

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 1 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

INFORMACIÓN GENERAL

- **Tipo de auditoría:** Auditoría de Gestión.
- **Unidad auditable:** Proceso Gestión Documental.
- **Líder del proceso / Jefe de dependencia:** Paulo Cesar Ávila Cantor, Subdirector de Gestión Corporativa.
- **Responsable operativo:** Paulo Cesar Ávila Cantor, Subdirector de Gestión Corporativa.
- **Objetivo de la auditoría:** Verificar el establecimiento de puntos de control y su aplicación, así como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la entidad y a nivel normativo.
- **Alcance de la auditoría:** La auditoría abarca la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, así como, las actividades de implementación de programas específicos desarrolladas durante el 2024.
- **Criterios de la auditoría:**
 - Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
 - Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
 - Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
 - Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 2 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
 - Ley 1581 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 de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
 - Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
 - Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.
 - Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
 - Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.
 - Demás normativa aplicable.
 - Documentos del sistema de gestión y control de la entidad.
- **Pruebas de auditoría utilizadas:** Verificación documental e inspecciones.
 - **Métodos de muestreo:** Estadístico haciendo uso del formato establecido para tal fin.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 3 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

RESPONSABLES

- **Asesora de Control Interno:** Eleana Marcela Páez Urrego.
- **Auditora líder:** Eleana Marcela Páez Urrego.
- **Equipo auditor:** Viviana Barrera Rojas y Angie Paola Triana Montañez.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos

- **Fortalezas / Conformidades / Cumplimientos:**

No.	Descripción Fortaleza / Conformidad / Cumplimiento
1	Se identifica una adecuada aplicación del modelo de madurez de los procesos de gestión documental en el diagnóstico integral de archivos. Esto evidencia buenas prácticas, resultado del profesionalismo y la experiencia del personal vinculado al proceso durante la vigencia evaluada. Se destaca la priorización de actividades, con alcances acotados a la capacidad instalada.
2	Se observó un alto nivel de compromiso y colaboración por parte del equipo de Gestión Documental durante el proceso de auditoría. Su disposición para proporcionar información, aclarar dudas y facilitar el acceso a los documentos fue fundamental para el desarrollo eficiente de la auditoría.
3	El personal encargado del proceso demostró un sólido conocimiento de la normativa archivística vigente. Este conocimiento se evidenció en la correcta aplicación de los procedimientos y en la respuesta a las preguntas planteadas.
4	La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) ORFEO, el cual se utiliza de manera consistente para la gestión de documentos electrónicos y la trazabilidad de los trámites. Se destaca la capacitación brindada al personal en el uso de esta herramienta, evidenciada en las listas de asistencia y evaluaciones realizadas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 4 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No.	Descripción Fortaleza / Conformidad / Cumplimiento
5	Se identificaron iniciativas de mejora continua en el proceso de Gestión Documental, tales como la elaboración de planes de trabajo para la actualización de instrumentos archivísticos y la implementación de capacitaciones para el personal. Estas iniciativas demuestran el compromiso de la entidad con la optimización y la eficiencia de la gestión documental.
6	La documentación requerida para la auditoría fue proporcionada de manera oportuna y organizada por el equipo de Gestión Documental. Esto facilitó la revisión de los procesos y la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos.

- Observaciones / Cumplimientos parciales:

No.	Descripción Observación / Cumplimiento parcial
1	<p><i>Documentos del proceso</i></p> <p>1.1 No se identifica el alcance de la articulación con el área de planeación para establecer directrices claras de creación y diseño de los documentos de archivo, como lo establece el Artículo 4.1.1 (Proceso de planeación técnica), del Acuerdo 001 de 2024, ni se evidencia un registro que determine recomendaciones sobre el soporte.</p> <p>1.2 El Procedimiento Organización Documental versión 5 del 29 de diciembre de 2023, en su actividad No. 3 (identificación de las unidades de conservación), establece que la solicitud de creación de expedientes electrónicos debe realizarse a través del correo electrónico gestion.documental@idpc.gov.co, proporcionando información específica como dependencia, serie, subserie, año y nombre del expediente, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes. Sin embargo, esta instrucción contradice lo establecido en el Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo, numeral 6.18</p>
2	<i>Tablas de Retención Documental TRD</i>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 5 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No.	Descripción Observación / Cumplimiento parcial
	<p>Durante la revisión de las TRD de la entidad, se evidenciaron diferencias entre los documentos disponibles en diferentes plataformas de la entidad, como son, la página Web, la Intranet y el Orfeo.</p>
3	<p><i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i></p> <p><i>Plan de conservación documental</i></p> <p>3.1 En cuanto a la ejecución del numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023 no se evidencia la ejecución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de capacitación a la brigada de emergencia sobre prevención y manejo de emergencias en espacios de almacenamiento de documentos de archivo, así como, visitas periódicas de seguimiento a las oficinas para verificar la aplicación de los lineamientos impartidos en las capacitaciones. - Totalidad de jornadas de limpieza general. - Conformación de la brigada de prevención y atención de desastres de documentos ni la ejecución de simulacros de emergencia tendientes a salvaguardar el material documental. <p>3.2 El cronograma para el Plan de Conservación definido en el numeral 4.5 del Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, no contiene fechas puntuales.</p> <p>3.3 En la visita realizada el 30 de abril de 2025, al archivo BIC se identificaron planos fuera de estantes, enrollados y acomodados en una esquina del archivo.</p>
4	<p><i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i></p> <p><i>Plan de preservación digital a largo plazo</i></p>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 6 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No.	Descripción Observación / Cumplimiento parcial
	El cronograma para el Plan de Preservación a Largo Plazo definido en el numeral 4.6 del el Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, no contiene fechas puntuales.
5	<p><i>Desactualización de documentos del proceso</i></p> <p>Se identifica que algunos documentos del proceso no se encuentran ajustados a la realidad, en tanto, algunas actividades no aplican en la práctica tal como se encuentran establecidas, generando incumplimientos con respecto a lo documentado al no ejecutarse. Puntualmente, se señala el programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, el programa de archivos descentralizados, versión 1 del 29 de diciembre de 2023, el programa de reprografía, versión 1 del 12 de junio de 2024 y el programa de documentos especiales, versión 1 del 29 de diciembre de 2023.</p>
6	<p><i>Programa de gestión de documentos electrónicos</i></p> <p>6.1 No se ha establecido un plan de trabajo específico o cronograma que permita un adecuado control sobre la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ.</p> <p>6.2 El informe de mantenimiento de la aplicación SGDEA ORFEO 2024 presentado, no contiene información sobre quién lo elaboró, no se encuentra radicado ni firmado. De igual forma, contiene inexactitudes con respecto a lo señalado en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.</p>
7	<p><i>Plan Institucional de Capacitación – Inducción y Reinducción</i></p> <p>No se evidencia una adecuada articulación entre los equipos de Talento Humano y de Gestión Documental con respecto a inducciones, toda vez que, en las evidencias aportadas por Talento Humano sobre esta materia no se incluye información sobre Gestión Documental.</p>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 7 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No.	Descripción Observación / Cumplimiento parcial
	Ahora bien, en cuanto a la información aportada frente a las inducciones por el equipo de Gestión Documental únicamente se presenta la atención de solicitudes de los líderes de procesos específicamente sobre el manejo del SGDEA ORFEO.

