de las unidades de gestión para establecer cuáles son los documentos que se entregan físicamente, indicando que las evidencias se encuentran en los expedientes 202046006500400002E para la presente vigencia y en el expediente 201946006500400002E para la vigencia 2019.

Conforme lo señalado, se procedió a verificar los expedientes señalados observando que los documentos corresponden al formato: Entrega de documentos, identificado con el código 5TR-GDO-F-05 del 31/08/2018 y no a la verificación de la que trata la actividad del procedimiento.

3.3.1.3 Por su parte, la actividad 9 señala: *“Clasifica la información según la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, teniendo en cuenta la clasificación dada por cada unidad de gestión en los expedientes virtuales del Sistema de Gestión Documental y se crea el expediente físico”.*

³ Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales, identificado con el Código 5TR-GDO-PD-08 del 18/11/2019

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 20 de 42

Frente a esta política se indagó respecto del momento en el cual los documentos que son entregados físicamente a las unidades de gestión son retornados al archivo de gestión centralizado y el control aplicado, a lo que Gestión Documental mediante correo electrónico del 08/04/2020 respondió: *“Por lo general todos los documentos que se entregan a las unidades de gestión de la entidad son solicitados para revisión y para complementar trámites administrativos internos, por ejemplo, las facturas e informes de gestión y financiero son entregados a gestión documental para radicación junto con el informe de pago, los documentos de la serie documental Historias Laborales son entregados al Área de Gestión Documental mediante el Formato Único de Inventario Documental, el control se lleva a la hora de la organización documental, cuando se alista la información para encarpetar allí se verifica el documento físico con el documento virtual electrónico en el Sistema de Gestión Documental ORFEO”.*

De la respuesta ofrecida por Gestión Documental se puede inferir que no se tiene establecido un término en el cual los documentos que se encuentran en las unidades de gestión deben ser devueltos al archivo de gestión centralizado y que el control solo se aplica al momento de crear el expediente físico.

Respuesta auditado:

“Gestión documental se encuentra trabajando junto con el área de Tecnología con el fin de migrar al sistema de gestión documental ORFEO la totalidad de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental, esto permitirá la implementación de las TRD en los expedientes virtuales.

Para los expedientes en soporte papel, se clasifica la información de acuerdo a las Tablas de Retención convalidadas por el Consejo Distrital. Además, el área se encuentra en la creación y actualización de procesos y procedimiento a la cual se incluirá al plan de mejora, por lo tanto, el área de gestión documental se acoge esta observación”.

Conclusión:

Conforme la respuesta allegada, se mantiene la observación. El responsable deberá suscribir la/s correspondiente/s acción/es en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3.3.2 Procedimiento de Transferencias Primarias de Documentos Físicos⁴

Para la verificación de las actividades del procedimiento Transferencias Primarias de Documentos Físicos, se verificaron las actas de transferencia documental de las áreas donde se surtió el procedimiento, de conformidad con el cronograma de transferencias documentales 2019, encontrándose el cumplimiento de las mismas.

De otra parte, se realizó la verificación del cumplimiento del cronograma de transferencias documentales vigencia 2019⁵, conforme el radicado 20194600446503 del 16/12/2019, mediante el cual Gestión Documental generó: Informe de Transferencias Documentales 2019.

⁴ Procedimiento de Transferencias Primarias de Documentos Físicos, identificado con el código: 5TR-GDO-PD-03 del 31/08/2018.

⁵ Cronograma para transferencias documentales año 2019, radicado No.20194600040533 del 20-02-2019.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 21 de 42

De la verificación del documento se observó que sólo el 17% de las transferencias se realizaron en las fechas establecidas en el cronograma, por situaciones no atribuibles a Gestión Documental.

A continuación, se señalan las situaciones informadas en el Informe de Transferencias Documentales 2019, respecto de las dependencias que no realizaron las transferencias documentales o las realizaron parcialmente, así:

3.3.2.1 La Gerencia de Artes Audiovisuales no realizó la entrega de los documentos, luego de que Gestión Documental durante 6 meses realizara visitas a la dependencia para explicar la forma en que debía de realizarse la transferencia.

3.3.2.2 La Oficina Asesora Jurídica no envió respuesta a los dos (2) requerimientos de Gestión Documental, para realizar la revisión de la documentación a transferir.

3.3.2.3 La Subdirección de Equipamientos (Gerencia de escenarios, Teatro la Media Torta y Planetario) quedó en realizar una entrega para el día treinta (30) de octubre de 2019, sin embargo, a la fecha del informe no se ha realizado.

3.3.2.4 La Subdirección de las Artes no informó respecto de la necesidad de hacer transferencia documental pese a los dos (2) requerimientos efectuados por Gestión Documental.

3.3.2.5 Comunicaciones realizó una entrega parcial.

3.3.2.6 Almacén realizó una entrega parcial, indicando que la demás documentación sería entregada el 31 de octubre de 2019, sin que a la fecha de generación del presente informe se haya realizado.

Respuesta auditado: No se obtuvo respuesta, por lo que se mantiene la observación, indicando que es importante se realice el correspondiente seguimiento de suerte que las áreas realicen las correspondientes transferencias documentales. El/los responsable/s deberán suscribir la/s correspondiente/s acción/es en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3.3.3 Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales externas⁶

Se realizó verificación del contenido y cumplimiento del procedimiento a través de la ejecución del proceso Gestión Documental, dentro de los ítems del documento se identifica lo siguiente:

3.3.3.1 Dentro de las políticas de operación y específicamente en la No. 2 se establece que “... y los contratistas sólo podrán firmar documentos cuando actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia”, lo anterior representa una inconsistencia debido a que los contratistas no podrán desempeñar funciones de supervisión de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ámbito jurídico por la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, sin

⁶ Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales externas, identificado con el código 5TR-GDO-PD-06 del 03/10/2018.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 22 de 42

embargo podrían realizar actividades de apoyo a la supervisión y permitiría la implementación de la presente política de operación siempre y cuando haya claridad en las competencias de los contratistas que deberán aplicarla.

3.3.3.2 En las políticas de operación 4, 5 y 6 se establece el manejo de anexos de forma física, lo que genera dificultades en el manejo y digitalización de los documentos que presenten un volumen muy elevado de anexos, además un consumo elevado de recursos. Dentro de la presente verificación en el Sistema de Gestión Documental-ORFEO se evidencia que en varios de los radicados consultados aleatoriamente en algunos casos estos no incluyen debidamente sus anexos digitalizados lo cual dificulta consulta a través del sistema y la gestión institucional.