- No conformidades / Incumplimientos:

No.	Descripción No conformidad / Incumplimiento
1	<p><i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i></p> <p>Una de las actividades programadas para el 2024 como parte del programa de normalización de formas y formulario electrónicos no fue ejecutada (numeral 2.1.6). Asimismo, dos de las actividades programadas para el 2024 como parte del programa de normalización de formas y formularios electrónicos no fueron finalizadas (numerales 2.1.1 y 2.1.2 de este informe).</p> <p>Lo anterior incumple con lo establecido en el numeral 4.3 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023.</p>
2	<p><i>Programa del Sistema Integrado de Conservación</i></p> <p><i>Plan de conservación documental</i></p> <p>2.1 Durante el 2024, únicamente se realizó una visita de inspección al Archivo Central, incumpliendo con lo establecido en la Estrategia 2 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.</p> <p>2.2 Durante el 2024 únicamente se realizó una jornada de fumigación y controles de roedores en las sedes de Casas Gemelas y Palomar del Príncipe, incumpliendo con lo establecido en la Estrategia 3 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.</p>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 8 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No.	Descripción No conformidad / Incumplimiento
	Lo anterior incumple con lo establecido en el apartado de monitoreo de condiciones ambientales, en el marco de la Estrategia 4 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

Detalle de auditoría

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Control Interno para la vigencia 2025, se llevó a cabo una auditoría al proceso de Gestión Documental, del cual se genera este informe que se divide en dos partes, la primera, presenta la información de revisión de procesos de Gestión Documental; y la segunda, hace referencia a la evaluación del cumplimiento de los programas de Gestión Documental.

1. Procesos de gestión documental

De acuerdo con los criterios diferenciales de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de sus componentes (estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural), así como lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la auditoría abarcó las siguientes etapas: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Se validó la adopción y actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Esta validación abarcó el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el inventario documental, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, así como los documentos que soportan el proceso.

Para la vigencia 2024, se identificaron cuatro riesgos en la matriz del proceso Gestión Documental. Estos riesgos, con impacto reputacional, se relacionan con la pérdida, el deterioro y la posible eliminación de documentos, así como con la asignación y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20251200078403</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Pág. 9 de 69</p>
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	

descripción de radicados de entrada y salida. No obstante, en la versión 10 del 30 de enero de 2025, numeral 6.2 (Definición de aspectos críticos de la gestión documental), se identificó la inclusión de riesgos integrales asociados a la función archivística para cada componente evaluado (técnicos, administrativos, tecnológicos y archivísticos). Por lo tanto, se recomienda actualizar esta importante herramienta de gestión, alineándola con los procesos propios de la gestión documental, lo cual constituye una excelente práctica.

A continuación, se presenta el detalle de los hallazgos y observaciones para cada una de estas áreas:

1.1 Planeación

1.1.1 Programa de Gestión Documental (PGD) 2024

La evaluación del PGD se verá reflejada en el numeral 2 de este informe, a través de los programas específicos.

1.1.2 Plan Institucional de Archivos (Pinar) 2024

Para la presente auditoría, las validaciones y confirmaciones se realizaron con base en la versión No. 9 del PINAR, con fecha del 31 de enero de 2024. Este plan definió actividades para el periodo comprendido entre enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2024. Por lo tanto, las confirmaciones se centraron en las actividades ejecutadas durante la vigencia 2024, correspondientes a los cuatro (4) planes descritos en dicho documento, con las siguientes observaciones:

1.1.2.1 Plan de gestión del cambio

En cumplimiento de lo establecido para la vigencia, se realizaron cinco (5) capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de la entidad sobre temas de Gestión Documental y Archivística. De acuerdo con lo previsto en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se constató la ejecución de las capacitaciones programadas, como se evidencia a continuación:

❖ Estructura General del Sistema ORFEO (SGDEA):

Fecha: 22 de febrero de 2024.

Evidencia: Lista de asistencia virtual (22 de febrero de 2024, 30 participantes).

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 10 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Resultados de evaluación: 32 respuestas en el test de conocimientos previos y 12 en la encuesta de conocimientos posteriores.

❖ Buenas Prácticas de Conservación Documental:

Fecha: 5 de abril de 2024.

Evidencia: Lista de asistencia virtual (5 de abril de 2024, 24 participantes).

Resultados de evaluación: 24 respuestas en el test de conocimientos previos y 24 en la encuesta de satisfacción.

❖ Generalidades de Gestión Documental (dos sesiones): Normatividad de Gestión Documental y Sensibilización en Buenas Prácticas para la Gestión Documental “Tablas de Retención Documental.

Fecha: 13 de septiembre de 2024.

Evidencia: Lista de asistencia virtual (13/09/2024, 16 participantes).

Resultados de evaluación: 16 respuestas en el test de conocimientos previos y en el test de evaluación de conocimientos posteriores.

Fecha: 3 de octubre de 2024.

Evidencia: Lista de asistencia virtual (3 de octubre de 2024, 17 participantes).

Resultados de evaluación: 15 respuestas en el test de conocimientos previos y 10 en el test de evaluación de conocimientos posteriores.

❖ Actualización de Trámites Implementados en el SGDEA: Sensibilización en Buenas Prácticas para la Gestión Documental “Documento y Expediente Electrónico.

Fecha: 6 de diciembre de 2024.

Evidencia: Lista de asistencia virtual (6 de diciembre de 2024, 11 participantes).

Resultados de evaluación: 11 respuestas en el test de conocimientos previos y 6 en el test de evaluación de conocimientos posteriores.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 11 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Por lo anterior, se comprobó la coordinación con el proceso de Talento Humano para la inclusión de las temáticas de gestión documental y archivística en el Plan Institucional de Capacitación. Se cumple con el entregable de listas de asistencia. En cuanto a la divulgación del programa, este se encuentra publicado en la intranet de la entidad y fue comunicado a través de los boletines de Talento Humano del año 2024, dando cumplimiento a las tareas 1, 2, 3, y 6, definidas en el PINAR.

Se evidencia un cumplimiento de la Tarea No. 4 (Formular y divulgar mensajes alusivos a la gestión documental) y No. 5 (Difundir mensajes de Gestión Documental) del PINAR. Si bien se tenían proyectadas seis (6) piezas de divulgación para la vigencia, se constató la publicación de cuatro (4) de ellas en la sesión de noticias de la intranet, y se presentó evidencia de la elaboración de las cápsulas informativas: No. 01 - Formación de archivos según su ciclo vital y No. 3 - ABC Acuerdo 01 de 2024 (Respecto a su publicación en la sección de noticias de la intranet, esta auditoría fue informada de que, conforme al Proceso de Sistemas de Información y Tecnología, las publicaciones tienen un período de disponibilidad de un año calendario para su visualización. Transcurrido este plazo, no queda registro en la intranet, razón por la cual estas no se encuentran a la fecha de la auditoría no se encuentran aún publicadas).

Temáticas y fechas de publicación:

- ❖ Cápsula: Etapas de la gestión documental. Publicada en el portal de noticias IDPC el 26 de septiembre de 2024.
- ❖ Cápsula: Seguridad y acceso a la información. Publicada en el portal de noticias IDPC el 31 de octubre de 2024.
- ❖ Cápsula: Expediente electrónico de archivo. Publicada en el portal de noticias IDPC el 22 de noviembre de 2024.
- ❖ Cápsula: “Buenas prácticas en los archivos”. Publicada en el portal de noticias IDPC el 12 de diciembre de 2024.

1.1.1.2.2 Plan para elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental

De acuerdo con lo previsto en el PINAR, en cumplimiento de lo establecido para la vigencia, se pudieron verificar las siguientes tareas:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 12 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- ❖ Se constató el cumplimiento de la tarea 3, relacionada con su actualización. La versión 10 del PINAR, con fecha 30 de enero de 2025, se encuentra disponible y publicada en la intranet de la entidad, lo que evidencia la ejecución de la tarea dentro de los plazos establecidos.

- ❖ Se constató el incumplimiento de la tarea 4, relacionada con la actualización del documento Programa de Gestión Documental.

A la fecha de esta auditoría, no se evidencia una versión actualizada del Programa de Gestión Documental correspondiente a la vigencia 2024. La versión 8 del documento, con fecha 31 de agosto de 2023, es la que se encuentra actualmente disponible en la intranet de la entidad.

No obstante, lo anterior, se reconoce que el proceso de Gestión Documental ha retomado esta tarea dentro de sus planes y proyectos priorizados, según lo establecido en la versión 10 del PINAR, con fecha 30 de enero de 2025. Si bien la actualización del Programa de Gestión Documental no se completó dentro de la vigencia 2024, su inclusión como tarea priorizada en la versión más reciente del PINAR (enero de 2025) sugiere el compromiso actual del proceso para abordar esta deficiencia.

- ❖ Se constató el cumplimiento parcial de la tarea 5, relacionada con la actualización de TRD, CCD, Cuadros de Caracterización Documental y Fichas de Valoración Documental.

Durante la auditoría, se constató la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico para las TRD, programado desde el 20 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025. El plan incluye etapas secuenciales como la formulación, el análisis institucional, la valoración documental, la elaboración, la aprobación, la presentación, la evaluación y la convalidación de las TRD. A la fecha de esta auditoría, se están realizando entrevistas con las dependencias para la elaboración y actualización de estos instrumentos. La actualización de las TRD, junto con otros instrumentos archivísticos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (Cuadro de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Fichas de Valoración Documental), es el objeto del contrato CPS-504-2024, el cual inició en agosto de 2024, permitiendo el avance de actividades según el plan para la vigencia actual.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 13 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

En este contexto, aunque se observa un incumplimiento en las tareas inicialmente previstas, se reconoce el esfuerzo del proceso de Gestión Documental por subsanar a través de la contratación de un profesional especializado y la implementación de un cronograma definido para la entrega de los instrumentos archivísticos necesarios, con fecha límite a diciembre de 2025.

- ❖ Para la tarea 6, relacionada con la actualización del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales, se constató su incumplimiento, según lo definido en este documento. Si bien la entidad cuenta con la guía "Banco Terminológico" versión 3 del 29 de diciembre de 2023, donde se describen las series y subseries documentales producidas por el IDPC, se observa que esta guía no cumple con la definición de Banco Terminológico (BANTER) establecida como instrumento archivístico para la estandarización de la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas y misionales de la administración pública. La guía actual no evidencia la estandarización de la denominación en el contexto de la actividad misional y la terminología del sector.

El proceso ha manifestado que la proyección de un BANTER que cumpla con la definición establecida se realizará una vez se cuente con las TRD actualizadas, convalidadas y aprobadas, ya que este es un insumo fundamental para la posterior proyección y elaboración de un BANTER que cumpla con su definición y facilite la comprensión y estandarización de la terminología documental en el contexto de la actividad misional del IDPC y su sector. Realizar ambas actividades de manera secuencial asegurará la coherencia y pertinencia del BANTER.

- ❖ En cuanto a la tarea 7, relacionada con la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, las observaciones detalladas se presentan en el apartado correspondiente al programa de gestión de documentos electrónicos.
- ❖ Se constató la ejecución de la tarea 8 del PINAR, relacionada con las tablas de control de acceso aplicables a los documentos. En cumplimiento de esta tarea, mediante memorando interno radicado 20242100184293 del 28 de noviembre de 2024, se solicitó a todas las áreas de la entidad la verificación de la calificación de acceso a la información (público, reservado, clasificado) y sus correspondientes permisos de consulta, copia y divulgación. Se verificó que esta información se encuentra publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20251200078403</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Pág. 14 de 69</p>
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	

específicamente en las secciones de datos abiertos e instrumentos de gestión de información.

Si bien se evidencia el cumplimiento de la tarea, se recomienda implementar las actualizaciones descritas en el diagnóstico documental radicado 20242100045803 del 17 de marzo de 2025, página 133. Dicho diagnóstico señala que las tablas de control de acceso deben estar alineadas con las TRD, actualmente en proceso de actualización.

Con base en la importancia de la Tabla de Control de Acceso (TCA) como herramienta fundamental para la gestión de la seguridad de la información y su estrecha relación con los activos de información de la entidad, se recomienda al proceso de Gestión Documental: Realizar una revisión para asegurar que la TCA refleje de manera precisa los permisos y restricciones de acceso para cada uno de los activos de información identificados y clasificados por la entidad, tanto en formato físico como electrónico. Asimismo, se recomienda la participación en la documentación del procedimiento de gestión de activos de información del proceso Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, el cual debe incluir no solo la identificación y clasificación de los activos, sino también su relación y correspondencia con los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad. La TCA debe basarse en este inventario formalizado.

1.1.2.3 Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental ORFEO

La información con respecto a la tarea de ejecución de los requisitos funcionales del MOREQ se presenta en el apartado del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Frente a la tarea de actividades de sensibilización y capacitación al personal de la entidad en el manejo funcional del Sistema Gestión Documental, se validó evidencia de la capacitación realizada el 22 de febrero de 2024, tema Estructura General del Sistema ORFEO (SGDEA), evidencia: Lista de asistencia virtual (22 de febrero de 2024, 30 participantes). Finalmente, en cuanto a la actividad de seguimiento a las buenas prácticas del aplicativo ORFEO de los servidores de la entidad, la información se presenta en el apartado de gestión y trámite.

1.1.2.4 Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 15 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

❖ Se constató el cumplimiento de las tareas 1 y 2 relacionadas con la evaluación de hojas de vida del personal a contratar para la vigencia 2024. El proceso reportó un Equipo de gestión documental conformado por 12 colaboradores, dos (2) profesionales de planta, dos (2) auxiliares administrativos, un (1) secretario, un (1) contratista profesional especializado, cuatro (4) contratistas tecnólogos y dos (2) contratistas técnicos. Se validó la formación académica con las siguientes observaciones:

- Profesional Universitario Código 219 grado 01, vinculado en la planta global, mediante acta de posesión No. 54 de 2023, cuyo propósito principal es realizar actividades de apoyo administrativo propias de la dependencia asignada y actividades encaminadas al fortalecimiento de calidad de acuerdo con las metas establecidas y a los lineamientos definidos para tal fin. Posee formación académica como administrador de empresas de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, con especialización en Gerencia y Administración Financiera de la Universidad Piloto de Colombia. Su capacitación incluye cursos virtuales del Archivo General de la Nación sobre el ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística, Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental, expediente electrónico de archivo y gestión documental (en entidades y para la elaboración de TRD). Adicionalmente, cuenta con diplomados en contratación estatal y empleo público (ESAP), participación ciudadana en el marco del estado social de derecho (ESAP), curso en gestión documental y archivo en entidades públicas (Universidad Militar Nueva Granada), certificación como auditor interno ISO 9001:2015 y OHSAS 18001:2017 (BUREAU VERITAS), formación en finanzas y negocios sistematizados (Corporación Tecnológica Empresarial) y un curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (Función Pública), entre otros.