3.3.3.3 En razón a la situación de aumento del trabajo remoto se debe hacer mayor claridad de la política 10, para que se profundice acerca de las condiciones en las que se gestionaran los documentos que ingresen a través de medios electrónicos y las características adecuadas de realizar su tratamiento.

3.3.3.4 Dentro de la actividad No. 1 “DILIGENCIA PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA” en la descripción se establece lo siguiente “Descarga la plantilla de comunicación oficial interna del Sistema de Gestión Documental...” lo cual representa una inconsistencia en la descripción del documento.

En virtud de lo expuesto anteriormente se requiere realizar la actualización del presente procedimiento.

Respuesta auditado:

“Gestión Documental junto con la Oficina Asesora de planeación elaboró la Política Cero Papel en donde se especifica que la reducción del consumo de papel permitirá una eficiente gestión documental. Todas las dependencias del Idartes deberán implementar la política y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas que permitan el manejo de anexos de las comunicaciones limitando el uso del papel. Se actualizará el procedimiento de comunicaciones oficiales externas y sus políticas de operación, teniendo en cuenta el uso de las tecnologías y la implementación de la política de cero papel.

Gestión documental actualizará el procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas, específicamente las políticas de operación en donde se especificará que los contratistas podrían realizar actividades de apoyo a la supervisión siempre y cuando haya claridad en las competencias de los contratistas que deberán aplicarla”

Conclusión:

Con referencia a la respuesta allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera frente a las observaciones realizadas por el equipo auditor, al Procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales externas, se ratifica la observación y se deberá formular el debido plan de mejoramiento

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 23 de 42

3.3.4 Procedimiento Gestión de comunicaciones internas⁷

Se realizó verificación del contenido y cumplimiento del procedimiento a través de la ejecución del proceso Gestión Documental, dentro de los ítems del documento se identifica lo siguiente:

3.3.4.1 Dentro de las políticas de operación y específicamente en la No. 2 se establece que “... y los contratistas sólo podrán firmar documentos cuando actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia”, lo anterior representa una inconsistencia debido a que los contratistas no podrán desempeñar funciones de supervisión de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ámbito jurídico por la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, sin embargo podrían realizar actividades de apoyo a la supervisión y permitiría la implementación de la presente política de operación siempre y cuando haya claridad en las competencias de los contratistas que deberán aplicarla.

3.3.4.2 En la política de operación 5 se establece que los anexos de un radicado se deben describir en la comunicación, se deben foliar y permanecer en el expediente lo cual genera dificultades en el manejo y digitalización de los documentos que presenten un volumen muy elevado de anexos, además un consumo elevado de recursos. Es pertinente que se establezca un mayor nivel de detalle en el caso de los anexos adjuntos en medio magnético para que se defina la manera de aplicación de la presente política de operación.

3.3.4.3 En la política de operación No. 7 se establece que “será responsabilidad de los jefes de cada dependencia o supervisores de contrato, enviar correo electrónico a: *gestión.documental.gov.co* solicitando la creación de nuevos usuarios en el aplicativo ORFEO, y su inactivación por situaciones administrativas, verificando que el usuario no tenga radicados pendientes de tramitar”, lo anterior deberá ajustarse y actualizarse, teniendo en cuenta en la actualidad el desarrollo de la actividad de PAZ y SALVO liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

En virtud de lo expuesto anteriormente se requiere realizar la actualización del presente procedimiento.

Respuesta auditado:

“El área de gestión documental se encuentra en la creación y actualización de procesos y procedimiento a la cual se incluirá al plan de mejora, por lo tanto, el área de gestión documental se acoge esta observación”.

Conclusión:

Con referencia a la respuesta allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera frente a las observaciones realizadas por el equipo auditor, al Procedimiento Gestión de comunicaciones internas, se ratifica la observación y se deberá formular y suscribir el debido plan de mejoramiento

⁷ Procedimiento Gestión de comunicaciones internas, identificado con el código 5TR-GDO-PD-07 del 03/10/2018.

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 24 de 42

3.3.5 Procedimiento Disposición Final de los documentos⁸

Se realizó verificación del contenido y cumplimiento del procedimiento a través de la ejecución del proceso Gestión Documental, dentro de los ítems del documento se identifica lo siguiente:

3.3.5.1 En las políticas de operación 4 y 5 se establece que: *“La eliminación debe responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelven ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y emplear métodos de bajo impacto ambiental”* y *“Una vez autorizada la eliminación, el área de Gestión Documental procederá a realizar la respectiva eliminación y entregará a la entidad con el cual se tenga el convenio de corresponsabilidad el material aprovechable”*, se debe detallar en lo posible los métodos de bajo impacto ambiental a los cuales se hace referencia o relacionar otros procedimientos donde pueden contemplarse las características de las medidas establecidas, en la misma medida detallar las características del tratamiento o en la forma en que será entregado el material generado por el proceso de eliminación a la entidad encargada para tal fin.

En virtud de lo expuesto anteriormente se requiere realizar la actualización del presente procedimiento.

Respuesta auditado:

“Gestión Documental realizará la respectiva actualización del procedimiento, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística vigente. El acuerdo 04 de 2019 en su artículo 22 establece: “Eliminación de Documentos: La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.” Y, se establecerán las actividades específicas para llevar a cabo la eliminación de los documentos siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo generados en cualquier soporte”

Conclusión:

Con referencia a la respuesta allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera frente a las observaciones realizadas por el equipo auditor, al Procedimiento Disposición Final de los documentos y teniendo en cuenta que la actualización del mismo deberá incluir los lineamientos establecidos en *El acuerdo 04 de 2019 en su artículo 22: “Eliminación de Documentos”*, razón por la cual se ratifica la observación y se deberá formular y suscribir el debido plan de mejoramiento

⁸ Procedimiento Disposición Final de Documentos, identificado con el código 5TR-GDO-PD-04 del 31/08/2019

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 25 de 42

3.3.6 Procedimiento Organización Archivos⁹

Se realizó verificación del contenido y cumplimiento del procedimiento a través de la ejecución del proceso Gestión Documental, dentro de los ítems del documento se identifica lo siguiente:

3.3.6.1 En la actividad 7 de dicho procedimiento “*DESCRIBE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN*” cuya descripción expresa “*Rotular las carpetas y cajas de acuerdo a las TRD, utilizando el formato de rótulos existentes en la intranet, diligenciando en su totalidad los campos requeridos tomados del FUID*”, teniendo en cuenta lo indagado en el SIG, los rótulos de carpeta y caja mencionados, no corresponden al tipo documento FORMATO, por tal razón se debe ajustar el texto de la descripción y manejar el documento como ANEXO de rotulo.

En virtud de lo expuesto anteriormente se requiere realizar la actualización del presente procedimiento.

Respuesta auditado:

“Gestión Documental realizará el trámite mediante la Oficina Asesora de Planeación para establecer el código de formato. El rótulo debe establecerse como un formato”.

Conclusión:

Con referencia a la respuesta allegada por la Subdirección Administrativa y Financiera frente a las observaciones realizadas por el equipo auditor, al Procedimiento Organización Archivos, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión se ratifica la observación y se deberá formular el debido plan de mejoramiento, para lo cual también debe tenerse en cuenta que no es necesario vincular el documento actual de rotulo como un formato, pero si hacer referencia en el presente procedimiento como el tipo documental ANEXO.

3.4 FRENTE AL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Mediante Acuerdo 7 de 2014 del Archivo General de la Nación “*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*”, se establece el procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal: entre otras, de la siguiente forma:

“ARTICULO 7º. *Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expediente.*

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.

⁹ Procedimiento organización de archivos, identificado con el código 5TR-GDO-PD-02 del 13/08/2018

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 26 de 42

2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.”

Frente al particular, se observó que mediante radicado No.20194600325753 del 12-09-2019 Gestión Documental informó a la Subdirectora Administrativa y Financiera que se había evidenciado la pérdida del expediente del Convenio 332 de 2011 realizado entre el IDARTES y la Caja de Compensación Familiar Compensar.

Al respecto, se indagó con Gestión Documental el estado actual del procedimiento de reconstrucción del expediente a lo que respondió mediante correo electrónico del 7 de abril de 2020 lo siguiente: “A partir de la creación del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES en el año 2011, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo la administración de los archivos de la entidad mediante el área de Gestión Documental, debido a la importancia del manejo de la producción documental de Instituto, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información.

Por lo anterior el Área de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes conforme al Acuerdo 007 de 2014 Art 7 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, en su título III, Artículo 7, numeral 2; en cual dan las pautas y pasos a seguir en caso de pérdida de información “ Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.”.

Con base a lo anterior estamos esperando respuesta de la denuncia dada a la Fiscalía General de la Nación el día 18 de febrero de 2020 le fue asignado el Número Único de Noticia Criminal (NUNC) 110016000050202005243. Luego de tener la respuesta oficial por parte de la Fiscalía General de la Nación, Gestión Documental procederá a realizar la reconstrucción del expediente y se realizará el debido procedimiento para publicación en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad”.

Sobre la situación en comento se debe señalar que conforme lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 7 de 2014 del AGN la presentación de la denuncia es una de las actividades que se debe surtir dentro del procedimiento, sin que se requiera se hayan agotado las fases contempladas en la Ley 906 de 2004 ¹⁰ (Indagación, investigación y juicio) para continuar con las actividades 3.4,5 y 6 del procedimiento señalado en el Acuerdo 7 de 2014 del AGN.

¹⁰ Ley 906 de 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 27 de 42

Respuesta auditado:

“Frente a esta observación en estos momentos el área se encuentra trabajado con el equipo interdisciplinario, la creación del procedimiento de reconstrucción de expediente, que permitirá a la entidad establecer un lineamiento para la difusión en las unidades de gestión de la entidad”

Conclusión:

De conformidad con la situación identificada y la respuesta ofrecida se mantiene la observación. El responsable deberá suscribir la/s correspondiente/s acción/es en el Plan de Mejoramiento por Procesos.

3.5 FRENTE A LOS RIESGOS DEL PROCESO

Tabla No.3. Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
Número del Riesgo	Proceso	Riesgo	Causa	Descripción del control
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	La planeación y el desarrollo de la función archivística no se mantiene en el tiempo	La entidad no tiene un documento que dé cuenta de la planeación de las actividades a realizar por parte del área de Gestión Documental, dificultando el cumplimiento del objetivo del área	Los profesionales del área elaborarán el PINAR con el fin de tener un instrumento de planeación para la labor archivística que determine elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	La planeación y el desarrollo de la función archivística no se mantiene en el tiempo	El área de Gestión documental no cuenta con personal capacitado en los procesos archivísticos	Los profesionales del área realizarán capacitaciones para todo el personal del área, el cual se construirá con base en un diagnóstico que permita conocer las debilidades o falencias que se presentan en el equipo
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Responder inoportunamente sobre la información institucional al no tenerla organizada de manera exacta y precisa	No se cuenta con el 100% de la actualización del FUID	Los profesionales del área realizarán un plan de trabajo para la actualización del FUID y realizará seguimientos mensuales para determinar el nivel de cumplimiento del plan, en caso de no tener avance se replantearán las actividades con el fin de dar cumplimiento al plan
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Responder inoportunamente sobre la información institucional al no tenerla organizada de manera exacta y precisa	Falta de recursos tecnológicos y humanos para el desarrollo de las actividades archivísticas	Los profesionales del área solicitarán a la Subdirección Administrativa y Financiera como ordenador del gasto, la dotación de equipos de cómputo y de personal necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas, de manera que se dé cumplimiento con los objetivos del área para la vigencia
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	El desconocimiento de los procedimientos de consulta y préstamo de documentos genera reprocesos en la entidad	Falta de interés de los funcionarios respecto a los procesos asociados a la Gestión Documental	Los profesionales del área realizarán semestralmente capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Idartes, con el fin de mejorar los conocimientos sobre la Gestión Documental en la entidad y optimizar el uso de la herramienta de Orfeo
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posible pérdida de la memoria institucional	Vulnerabilidad de la información que impida el correcto manejo de un proceso	Los profesionales del área coordinarán y apoyarán la construcción del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales componen el Sistema Integrado de Conservación, en donde se determinarán los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación de este en la entidad
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posible pérdida de la memoria institucional	La documentación no cuenta con un proceso de conservación que permita la salvaguarda de la información	Los profesionales del área coordinarán y apoyarán la construcción del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales componen el Sistema Integrado de Conservación, en donde se determinarán los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación de este en la entidad
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Posible pérdida de la memoria institucional	No se cuenta con los recursos necesarios para la conservación digital de la información a largo plazo	Los profesionales del área coordinarán y apoyarán la construcción del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales componen el Sistema Integrado de Conservación, en donde se determinarán los

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 28 de 42

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
Número del Riesgo	Proceso	Riesgo	Causa	Descripción del control
				recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación de este en la entidad

Fuente: A partir del Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental

De acuerdo con la evaluación de los criterios de diseño de controles del Departamento de Administración de la Función Pública-DAFP que establece el cumplimiento de 6 criterios, se evidenció que algunos riesgos presentan debilidad por cuando no cumplen con la definición de periodicidad y la frecuencia en la ejecución del control permitiendo establecer que se requiere realizar ajustes en el mapa de riesgos del proceso. (Ver anexo No.2. Evaluación de controles mapa de riesgos).