- Profesional Universitario Código 219 grado 01, vinculado en la planta global, mediante acta de posesión No. 18 de 2022, cuyo propósito principal es ejercer las actividades administrativas propias de la dependencia asignada, proyectar y reportar el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto. Posee formación académica como profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística de la universidad del Quindío, del año 2020, certificado de taller de competencias informales para la formación de usuarios en bibliotecas de la Universidad de Antioquia del año 2014, curso de organización documental en el entorno laboral, Administración documental en el entorno laboral, herramientas de

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 16 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

software para el comercio electrónico del servicio nacional de aprendizaje SENA, curso de marcos de referencia y elementos de clasificación documental de la Escuela Superior de Administración Pública, curso de gestión cultural de la secretaría de cultura recreación y deporte, entre otros.

- Auxiliar Administrativo Código 407 grado 02, vinculado en la planta global, mediante acta de posesión No. 48 de 2023. Cuenta con una formación Académica: fundamentos básicos de gestión documental, con una intensidad horaria de 40 horas, realizado en el año 2022; metodología para la elaboración de inventarios, con una intensidad horaria de 40 horas, realizado en el año 2022.
- Auxiliar Administrativo Código 407 grado 02, vinculado en la planta global, mediante acta de posesión No. 42 del 23 de marzo de 2023. Cuenta con experiencia en procesos de gestión de correspondencia y como formación académica, diplomado para el trabajo en gestión documental, con una intensidad horaria de 80 horas de la Escuela superior de Administración Pública ESAP.
- Secretario Código 407 grado 02, vinculado en la planta global, mediante acta de posesión No. 176 de 1996, en encargo en el empleo de secretario, mediante acta de posesión No. 13 del 15 de febrero de 2019, fecha desde la cual desarrolló funciones de archivo y correspondencia.
- Profesional especializado en archivística y ciencia de la información (Bibliotecología, Documentación y Archivística). Contratista CPS-504-2024. Posee una especialización en gerencia de proyectos informativos de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU (egresada en 2020) y es tecnóloga en gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Su formación se complementa con certificaciones como Auditor Integral (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007), Diplomado en MIPG, Gestión del Conocimiento e Innovación (Escuela Superior de Administración Pública), y cursos virtuales del Archivo General de la Nación en metodologías para la elaboración de inventarios, transferencias, programas y tablas de retención documentales. Adicionalmente, cuenta con certificación como auditor interno ISO 27001:2013, formación en gestión de proyectos y un diplomado en Ciberseguridad de la Universidad de Cataluña, entre otros.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 17 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- **Tecnólogo en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-492-2024.** Posee formación como tecnólogo en gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y estudios en gestión documental como técnico laboral y auxiliar de archivo de la Corporación Iberoamericana de Estudios Jurídicos, Económicos y Sociales (2015). Tecnólogo en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión dentro del programa de Gestión Documental. Posee formación como tecnólogo en gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, aporta tarjeta profesional de la escuela archivistas.
- **Tecnólogo en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-505-2024.** Posee formación como tecnólogo en gestión documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, aporta tarjeta profesional de la escuela archivistas.
- **Tecnólogo en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-586-2024.** Posee formación como tecnóloga en gestión administrativa.
- **Tecnólogo en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-326-2024.** Cuenta con formación académica profesional en contaduría pública y administración de empresas, especialista en gestión pública, estudios en y gestión financiera.
- **Técnico en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-413-2024.** Posee formación como técnico laboral de análisis de sistemas, computación y teleinformática.
- **Técnico en Gestión Documental, Contratista de apoyo a la gestión CPS-389-2024.** Posee formación como tecnólogo en administración documental.

Se constató que la formación académica de los líderes de los procesos cumple con lo establecido en el Capítulo 1 del Acuerdo No. 001 de 2024, artículo 3.1.3, referente a los perfiles y competencias del personal para la organización y reprografía y conservación de documentos de archivo, no obstante, se identificó que para los cargos de auxiliares, el secretario y uno de los técnicos del equipo, no se evidencia formación académica con énfasis específico en gestión documental, por lo tanto, se sugiere evaluar la necesidad de proporcionar capacitación y formación específica en

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 18 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

gestión documental a los auxiliares, al secretario y al técnico identificados, con el fin de fortalecer sus competencias y asegurar un apoyo adecuado al proceso de gestión documental en todos sus niveles.

Ahora bien, frente al perfil del Conservador o restaurador, se verificó el contrato CPS-251-2024, cuyo objeto correspondía a la prestación de servicios profesionales para apoyar a la entidad en el desarrollo de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación documental y preservación digital; la persona contaba con un título profesional de restaurador de bienes muebles. No obstante, se resalta que este contrato inició el 07 de marzo de 2024 y finalizó el 28 de junio de 2024.

- ❖ Se constató el incumplimiento de las tareas 5 y 6, relacionadas con la intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria (periodos de 1983 a 2006) y la intervención archivística del archivo de gestión (periodo documental desde 2007 en adelante).

Sin embargo, se destaca que parte del alcance de este plan establece la intervención de la serie historias laborales de la Corporación La Candelaria y el IDPC. Esta tarea se desarrolló en su mayor parte durante la vigencia de 2024, en el marco de un plan de acción definido para ello, el cual se detalla en el ítem de organización.

- ❖ En cuanto a la tarea número 7, relacionada con la digitalización de unidades documentales del periodo 2007 a 2017 y aquellas de mayor consulta, no se aportó evidencia que permita validar el avance de su cumplimiento en la vigencia verificada. No obstante, en el informe de gestión del proceso Gestión Documental radicado 20242100211353 del 24 de diciembre de 2024.

1.2 Producción

La producción documental en la entidad se genera en cumplimiento de sus funciones y se fundamenta en las TRD vigentes, lo cual se validó a través del sistema de información ORFEO. Todo documento oficial debe gestionarse mediante esta herramienta, tal como se documenta en el manual de usuario de ORFEO versión 3 del 21 de octubre del 2021, que describe el procedimiento para la proyección de documentos, los cuales deben estar asociados a una serie documental.

Observación No. 1.1

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 19 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No obstante, no se identifica el alcance de la articulación con el área de planeación para establecer directrices claras de creación y diseño de los documentos de archivo, como lo establece el Artículo 4.1.1 (Proceso de planeación técnica) del Acuerdo 001 de 2024, ni se evidencia un registro que determine recomendaciones sobre el soporte.

Observación No. 1.2

El Procedimiento Organización Documental versión 5 del 29 de diciembre de 2023, en su actividad No. 3 (identificación de las unidades de conservación), establece que la solicitud de creación de expedientes electrónicos debe realizarse a través del correo electrónico gestion.documental@idpc.gov.co, proporcionando información específica como dependencia, serie, subserie, año y nombre del expediente, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes. Sin embargo, esta instrucción contradice lo establecido en el Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo, numeral 6.18 Cómo solicitar la creación de un expediente, el cual indica el uso de un formato de creación de expediente ubicado en la intranet (SIG) y el escalamiento a través de la mesa de ayuda, que es la metodología actualmente implementada para este proceso.

La existencia de procedimientos contradictorios puede llevar a errores en la solicitud y creación de expedientes electrónicos, retrasos en los procesos, pérdida de información y dificultad para garantizar la correcta conformación y gestión de los expedientes electrónicos de acuerdo con la normativa y los lineamientos internos.

Por lo anterior se hace énfasis en lo mencionado en el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística, vigencia 2023, del Archivo de Bogotá, en el punto 8 del componente documental, página 17 *“Aunque la entidad elaboró los procedimientos, instructivos y manuales de siete de las ocho operaciones del proceso de gestión documental, es necesario realizar su actualización e implementación, teniendo en cuenta lo que se establece en el título 4 del Acuerdo inicio de la función archivística 01 de 2024 del Archivo general de la Nación y elaborar la operación del proceso de gestión documental. preservación de documentos”*.