Respuesta auditado: No se obtuvo respuesta.

Conclusión:

Con referencia a que no fue obtenida respuesta en la comunicación enviada por la Subdirección Administrativa y Financiera frente a la presente observación, ésta se ratifica la observación y se deberá formular el debido plan de mejoramiento, para lo cual debe tenerse en cuenta el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y otros entes que así lo dispongan.

3.6 FRENTE A LOS CONTRATISTAS

Se realizó revisión por medio de una muestra de contratos suscritos por el IDARTES en la vigencia 2019, cuyo objeto estuviera asociado a la gestión documental¹¹, con el ánimo de evaluar el desarrollo de las etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual), los cuales se describen a continuación (Ver Tabla No.4):

Tabla No.4

Nº CONTRATO	AÑO DE SUSCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DEL CONTRATO	OBJETO
1532-2019	2019	CPS	Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección Administrativa y Financiera, en actividades asociadas a la definición de directrices de gestión, sustentación y aprobación de instrumentos archivísticos, tablas de retención documental y sus anexos reglamentarios, y políticas de caracterización de usuarios, para el acceso a los documentos que produce la entidad, así como aquellos instrumentos que requieren aprobación del Comité Interno de Archivo de la entidad, y el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá

¹¹ Para la determinación de la muestra se utilizó el aplicativo para el cálculo de muestra aleatoria simple para estimar la proporción de una población que proporciona el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Caja de Herramientas de la guía de auditoría 2015:
<http://www.funcionpublica.gov.co/guias>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 29 de 42

Nº CONTRATO	AÑO DE SUSCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DEL CONTRATO	OBJETO
1542-2019	2019	CPS	Prestar servicios profesionales al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera para la actualización del Plan de Conservación Documental a largo Plazo, de acuerdo con establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC - Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en componentes de contexto, Conservación de Documentos y Preservación Digital a Largo Plazo
1311-2019	2019	MÍNIMA CUANTÍA	Prestar el servicio de mensajería que comprenda la recolección, admisión, curso y entrega personalizada de los envíos de correspondencia (correo) y demás envíos postales que se generen en el instituto distrital de las artes-IDARTES, transportados vía aérea o por superficie terrestre, en el ámbito urbano, regional, nacional e internacional.
441-2019	2019	CPS	Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES - Subdirección Administrativa y Financiera en actividades relacionadas con la radicación, identificación, valoración, clasificación, organización, digitalización, foliación, descripción y préstamo de los documentos de archivo de gestión y central de la entidad, e implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO
442-2019	2019	CPS	Prestar servicios profesionales al IDARTES- Subdirección Administrativa y Financiera, en actividades asociadas a la definición de directrices de gestión, sustentación y aprobación de instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental y sus anexos reglamentarios, y políticas de caracterización de usuarios, para el acceso a los documentos que produce la entidad, así como aquellos instrumentos que requieren aprobación al interior de la entidad y de las dependencias o instancias distritales
449-2019	2019	CPS	Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES- Subdirección administrativa y financiera en actividades relacionadas con la gestión actualización y seguimiento de los procesos de gestión documental, apoyados en la herramienta tecnológica definida por el Instituto
450-2019	2019	CPS	Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES- Subdirección administrativa y financiera en actividades de gestión documental relacionados con la recepción y clasificación de la información que se tramita en la entidad, así como la digitalización e implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO
631-2019	2019	CPS	Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES- Subdirección administrativa y financiera en actividades de gestión documental relacionados con la radicación, clasificación, organización y foliación y descripción de los documentos del archivo de gestión y central de la entidad
1446-2019	2019	CPS	Prestar servicios profesionales al IDARTES – Subdirección Administrativa y Financiera -área de gestión documental, para realizar la valoración documental secundaria y disposición final de las series y subseries documentales de la información perteneciente a la entidad, particularmente lo referente a aprovechamiento económico acorde con la normativa que rige la materia y las disposiciones particulares en relación con plan integral de acciones afirmativas y las propias en lo que se refiere a archivos.
1464-2019	2019	CPS	Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES - Subdirección Administrativa y Financiera en actividades de gestión documental relacionados con los procesos técnicos desarrollados con los documentos de archivo de gestión y central de la entidad

Fuente: Con base en la base de datos actualizada de los contratos suscritos por el IDARTES para la vigencia 2019.

Como resultado de la verificación de los contratos de la muestra se identificaron las siguientes situaciones:

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 30 de 42

3.6.1 Documentación publicada en SECOP I

Teniendo en cuenta que mediante notificación en la plataforma de Colombia Compra Eficiente se informó que a partir del 11 de marzo de 2019 todas las entidades que requieran iniciar procesos bajo la modalidad de contratación directa o procesos de régimen especial deben realizarse a través del SECOP I y dado que de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto compilatorio 1082 de 2015: “*La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop...*”, se procedió a verificar el cargue de la documentación y la fecha de publicación de los mismos,

Como resultado de la verificación se identificó que: a) no se encuentran publicados los documentos del proceso, tales como: póliza de cumplimiento, aprobación póliza, informes para pago y b) los documentos fueron publicados con posterioridad a los tres (3) días de su expedición. A continuación se presenta el detalle de la situación identificada (Ver Tabla 5):

Tabla No.5

Nº CONTRATO	DOCUMENTOS PUBLICADOS	DOCUMENTOS PUBLICADOS EXTEMPORÁNEAMENTE
1532-2019	Modificación No.1 Acta de inicio RP Contrato Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia	RP Contrato Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia
1542-2019	Acta de inicio RP Contrato Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia	RP Contrato Solicitud elaboración Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia
1446-2019	Modificación No.2 Modificación No.1 Acta de inicio RP Contrato Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia	RP Contrato Solicitud elaboración Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia
1464-2019	Acta de reinicio Suspensión No.1 Acta de inicio RP Contrato Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia	Suspensión No.1 RP Solicitud elaboración contrato Evaluación de idoneidad CDP Estudios previos Certificado de inexistencia Solicitud inexistencia

Fuente: A partir de la información publicada en SECOP I.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Fecha: 30/04/2020
		Versión: 2
		Página: 31 de 42

Respuesta auditado:

“La documentación publicada en SECOP I es responsabilidad exclusiva de la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene a cargo la publicación de los documentos precontractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, por tanto, dicha observación debe ser trasladada a la Oficina Asesora Jurídica para dar respuesta al presente numeral.