En este punto, se recomienda una revisión exhaustiva de los documentos que soportan los procesos, ya que en su mayoría presentan necesidades de actualización normativa. Esto se evidencia en que la Matriz de Cumplimiento de lo Legal - Normograma versión 2, disponible en la página web, tuvo su última actualización el 27 de septiembre de 2018 y no incluye el Acuerdo Compilatorio 01 de 2024 del AGN. Por lo cual, se recomienda un monitoreo activo teniendo en cuenta que se presentó como evidencia un correo electrónico enviado el 18 de julio de 2024, titulado "Revisión y actualización de formatos GD", numeral 4 - Normograma, con seguimiento en el mismo correo con fecha del 16 de

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 20 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

agosto, y una respuesta del 11 de septiembre por parte del área de Planeación, en la que no se realizaron observaciones.

Sin embargo, en atención al procedimiento de revisión periódica de lo legal, versión 3, del 27 de septiembre de 2023, se establece en el numeral 5 las actividades que deben adelantarse por parte de los líderes de los procesos para la actualización de las normas asociadas a la gestión y procesos. Durante el 2024, se realizó una revisión periódica desde la Oficina Jurídica, mediante correo electrónico del 12 de junio de 2024, dirigido a todos los líderes de los procesos. Por lo anterior, se recomienda iniciar las actividades descritas en el citado procedimiento para proceder con la correspondiente actualización.

En cuanto a la producción de documentos electrónicos, se identifica el registro de las TRD en el sistema de información ORFEO, titulado "informe de tablas de retención documental" con los siguientes códigos: 100 Dirección, 110 Oficina Jurídica, 120 Control Interno, 210 Gestión Documental, 220 Oficina Asesora de Planeación, 230 Sistema Integrado de Gestión, 231 Participación Ciudadana, 300 Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, 301 Espacio Público, 302 Bienes Muebles y Monumentos, 303 Arqueología, 304 Embellecimiento de Fachadas, 305 Equipamientos y Control Urbano, 306 Asesoría de Anteproyectos, 307 Obras, 308 Valoración, 400 Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, 410 Comunicaciones, 420 Formación, 430 Fomento, 440 Patrimonio Inmaterial, 450 Gerencia Museo de Bogotá, 460 Publicaciones, 470 Centro de Documentación, 500 Subdirección de Gestión Corporativa, 510 Atención a la Ciudadanía y Transparencia, 511 Correspondencia, 512 SDQS, 513 Defensor Ciudadano, 520 Talento Humano, 530 Oficina de Control Disciplinario Interno, 540 Sistemas y Tecnología, 550 Almacén, 560 Financiera – Presupuesto, 561 Financiera y Tesorería, 562 Financiera – Contabilidad, 600 Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio, 602 Gestión Planes y Proyectos, 603 Instrumentos de Planeación, 608 Sistema de Información Geográfica, 610 Grupo Sumapaz, 611 Hacienda El Carmen Usme, 612 Activación de Entornos Patrimoniales, 613 Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural, 900 Dependencia de Prueba, 999 Archivo Virtual.

Se identificó una diferencia en el nombre de la dependencia con código 400. En el Cuadro de Clasificación Documental aparece como "Subdirección de Divulgación de los valores del Patrimonio Cultural", mientras que en el informe de tablas de retención documental figura como "Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio". Por otro lado, no se identifican en el código de la dependencia del Cuadro de Clasificación los números correspondientes a la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio (código 600), debido a que esta última fue formalizada con posterioridad a la creación de las TRD y los cuadros de clasificación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 21 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Cabe aclarar que, en entrevista con el proceso, se informó sobre la recomendación de realizar un diagnóstico integral de los archivos electrónicos para establecer la línea base de los programas y proyectos que se deban priorizar en el marco del cumplimiento normativo. Esto en base de la actualización de los instrumentos archivísticos TRD y Cuadro de Clasificación, que se adelanta desde el segundo semestre de 2024 a la fecha.

1.2.1 Tablas de Retención Documental (TRD)

Para la fecha de esta auditoría, la entidad cuenta TRD convalidadas el 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017.

Durante el año 2024, se adelantaron gestiones ante el Archivo de Bogotá, formalizadas mediante la comunicación oficial 2024210065871, en la que se solicitó una mesa técnica de trabajo. Según el informe de actividades del 1 al 31 de diciembre del contrato CPS-504-2024, suscrito el 27 de agosto de 2024, dicha mesa técnica se llevó a cabo en las instalaciones del Archivo de Bogotá el 18 de noviembre de 2024.

Observación No. 2

Durante la revisión de las TRD de la entidad, se evidenció diferencias entre los documentos disponibles en diferentes plataformas de la entidad, como son, la página Web, la Intranet y el Orfeo.

Una de ellas corresponde a la fecha de estos documentos, ya que, en la intranet indica el 18 de agosto de 2017, mientras que, en la página web de la entidad, el documento registra el 13 de junio de 2017.

Adicionalmente, para este ejercicio de auditoría, se validaron en su totalidad 3 de las 7 TRD publicadas identificando las siguientes situaciones:

- ❖ Dirección General (código 100)

Para la serie documental "Resoluciones" en la página web se identifica con el código 660 y en la intranet con el código 650. Se ha determinado que el código correcto es 660, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD fecha 18/08/2017) y el informe TRD de ORFEO.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 22 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

En el sistema de información ORFEO, el informe de la TRD incluye series documentales que no están registradas en la tabla correspondiente a la dependencia identificada con el número 100 (Dirección General):

- Serie 30 Actas.
 - Serie 150 Circulares.
 - Serie 170 Comunicación organizacional.
 - Serie 560 Piezas gráficas para medios impresos.
 - Serie 180 Comunicados de prensa.
 - Serie 390 Informes.
 - Serie 550 Peticiones, quejas, reclamos y soluciones – PQRS.
- ❖ Oficina Jurídica (código 110)

Para la serie documental "Informes" en la página web se identifica con el código 400 y en la intranet con el código 390. Se ha determinado que el código correcto es 390, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En cuanto a la serie documental "Procesos Judiciales" en la página web se identifica con el código 600 y en la intranet con el código 590. Se ha determinado que el código correcto es 590, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En el sistema de información ORFEO, el informe de la TRD incluye series y subseries documentales que no están registradas en la tabla correspondiente a la dependencia identificada con el número 110 (Asesoría Jurídica):

- Serie 581 Procesos Administrativos de Cobro de Obligaciones No Tributarias

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 23 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Subserie 581.01 Procesos Administrativos de Cobro de obligaciones No Tributarias.
 - Subserie 240.07 Contratos de Mínima Cuantía
 - Subserie 240.08 Convenios de Asociación.
 - Subserie 240.9 Contratos de Comodato.
 - Subserie 240.10 Contratos de arrendamiento.
 - Subserie 240.11 Contratos y/o convenios interadministrativos.
 - Subserie 240.12 Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - Subserie 240.13 Contratos de selección Abreviada- Bolsa de productos.
 - Subserie 240.14 Convenios o Contratos de interés público o de colaboración con entidad sin ánimo de lucro privadas – ESAL.
 - ❖ Subdirección General – Despacho (código 200)
- Para la serie documental "Informes" en la página web se identifica con el código 400 y en la intranet con el código 390. Se ha determinado que el código correcto es 390, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.
- No se encuentra disponible el reporte del informe de la TRD del sistema de Información ORFEO, correspondiente a esta subdirección.
- ❖ Subdirección General – Gestión Documental (código 200)

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 24 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Para la serie documental "Informes" en la página web se identifica con el código 400 y en la intranet con el código 390. Se ha determinado que el código correcto es 390, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

No se encuentra disponible el reporte del informe de la TRD del sistema de Información ORFEO, correspondiente a esta subdirección.