En virtud de lo anterior agradecemos que esta observación se traslade al área correspondiente y se elimine de este informe.

Reiteramos el compromiso por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en el mejoramiento de la gestión documental de la entidad con el fin de preservar la memoria institucional y dar cumplimiento a la normatividad que rige en la materia”.

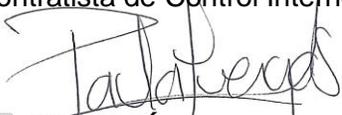
Conclusión:

De conformidad con la respuesta dada, mediante radicado No. 20201300121173 del 30/04/2020 se dio traslado a la Oficina Asesora Jurídica para que se pronuncie respecto de la situación identificada.

Por lo anterior, una vez transcurra el término para que se dé respuesta a la presente situación, se dará alcance al presente Informe Final.

4. RECOMENDACIONES

- Es importante se avance en el cumplimiento de la normatividad archivística, de forma tal que se logre un porcentaje de cumplimiento del 100%.
- Establecer compromisos y planes de trabajo con las unidades, a fin de realizar de forma total las transferencias primarias documentales.
- Dar cumplimiento a las actividades programas en el Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar la actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
- Crear el procedimiento interno de reconstrucción de expedientes.

<p>Elaboró</p>  <p>GIOVANNY ALEXANDER MONTENEGRO Contratista de Control Interno</p>  <p>PAULA ROCÍO LUENGAS LEÓN Contratista de Control Interno</p>	<p>Aprobó</p>  <p>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR Asesor de Control Interno</p>
---	---

	CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Código: 1EM-CEI-F-02
		Fecha: 30/04/2020
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 2
		Página: 32 de 42

Anexo No. 1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
3.1	Frente al cumplimiento de la normatividad archivística	SAF-Gestión Documental
3.2	Frente a los controles utilizados en el sistema de gestión documental-ORFEO, a efectos de proteger los datos sensibles	SAF-Gestión Documental
3.3.1	Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales	SAF-Gestión Documental
3.3.2	Procedimiento de Transferencias Primarias de Documentos Físicos	SAF-Gestión Documental
3.3.3	Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales externas	SAF-Gestión Documental
3.3.4	Procedimiento Gestión de comunicaciones internas	SAF-Gestión Documental
3.3.5	Procedimiento Disposición Final de los documentos	SAF-Gestión Documental
3.3.6	Procedimiento Organización Archivos	SAF-Gestión Documental
3.4	Frente al procedimiento de reconstrucción de expedientes	SAF-Gestión Documental
3.5	Frente a los riesgos del proceso	SAF-Gestión Documental
3.6.1	Documentos publicados en SECOP I	Oficina Asesora Jurídica