Para la serie "Instrumentos de Control" en la página web se identifica con el código 420 y en la intranet con el código 410. Se ha determinado que el código correcto es 410, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En relación con la serie "Inventarios" en la página web se identifica con el código 450 y en la intranet con el código 440. Se ha determinado que el código correcto es 440, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

La serie "Tablas de Retención Documental" en la página web se identifica con el código 680 y en la intranet con el código 410. Se ha determinado que el código correcto es 670, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En cuanto a la serie "Transferencias Documentales" en la página web se identifica con el código 680 y en la intranet con el código 410. Se ha determinado que el código correcto es 680, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

No se encuentra registrada la serie 250 correspondiente a Control de préstamo documental en el cuadro de clasificación documental (CCD fecha 18/08/2017).

En el sistema de información ORFEO, el informe de la TRD incluye subseries documentales que no están registradas en la tabla correspondiente a la dependencia identificada con el número 210 (Gestión Documental).

- Serie 390.01 Informes a Entes de Control y Vigilancia.

❖ Subdirección General – Planeación (código 200)

Para la serie documental "Indicadores" en la página web se identifica con el código 390 y en la intranet con el código 380. Se ha determinado que el código correcto es 380, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 25 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

La serie “Manuales”, en la página web se identifica con el código 510 y en la intranet con el código 500. Se ha determinado que el código correcto es 500, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En cuanto a la serie “Modificaciones Presupuestales” en la página web se identifica con el código 520 y en la intranet con el código 510. Se ha determinado que el código correcto es 510, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

La serie “Planes” en la página web se identifica con el código 580 y en la intranet con el código 570. Se ha determinado que el código correcto es 570, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

Para la serie “Proyectos” en la página web se identifica con el código 640 y en la intranet con el código 630. Se ha determinado que el código correcto es 630, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En el sistema de información ORFEO, el informe de la TRD incluye series y subseries documentales que no están registradas en la tabla correspondiente a la dependencia identificada con el número 200 (Planeación):

- Serie 510.03 Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados.
 - Serie 390 Informes.
 - Subserie 390.01 Informes a Entes de Control y Vigilancia.
 - Subserie 390.02 Informes a Otras Entidades Por Requerimientos.
- ❖ Subdirección General – PIGA (código 200)

La serie documental "Informes" en la página web se identifica con el código 400 y en la intranet con el código 390. Se ha determinado que el código correcto es 390, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD fecha 18/08/2017) y el informe TRD de ORFEO.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 26 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Para la serie documental “Planes” en la página web se identifica con el código 580 y en la intranet con el código 570. Se ha determinado que el código correcto es 570, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En relación con la serie documental “Programas” en la página web se identifica con el código 620 y en la intranet con el código 610. Se ha determinado que el código correcto es 610, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

En el sistema de información ORFEO no se encuentra creada una TRD asociada a PIGA específicamente. Las series de esta tabla se evidencian en dos dependencias, en la oficina asesora de Planeación (código 220) y Sistema Integrado de Gestión (código 230)

❖ **Subdirección General – Transparencia (código 200)**

Se identificó que la versión de la TRD publicada en la página web registra código de dependencia 200 Subdirección General y en la versión de la TRD publicada en la intranet se registra código de dependencia 500 Subdirección Gestión Corporativa.

Para la serie documental "Planes" en la página web se identifica con el código 500 y en la intranet con el código 570. Se ha determinado que el código correcto es 570, de acuerdo con el CCD fecha 18/08/2017.

No se encuentra disponible el reporte del informe de la TRD del sistema de Información ORFEO, para esta dependencia.

Lo anterior puede generar confusión y errores en la aplicación de los procesos de gestión documental, que podrían conllevar a la materialización del riesgo de falta de confianza en la información archivística publicada por la entidad.

1.2.2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Se constató que la entidad cuenta con CCD formalizado y adoptado, el cual se encuentra disponible en la página Web y oficializado mediante acto administrativo 860 del 22 de diciembre de 2017.

1.3 Gestión y trámite

En cuanto a la gestión y el trámite documental, la entidad cuenta con el procedimiento de administración de correspondencia, versión 12 del 28 de diciembre de 2022.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 27 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.2.3. del Acuerdo 01 de 2024 del AGN. Este documento describe las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su registro en la ventanilla única, donde se les asigna un número de identificación único al momento de su recepción o producción. Este registro formal del ingreso se realiza en el sistema de información de la entidad dispuesto para ello: ORFEO, dicho procedimiento cuenta con el criterio de horarios de atención al público.

Para el control y seguimiento de la gestión documental de los radicados que ingresan a la entidad, el proceso aportó como evidencia correos electrónicos remitidos a las dependencias con fecha 19 de diciembre de 2024. En estos se detallaron los radicados Orfeo que no cumplieron con los términos de trámite, reiterando la importancia de las buenas prácticas en la gestión oportuna de radicados. El mismo correo resaltó la necesidad de crear carpetas de entrada y salida; no obstante, omitió la indicación de que esta organización debe concordar con la TRD vigente. A pesar de ello, se observa como una buena práctica la solicitud de creación de expedientes para la gestión de los radicados de entrada y salida.

Durante la revisión del procedimiento de Gestión de Correspondencia, se constató que no se encuentra documentada la obligación establecida en el Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Este artículo de la normativa aplicable exige que los sujetos obligados efectúen la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva, iniciando desde el número uno (1) cada primero de enero, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. La ausencia de esta obligación dentro del procedimiento de Gestión de Correspondencia genera el riesgo de que los actos administrativos no sean numerados de manera consistente y conforme a la normativa y se dificulte su identificación, consulta y trazabilidad en el sistema de información.

1.4 Organización

De acuerdo con el manual de lineamientos generales de la gestión documental, versión 01 del 27 de septiembre de 2019, se establece el conjunto de operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción, en concordancia con el ciclo vital del documento, el cual se explica detalladamente en el Procedimiento Organización Documental, versión 5 del 29 de diciembre de 2023. Este procedimiento se aplica en la Clasificación de Series Documentales según la TRD y en el proceso de organización, donde se realiza la identificación y normalización de series y agrupaciones documentales (Fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 28 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Durante la verificación in situ del archivo central de la entidad, se observó el estado de la organización de los archivos. Se validaron los puntos establecidos en el procedimiento, constatándose la aplicación de los procesos archivísticos de organización, encarpado e inventario documental.

Para este ejercicio, se realizó un muestreo de la serie documental historias laborales con base en la existencia de un plan de mejoramiento en curso relacionado con la intervención de 453 expedientes de historias laborales pertenecientes al fondo documental La Candelaria y al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC). Por lo anterior, se llevaron a cabo las siguientes validaciones in situ para esta serie:

Se presenta un inventario documental de 451 expedientes intervenidos, clasificados como Corporación (activos e inactivos). Se verificaron al 100% las actividades de clasificación, la ordenación atendiendo el principio de procedencia y orden original, la depuración de copias idénticas, la indexación, el alistamiento (retiro de material abrasivo), la foliación, el cambio de unidades de conservación a carpetas de cuatro aletas, la identificación de unidades de conservación, cajas y carpetas, la hoja de control por cada expediente y el inventario documental. Para este ejercicio, se validó una muestra de 34 expedientes de la Corporación La Candelaria, 35 expedientes inactivos y 23 expedientes activos.