Anexo No.2

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194600000932	2019-01-08 16:20:51	Nivel de seguridad: público
20194600001442	2019-01-10 11:55:34	Nivel de seguridad: público
20194600001582	2019-01-11 07:46:19	Nivel de seguridad: público
20194600001912	2019-01-14 12:12:59	Nivel de seguridad: público
20195000013173	2019-01-14 17:59:47	Nivel de seguridad: público
20194600002352	2019-01-16 07:38:19	Nivel de seguridad: público
20194600002572	2019-01-17 08:11:59	Nivel de seguridad: público
20194600003422	2019-01-22 11:07:37	Nivel de seguridad: público
20194100019513	2019-01-22 19:47:43	Nivel de seguridad: público
20194100019523	2019-01-22 19:48:27	Nivel de seguridad: público
20194600005162	2019-01-29 08:34:38	Nivel de seguridad: público
20194600005562	2019-01-30 09:47:10	Nivel de seguridad: público
20194600006482	2019-02-04 08:03:37	Nivel de seguridad: público
20194600006492	2019-02-04 08:41:45	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 33 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20193400028513	2019-02-06 10:49:11	Nivel de seguridad: público
20194600007712	2019-02-07 10:56:05	Nivel de seguridad: público
20194600008452	2019-02-11 11:00:21	Nivel de seguridad: público
20194600008532	2019-02-11 12:37:52	Nivel de seguridad: público
20194600008842	2019-02-12 08:18:50	Nivel de seguridad: público
20194600009142	2019-02-12 14:48:01	Nivel de seguridad: público
20194600009152	2019-02-12 14:49:01	Nivel de seguridad: público
20194600010042	2019-02-14 14:24:57	Nivel de seguridad: público
20194600010482	2019-02-15 15:18:00	Nivel de seguridad: público
20194100040623	2019-02-20 14:19:30	Nivel de seguridad: público
20194100040643	2019-02-20 14:20:02	Nivel de seguridad: público
20194600011942	2019-02-21 08:40:27	Nivel de seguridad: público
20194600013462	2019-02-27 08:26:12	Nivel de seguridad: público
20194600016042	2019-03-06 08:12:51	Nivel de seguridad: público
20194600016592	2019-03-07 10:34:50	Nivel de seguridad: público
20194100022701	2019-03-12 17:24:55	Nivel de seguridad: público
20194100022881	2019-03-13 11:30:44	Nivel de seguridad: público
20194600018242	2019-03-14 09:47:47	Nivel de seguridad: público
20194600018492	2019-03-14 16:15:54	Nivel de seguridad: público
20194600018842	2019-03-15 14:50:33	Nivel de seguridad: público
20194600018922	2019-03-18 08:39:03	Nivel de seguridad: público
20194100068173	2019-03-19 11:12:47	Nivel de seguridad: público
20194100068193	2019-03-19 11:13:45	Nivel de seguridad: público
20194600019642	2019-03-19 16:08:25	Nivel de seguridad: público
20194600020342	2019-03-21 14:17:41	Nivel de seguridad: público
20194100025531	2019-03-21 16:02:46	Nivel de seguridad: público
20194600020872	2019-03-26 07:56:38	Nivel de seguridad: público
20194600021562	2019-03-27 11:58:34	Nivel de seguridad: público
20194600024192	2019-04-04 09:39:51	Nivel de seguridad: público
20194600024362	2019-04-04 14:24:40	Nivel de seguridad: público
20194600024762	2019-04-05 12:28:50	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 34 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194600026092	2019-04-10 10:30:16	Nivel de seguridad: público
20194600026122	2019-04-10 10:54:47	Nivel de seguridad: público
20194600027462	2019-04-15 10:47:20	Nivel de seguridad: público
20194100112323	2019-04-16 15:04:54	Nivel de seguridad: público
20194100112343	2019-04-16 15:05:26	Nivel de seguridad: público
20194600028692	2019-04-23 08:01:26	Nivel de seguridad: público
20194600029342	2019-04-25 08:02:06	Nivel de seguridad: público
20194100040791	2019-05-08 18:03:59	Nivel de seguridad: público
20194100040801	2019-05-08 18:07:13	Nivel de seguridad: público
20194100040811	2019-05-08 18:09:03	Nivel de seguridad: público
20194100040821	2019-05-08 18:11:44	Nivel de seguridad: público
20194100041241	2019-05-09 14:55:41	Nivel de seguridad: público
20194100041301	2019-05-09 16:47:40	Nivel de seguridad: público
20194100041681	2019-05-10 16:38:39	Nivel de seguridad: público
20194600034642	2019-05-14 14:38:19	Nivel de seguridad: público
20194600034782	2019-05-15 07:56:16	Nivel de seguridad: público
20194600034972	2019-05-15 14:17:41	Nivel de seguridad: público
20194100152083	2019-05-17 15:49:14	Nivel de seguridad: público
20194100152093	2019-05-17 15:49:48	Nivel de seguridad: público
20194600036092	2019-05-20 10:18:06	Nivel de seguridad: público
20194600037102	2019-05-22 16:12:09	Nivel de seguridad: público
20194600037662	2019-05-24 11:51:21	Nivel de seguridad: público
20194100046661	2019-05-24 15:41:47	Nivel de seguridad: público
20194600037922	2019-05-27 08:05:38	Nivel de seguridad: público
20194600038262	2019-05-28 09:10:58	Nivel de seguridad: público
20194600038782	2019-05-29 11:55:57	Nivel de seguridad: público
20194600039102	2019-05-30 09:44:57	Nivel de seguridad: público
20194100050331	2019-05-30 15:23:57	Nivel de seguridad: público
20194600039762	2019-05-31 12:45:36	Nivel de seguridad: público
20194600039972	2019-06-04 08:29:22	Nivel de seguridad: público
20194600040162	2019-06-04 11:23:29	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 35 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194100052091	2019-06-05 17:42:28	Nivel de seguridad: público
20194600041382	2019-06-06 14:30:32	Nivel de seguridad: público
20194600041932	2019-06-07 17:02:05	Nivel de seguridad: público
20194100191353	2019-06-10 14:21:24	Nivel de seguridad: público
20194100191373	2019-06-10 14:21:56	Nivel de seguridad: público
20194600042312	2019-06-11 08:06:13	Nivel de seguridad: público
20194600042532	2019-06-11 09:52:15	Nivel de seguridad: público
20194200198283	2019-06-13 10:59:28	Nivel de seguridad: público
20194100054511	2019-06-13 14:30:51	Nivel de seguridad: público
20194100054521	2019-06-13 14:33:15	Nivel de seguridad: público
20194100054551	2019-06-13 15:02:04	Nivel de seguridad: público
20194600043992	2019-06-14 10:19:57	Nivel de seguridad: público
20194600044092	2019-06-14 12:15:08	Nivel de seguridad: público
20194600044112	2019-06-14 12:15:58	Nivel de seguridad: público
20194100056461	2019-06-20 16:34:18	Nivel de seguridad: público
20194100056511	2019-06-20 16:53:15	Nivel de seguridad: público
20194600048162	2019-06-28 12:29:25	Nivel de seguridad: público
20194600048622	2019-07-02 11:18:21	Nivel de seguridad: público
20194600049362	2019-07-03 14:32:22	Nivel de seguridad: público
20194600049612	2019-07-04 07:45:24	Nivel de seguridad: público
20194600049802	2019-07-04 11:15:04	Nivel de seguridad: público
20191100226963	2019-07-04 15:16:00	Nivel de seguridad: público
20194100059311	2019-07-05 17:08:11	Nivel de seguridad: público
20194100059641	2019-07-08 13:58:24	Nivel de seguridad: público
20194100059661	2019-07-08 14:01:53	Nivel de seguridad: público