Se verificó que el inventario documental cumple con todos los criterios establecidos en el anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024, así como la hoja de control. Esta última aún no cuenta con firma, teniendo en cuenta que la fecha final de cumplimiento del plan de trabajo establecido es julio de 2025, y su firma está pendiente hasta que se produzca la entrega al proceso de gestión de talento humano, por cuanto se tenían en custodia para el cumplimiento idóneo de la intervención archivística.

Por otra parte, para los expedientes inactivos y activos se realizó la validación de las tipologías documentales que los conforman de acuerdo con la tabla de retención vigente para la serie de historias laborales. El proceso aclaró que la cantidad de expedientes disminuyó de 453 a 451 como resultado de la ordenación. Asimismo, se verificó que las tipologías documentales en físico corresponden principalmente a la fase de vinculación y que no todos los expedientes cuentan con la totalidad de las tipologías documentales, lo cual depende de su tiempo de vinculación y las gestiones administrativas desarrolladas para cada expediente. Por lo cual, esta auditoría ha confirmado todo el proceso de ordenación de acuerdo con los lineamientos establecidos y que cumplen con los criterios de la Circular 04 del 6 de junio de 2003, la Circular No. 012 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 29 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Se constata que el archivo BIC no ha sido intervenido por ningún proceso documental archivístico, en consecuencia, se requiere un despliegue integral que incorpore todas las etapas verificadas en el presente informe, con especial atención a su condición de archivo vivo que preservará múltiples atributos de archivo de gestión. Esta conclusión, fundamentada en la información recabada durante la visita en sitio, converge con una recomendación específica emitida en el informe 2023 del Archivo Central. En un ejercicio futuro, se estima pertinente validar los planes de acción que se implementen para dar respuesta a dicha recomendación.

En cuanto a la muestra de transferencias primarias de 2024, se validaron los criterios de ordenación, los cuales son acordes con el procedimiento establecido. No obstante, se identifica una oportunidad de mejora en la instrucción para el manejo de los CDs que se encuentren en un expediente, los cuales deben ser reemplazados por un testigo documental y ubicados en un espacio adecuado para el almacenamiento de este tipo de material, conforme a lo indicado en el programa de documentos especiales y el Sistema Integrado de Conservación.

1.5 Transferencia

El proceso de gestión documental cuenta con un instructivo de transferencias primarias, disponible en la intranet dentro de los documentos que soportan el proceso, en su versión 01 del 28 de febrero de 2020. Este instructivo establece el alistamiento que debe tener la documentación para llevar a cabo la transferencia, basándose en los tiempos de retención estipulados para cada una de las series documentales. Las actividades de alistamiento incluyen limpieza, eliminación de material abrasivo y ganchos que puedan generar oxidación en los documentos, detección de unidades con biodeterioro, foliación, identificación de unidades documentales y legajos, identificación de cajas, diligenciamiento del inventario documental y entrega por parte de cada uno de los procesos al proceso de gestión documental mediante memorando interno. Este último proceso realiza la verificación y formalización de la transferencia a través de acta.

El instructivo de transferencias documentales primarias (versión 01 del 28 de febrero de 2020) describe detalladamente el alistamiento de la documentación para las transferencias primarias, omite lineamientos documentados para las transferencias secundarias, a pesar de que el Capítulo IV del Acuerdo No. 001 de 2024 establece la necesidad de un plan de transferencias primarias y secundarias con criterios de entrega y recepción, no se identifican secciones, procedimientos o lineamientos específicos que detallen las obligaciones para las transferencias secundarias, incluyendo el diligenciamiento de inventarios, catálogos, índices y demás instrumentos exigidos por la normativa archivística para este tipo de transferencia.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 30 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

La falta de lineamientos documentados para las transferencias secundarias puede generar inconsistencias en el proceso de transferencia de la documentación al archivo central o histórico, dificultar la adecuada identificación, organización y control de los fondos documentales transferidos, y potencialmente incumplir los requisitos normativos que exigen el diligenciamiento de instrumentos de descripción archivística específicos para estas transferencias.

Adicionalmente, este instructivo no contempla lineamientos específicos para la gestión de expedientes híbridos, a pesar de que el instituto ha conformado este tipo de expedientes, se describe el alistamiento de documentación física para su transferencia, pero no incluye procedimientos documentados para el manejo y la transferencia de expedientes híbridos, los cuales combinan documentos en diferentes soportes (físico y electrónico). Si bien se ha definido una referencia cruzada mediante testigos documentales para relacionar la naturaleza de los tipos documentales que conforman el expediente y establecer el vínculo archivístico, no se encuentran documentadas estrategias de aseguramiento de la completitud de estos expedientes híbridos en el citado instructivo.

La ausencia de lineamientos documentados en este sentido representa una debilidad en la documentación de los procedimientos internos para asegurar la correcta transferencia y preservación de la integridad de estos expedientes.

No obstante, el proceso ha identificado esta necesidad, la cual está definida en el Anexo 1: Mapa de Ruta del Plan Institucional Archivístico - PINAR 2025-2028. Específicamente, se contempla en dos planes y proyectos a desarrollar como parte de la ejecución del Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, según lo establecido en el citado instrumento archivístico. Por lo tanto, esta importante actividad se encuentra debidamente planificada.

Se informó por parte del proceso que durante la vigencia 2024, no se recibieron transferencias de expedientes electrónicos, por lo que no se pudo realizar validaciones sobre la conformación de expedientes híbridos y su transferencia primaria al archivo central, no obstante, se menciona como parte del diagnóstico integral de archivos que este procedimiento requiere actualización. Al verificar las actividades propuestas en POA 2025, no se identifican tareas dirigidas a la actualización de los documentos internos del proceso para abordar esta situación.

Es fundamental tener en cuenta la recomendación del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística del Archivo de Bogotá, vigencia 2023 (página 16, observación número 5), relacionada con la transferencia documental electrónica, la cual requiere validar la manera en que estas se realizaron.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 31 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

1.5.1 Transferencias Primarias

Para el año 2024, se adelantaron las siguientes actividades relacionadas con transferencias primarias:

- ❖ Mediante memorando interno radicado 2024210035833 del 26 de febrero de 2024, se presentó el cronograma de transferencias primarias para la vigencia 2024.
- ❖ Para la vigencia se realizaron siete (7) actas de transferencias así:
 - Acta 1: 10 de mayo de 2024, archivo de gestión de la Subdirección General. FUID de dos unidades de conservación, conteniendo 10 carpetas (Radicado Orfeo 20242100079153).
 - Acta 2: 31 de mayo de 2024, archivo de gestión de Talento Humano (temas de seguridad y salud en el trabajo). FUID de una unidad de conservación, conteniendo 14 carpetas (Radicado Orfeo 20245200092033).
 - Acta 3: 17 de junio de 2024, archivo de gestión de Fomento – Programa Distrital de Estímulos PDE 2023. FUID de una unidad de conservación, conteniendo 04 carpetas (Radicado Orfeo 20244000104003).
 - Acta 4: 18 de diciembre de 2024, archivo de gestión de la Oficina de Planeación. FUID de ocho unidades de conservación, conteniendo 65 carpetas (Radicado Orfeo 20242200203883).
 - Acta 5: 20 de diciembre de 2024, archivo de gestión del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura. FUID de cuatro unidades de conservación, conteniendo 28 carpetas (Radicado Orfeo 20245500211003).
 - Acta 6: 27 de diciembre de 2024, archivo de gestión de la Dirección General – (Control Interno). FUID de dos unidades de conservación, conteniendo 29 carpetas (Radicado Orfeo 20241200212983).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20251200078403</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Pág. 32 de 69</p>
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	

- Acta 7: 30 de diciembre de 2024, archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio. FUID de una unidad de conservación, conteniendo 5 carpetas (Radicado Orfeo 20246000213683).