20194100059681	2019-07-08 14:04:23	Nivel de seguridad: público
20194600053162	2019-07-11 16:24:00	Nivel de seguridad: público
20194600055142	2019-07-16 16:37:27	Nivel de seguridad: público
20194600055242	2019-07-17 10:12:15	Nivel de seguridad: público
20194600055372	2019-07-17 11:56:56	Nivel de seguridad: público
20194600055382	2019-07-17 11:57:48	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 36 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194600056282	2019-07-19 13:42:28	Nivel de seguridad: público
20194100254943	2019-07-19 18:14:47	Nivel de seguridad: público
20194100254953	2019-07-19 18:15:17	Nivel de seguridad: público
20194600057262	2019-07-23 10:23:57	Nivel de seguridad: público
20194600058112	2019-07-24 10:31:41	Nivel de seguridad: público
20194600058512	2019-07-24 16:35:54	Nivel de seguridad: público
20194600058602	2019-07-25 09:10:28	Nivel de seguridad: público
20194600060292	2019-07-29 15:56:23	Nivel de seguridad: público
20194600061062	2019-07-31 09:43:06	Nivel de seguridad: público
20194100273993	2019-08-02 16:33:03	Nivel de seguridad: público
20194600062572	2019-08-05 07:39:47	Nivel de seguridad: público
20194100068321	2019-08-08 11:34:00	Nivel de seguridad: público
20194600063652	2019-08-09 11:22:26	Nivel de seguridad: público
20194600064212	2019-08-12 12:16:52	Nivel de seguridad: público
20194600065452	2019-08-14 12:57:07	Nivel de seguridad: público
20194100070331	2019-08-14 18:16:01	Nivel de seguridad: público
20194100290393	2019-08-16 14:27:34	Nivel de seguridad: público
20194100290553	2019-08-16 14:57:22	Nivel de seguridad: público
20191100291813	2019-08-20 09:39:29	Nivel de seguridad: público
20194600067132	2019-08-21 09:34:57	Nivel de seguridad: público
20194600068042	2019-08-23 12:45:53	Nivel de seguridad: público
20194600068122	2019-08-23 15:27:02	Nivel de seguridad: público
20194600069462	2019-08-28 15:21:50	Nivel de seguridad: público
20194600069582	2019-08-29 08:50:04	Nivel de seguridad: público
20194600069762	2019-08-29 10:32:29	Nivel de seguridad: público
20191400310803	2019-08-29 13:53:39	Nivel de seguridad: público
20194600070072	2019-08-29 14:26:40	Nivel de seguridad: público
20194600070782	2019-09-02 10:53:09	Nivel de seguridad: público
20191400314423	2019-09-03 09:17:48	Nivel de seguridad: público
20194100075091	2019-09-03 12:06:44	Nivel de seguridad: público
20194100075101	2019-09-03 12:09:58	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 37 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194600072162	2019-09-05 08:27:06	Nivel de seguridad: público
20194600072752	2019-09-06 15:30:00	Nivel de seguridad: público
20194600072782	2019-09-06 15:44:15	Nivel de seguridad: público
20194600072982	2019-09-09 10:54:56	Nivel de seguridad: público
20194600073012	2019-09-09 11:15:01	Nivel de seguridad: público
20194600073352	2019-09-09 16:09:40	Nivel de seguridad: público
20194600073822	2019-09-10 15:42:08	Nivel de seguridad: público
20191100323883	2019-09-11 11:27:13	Nivel de seguridad: público
20194600074222	2019-09-12 09:00:56	Nivel de seguridad: público
20194600074282	2019-09-12 12:36:01	Nivel de seguridad: público
20191100327093	2019-09-16 08:51:58	Nivel de seguridad: público
20194600075172	2019-09-16 16:03:05	Nivel de seguridad: público
20194600075222	2019-09-16 16:31:14	Nivel de seguridad: público
20194100328103	2019-09-16 18:47:37	Nivel de seguridad: público
20194100328123	2019-09-16 18:50:26	Nivel de seguridad: público
20194600075762	2019-09-18 11:06:12	Nivel de seguridad: público
20194600076052	2019-09-18 16:40:34	Nivel de seguridad: público
20194100081511	2019-09-19 10:05:03	Nivel de seguridad: público
20194600076582	2019-09-20 13:35:56	Nivel de seguridad: público
20194600076592	2019-09-20 13:37:35	Nivel de seguridad: público
20194600076792	2019-09-23 09:04:32	Nivel de seguridad: público
20194100083061	2019-09-27 09:22:52	Nivel de seguridad: público
20194600078262	2019-09-30 08:14:38	Nivel de seguridad: público
20194600078352	2019-09-30 11:53:09	Nivel de seguridad: público
20194100083711	2019-10-01 09:23:30	Nivel de seguridad: público
20194100347183	2019-10-01 18:29:50	Nivel de seguridad: público
20194600079232	2019-10-02 11:00:11	Nivel de seguridad: público
20194600079592	2019-10-03 11:33:06	Nivel de seguridad: público
20194600081132	2019-10-09 09:07:42	Nivel de seguridad: público
20194600081142	2019-10-09 09:10:32	Nivel de seguridad: público
20191100353243	2019-10-10 10:08:23	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 38 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20194600081942	2019-10-11 14:13:13	Nivel de seguridad: público
20194600082022	2019-10-15 08:18:15	Nivel de seguridad: público
20194600082192	2019-10-15 10:53:02	Nivel de seguridad: público
20194600082542	2019-10-16 09:41:35	Nivel de seguridad: público
20194100359123	2019-10-18 10:05:54	Nivel de seguridad: público
20194100359133	2019-10-18 10:07:41	Nivel de seguridad: público
20194100088561	2019-10-18 15:28:49	Nivel de seguridad: público
20194600083412	2019-10-18 15:47:49	Nivel de seguridad: público
20194100088621	2019-10-21 11:02:15	Nivel de seguridad: público
20194100365513	2019-10-23 16:03:52	Nivel de seguridad: público
20194600084472	2019-10-24 08:48:51	Nivel de seguridad: público
20194600084612	2019-10-24 12:43:32	Nivel de seguridad: público
20194600084762	2019-10-25 08:37:50	Nivel de seguridad: público
20194100369323	2019-10-25 15:42:10	Nivel de seguridad: público
20194100369393	2019-10-25 15:49:47	Nivel de seguridad: público
20194600086272	2019-10-31 12:36:23	Nivel de seguridad: público
20194600087742	2019-11-07 09:18:09	Nivel de seguridad: público
20194600087792	2019-11-07 10:39:07	Nivel de seguridad: restringido
20194100093041	2019-11-07 15:09:29	Nivel de seguridad: público
20191400391073	2019-11-08 10:22:49	Nivel de seguridad: público
20191400391113	2019-11-08 10:25:45	Nivel de seguridad: público
20191400393243	2019-11-12 10:44:01	Nivel de seguridad: público
20195000393333	2019-11-12 11:10:36	Nivel de seguridad: público
20191400393353	2019-11-12 11:15:01	Nivel de seguridad: público
20194600088612	2019-11-12 11:27:43	Nivel de seguridad: público
20194600088632	2019-11-12 11:35:52	Nivel de seguridad: público
20194600088702	2019-11-12 12:42:52	Nivel de seguridad: público
20191400094061	2019-11-12 16:57:24	Nivel de seguridad: público
20191400094081	2019-11-12 17:10:34	Nivel de seguridad: público
20194600089072	2019-11-13 10:07:27	Nivel de seguridad: público
20194600089082	2019-11-13 10:10:36	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 39 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
0194600089132	2019-11-13 10:51:28	Nivel de seguridad: público
20194100396563	2019-11-14 09:36:56	Nivel de seguridad: público
20194600089952	2019-11-15 07:41:40	Nivel de seguridad: público
20194100399303	2019-11-15 09:47:30	Nivel de seguridad: público
20194100399333	2019-11-15 09:51:53	Nivel de seguridad: público
20191400399383	2019-11-15 09:57:50	Nivel de seguridad: público
20191000097211	2019-11-19 13:41:20	Nivel de seguridad: público
20194600091522	2019-11-20 09:39:35	Nivel de seguridad: público
20194100097631	2019-11-20 10:21:18	Nivel de seguridad: público
20194600091602	2019-11-20 11:19:17	Nivel de seguridad: público
20194600091672	2019-11-20 13:13:57	Nivel de seguridad: público
20191100407493	2019-11-20 16:04:35	Nivel de seguridad: público
20194600091902	2019-11-20 16:09:55	Nivel de seguridad: público
20191000100571	2019-11-20 17:17:24	Nivel de seguridad: público
20191000407833	2019-11-20 17:23:37	Nivel de seguridad: público
20194600092182	2019-11-25 08:07:58	Nivel de seguridad: público
20194100101991	2019-11-28 13:47:23	Nivel de seguridad: público
20194100102001	2019-11-28 13:57:26	Nivel de seguridad: público
20194100102071	2019-11-28 15:20:42	Nivel de seguridad: público
20194600093462	2019-11-29 11:23:53	Nivel de seguridad: público
20194600094772	2019-12-02 12:20:16	Nivel de seguridad: público
20194600095142	2019-12-03 09:22:34	Nivel de seguridad: público
20194100423543	2019-12-03 15:42:38	Nivel de seguridad: público
20194600100382	2019-12-06 14:16:14	Nivel de seguridad: público
20194100104911	2019-12-09 10:04:29	Nivel de seguridad: público
20194600104282	2019-12-09 16:35:49	Nivel de seguridad: público
20194600108172	2019-12-11 09:27:07	Nivel de seguridad: público
20194100438473	2019-12-11 09:36:02	Nivel de seguridad: público
20194100438643	2019-12-11 10:03:02	Nivel de seguridad: público
20194100441793	2019-12-12 11:12:06	Nivel de seguridad: público
20194600113002	2019-12-16 13:33:38	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 40 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20191100447103	2019-12-16 14:52:07	Nivel de seguridad: público
20191000108511	2019-12-17 15:46:19	Nivel de seguridad: público
20194600114742	2019-12-18 09:07:40	Nivel de seguridad: público
20194600114762	2019-12-18 09:21:26	Nivel de seguridad: restringido
20194600117112	2019-12-20 09:49:09	Nivel de seguridad: público
20194400454473	2019-12-23 09:43:53	Nivel de seguridad: público
20194600117932	2019-12-23 09:54:00	Nivel de seguridad: público
20194100454903	2019-12-23 11:48:19	Nivel de seguridad: público
20194600123642	2019-12-30 16:27:52	Nivel de seguridad: público
20191000111581	2019-12-30 17:06:16	Nivel de seguridad: público
20204600001052	2020-01-03 09:43:14	Nivel de seguridad: público
20204600007032	2020-01-09 08:40:12	Nivel de seguridad: público
20201400004523	2020-01-09 12:32:58	Nivel de seguridad: público
20201100006913	2020-01-10 10:12:50	Nivel de seguridad: público
20204600008162	2020-01-10 10:16:49	Nivel de seguridad: público
20204100001201	2020-01-10 10:51:01	Nivel de seguridad: público
20204600011582	2020-01-13 07:56:39	Nivel de seguridad: público
20204600011792	2020-01-13 13:22:15	Nivel de seguridad: público
20204600012382	2020-01-13 15:43:20	Nivel de seguridad: público
20204100010513	2020-01-14 11:03:23	Nivel de seguridad: público
20204100002371	2020-01-15 09:56:41	Nivel de seguridad: público
20201000011953	2020-01-15 11:11:12	Nivel de seguridad: público
20204600014222	2020-01-15 11:17:55	Nivel de seguridad: público
20204100013623	2020-01-16 09:49:46	Nivel de seguridad: público
20204500017532	2020-01-17 07:22:31	Nivel de seguridad: público
20204600017592	2020-01-17 09:40:26	Nivel de seguridad: público
20204220013361	2020-01-17 14:44:16	Nivel de seguridad: público
20204600019982	2020-01-20 09:11:33	Nivel de seguridad: público
20204600021972	2020-01-21 09:10:57	Nivel de seguridad: público
20204100017323	2020-01-21 09:19:25	Nivel de seguridad: público
20204100017333	2020-01-21 09:20:51	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 41 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20204600026122	2020-01-23 11:12:36	Nivel de seguridad: público
20204600026482	2020-01-23 15:32:53	Nivel de seguridad: público
20204600031522	2020-01-27 11:40:45	Nivel de seguridad: público
20204600032412	2020-01-27 16:29:10	Nivel de seguridad: público
20204600034022	2020-01-28 07:30:23	Nivel de seguridad: público
20204600034502	2020-01-28 11:17:16	Nivel de seguridad: público
20204600035542	2020-01-29 07:39:33	Nivel de seguridad: público
20204600040392	2020-01-31 14:55:17	Nivel de seguridad: público
20204600042672	2020-02-03 10:26:05	Nivel de seguridad: público
20204600056622	2020-02-10 16:23:11	Nivel de seguridad: público
20204600063852	2020-02-13 08:40:03	Nivel de seguridad: público
20204600064062	2020-02-13 10:48:15	Nivel de seguridad: público
20204600069842	2020-02-17 15:17:17	Nivel de seguridad: restringido
20204600071842	2020-02-18 08:51:17	Nivel de seguridad: público
20204100050303	2020-02-19 14:24:25	Nivel de seguridad: público
20204100050323	2020-02-19 14:25:34	Nivel de seguridad: público
20204600076292	2020-02-20 08:20:25	Nivel de seguridad: restringido
20204100052033	2020-02-20 10:09:35	Nivel de seguridad: público
20204100052103	2020-02-20 10:17:46	Nivel de seguridad: público
20204100052143	2020-02-20 10:23:29	Nivel de seguridad: público
20204600081682	2020-02-24 11:37:16	Nivel de seguridad: restringido
20204600092212	2020-02-28 07:56:16	Nivel de seguridad: restringido
20203400064903	2020-02-28 15:56:49	Nivel de seguridad: público
20204600100522	2020-03-04 11:17:17	Nivel de seguridad: restringido
20204600102512	2020-03-05 13:19:58	Nivel de seguridad: público
20201100028181	2020-03-06 09:28:31	Nivel de seguridad: público
20204600103922	2020-03-06 09:29:16	Nivel de seguridad: público
20204600104372	2020-03-06 12:14:29	Nivel de seguridad: restringido
20204600109302	2020-03-10 06:58:40	Nivel de seguridad: restringido
20204600109352	2020-03-10 10:15:20	Nivel de seguridad: restringido
20204100029501	2020-03-11 08:29:24	Nivel de seguridad: público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: 1EM-CEI-F-02

Fecha: 30/04/2020

Versión: 2

Página: 42 de 42

Radicado	Fecha Radicación	Observación
20201100078053	2020-03-11 10:06:00	Nivel de seguridad: público
20201100029541	2020-03-11 10:30:45	Nivel de seguridad: público
20201100029691	2020-03-11 11:59:14	Nivel de seguridad: público
20204600114232	2020-03-12 11:16:13	Nivel de seguridad: restringido
20204100085133	2020-03-17 17:34:37	Nivel de seguridad: público
20204100085143	2020-03-17 17:36:13	Nivel de seguridad: público
20204600122382	2020-03-19 12:33:18	Nivel de seguridad: público
20201100032421	2020-03-19 15:48:13	Nivel de seguridad: público
20204100034751	2020-04-09 16:19:07	Nivel de seguridad: público