Se destaca la gestión del proceso de transferencias primarias físicas, la cual evidencia una alineación con las directrices normativas y los procedimientos internos establecidos.

Se verificó que se realizaron las validaciones de los tiempos de retención documental en coordinación con cada una de las dependencias productoras. Adicionalmente, se constató que la documentación transferida se encuentra clasificada y ordenada de acuerdo con los lineamientos definidos.

Se valora positivamente el diligenciamiento y la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como la validación de la foliación, la hoja de control y la formalización del acta de transferencia correspondiente. Es importante resaltar que estas transferencias se encuentran asociadas al expediente en el sistema de información ORFEO, bajo la serie documental "680-transferencias documentales / 1-transferencias documentales primarias", lo que facilita su trazabilidad y gestión integral.

La verificación se realizó in situ sobre una muestra de 33 carpetas, considerando que durante la vigencia 2024 se efectuaron un total de 7 transferencias con un total de 156 carpetas. Se corroboraron las siguientes unidades de almacenamiento:

- ❖ Cajas 665 y 666 serie 500.3 0.04, actas de junta directiva 2017(10 u/d).
- ❖ Caja 667, serie, 610.04, Programas/Programa de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Informe de investigación de accidentes e incidentes 2021, serie, 610.04, Programas/Programa de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Informe de investigación de accidentes e incidentes 2022, serie, 610.04, Programas/Programa de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Permiso de trabajo en alturas 2023, serie, 610.04, Programas/Programa de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Entrega individual de Elementos de Protección Personal EPP 2021, serie, 610.04, Programas/Programa de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Entrega individual de Elementos de Protección Personal EPP 2022 (5 U/d)
- ❖ Caja 683, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP, Actas de reuniones y comités de trabajo proyecto PEMP, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP, Actas de reuniones y comités de

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 33 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

trabajo proyecto PEMP, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP, Actas de reuniones y comités de trabajo proyecto PEMP, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP, Actas de reuniones y comités de trabajo proyecto PEMP, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP, Actas de seguimiento - Participación ciudadana PEMP, serie, 300.450.05, Planes-Plan Especial de Manejo y Protección- PEMP Actas de trabajo - PEMP - Ministerio de Cultura (6 u/d)

- ❖ Caja 669, serie 200.500.01, manuales / manuales del sistema integrado de gestión, serie, 200.390.11, informes / informes de gestión institucional, serie, 200.510.02, modificaciones presupuestales / traslados presupuestales que no afectan los agregados, serie, 200.500.01, manuales - manuales del sistema integrado de gestión (4 U/D).
- ❖ Caja 670, serie 200.390.02, informes / informes a otras entidades por requerimientos, 200.610.05, programas / programa de gestión integral de residuos, serie, 200.610.06, programas / programa de implementación de prácticas sostenibles, serie, 200.610.08, programas / programa de uso eficiente del agua y de la energía. (4 U/D).
- ❖ Caja 671, serie, 200.30.11, Actas - Actas del Comité Sistema Integrado de Gestión Actas Del Comité Sistema Integrado De Gestión Actas Comité AÑO 2018, serie, 200.30.11, Actas - Actas del Comité Sistema Integrado de Gestión Actas De Asesoría Y Acompañamiento , serie, 200.30.11, INFORMES / Informe de Gestión Institucional Informes de Gestión 2018 Actas De Asesoría Acompañamiento SIG Año 2018, serie, 200.390.11, Informes / Informes de Seguimiento a Los Proyectos de Inversión, Informes De Seguimiento Informes De Gestión 2018.(4 U/D).

Por otra parte, de acuerdo con las definiciones del artículo 2.8.2.9.3. del Decreto 1080 de 2015, la retención documental es el plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, y la transferencia documental, se produce de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental cuando han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo, produciendo un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, se observa una abstención por parte de los demás procesos de la entidad para efectuar las transferencias primarias.

1.5.2 Transferencias Secundarias

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 34 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

El proceso de gestión documental informó que no se llevaron a cabo transferencias secundarias durante la vigencia 2024.

1.6 Disposición

Este punto se evaluó a través de la revisión del Programa del Sistema Integrado de Conservación, numeral 2.2.1 de este informe.

1.7 Preservación

Este punto se evaluó a través de la revisión del Programa del Sistema Integrado de Conservación, numeral 2.2.1 de este informe.

1.8 Valoración

Durante la revisión del proceso de gestión documental, no se aportó evidencia de la planeación de esta actividad. No obstante, se identificaron observaciones al respecto en el diagnóstico integral de archivos, donde la experta señaló la necesidad de contar con personal idóneo, capacitado y suficiente para implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en sus fases 2, 3, 4 y 5. Esta situación se atribuye a la asignación presupuestal destinada a esta actividad dentro del proceso de gestión documental.

2. Programas específicos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo debe contener los elementos que se presentan en el anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hace parte integral de dicho decreto.

En este anexo se listan los siguientes programas específicos:

2.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

En cuanto a este programa, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, señala en el párrafo del artículo 4.1.1 que para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 35 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Al respecto, al interior de la entidad se ha establecido el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023. En este documento se señalan las siguientes actividades para su desarrollo durante el 2024:

2.1.1 Realizar la recolección de información de la entidad con el fin de identificar formas y formularios existentes.

Los responsables señalan que de la mano del proceso de actualización del instrumento archivístico TRD se viene realizando la identificación de los documentos que generan las oficinas y los tipos de soportes, identificando aquellos que son nativos en medios electrónicos. No obstante, se resalta que la actividad se encontraba programada para el 2024, por lo que, se genera un incumplimiento del numeral 4.3 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023.

2.1.2 Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en lo SGDE.

Para este caso, aplica la respuesta del punto anterior.

2.1.3 Crear y/o actualizar la normalización e implementar en el SGDEA las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo.

En cuanto a la implementación en el SGDEA de las formas, formatos y formularios de los flujos de trabajo parametrizados en el mismo, se reporta que para 2024 ya se encontraba implementada y que actualmente los flujos se reflejan dentro del sistema, de acuerdo con los trámites que se gestionan a través de este.

Sin embargo, en el diagnóstico integral de archivo llevado a cabo durante el 2024, se identificaron aspectos que requerían ser fortalecidos, por lo que, con el propósito de articularse con las directrices que ha definido el ente rector, se solicitó una mesa técnica a la Subdirectora Distrital de Archivos, bajo el radicado 20242100088691 del 13 de diciembre de 2024 y asunto asistencia técnica de expedientes electrónicos de archivo. De acuerdo con lo reportado, esta mesa de trabajo se llevó a cabo el 23 de diciembre de 2024 en las instalaciones de la Dirección Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá.

2.1.4 Revisar y actualizar que las formas, formatos y formularios cumplan con los parámetros del Sistema Integral de Gestión SIG, previniendo el uso de versiones obsoletas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 36 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Se presenta informe de gestión de 2024, radicado ORFEO 20242100211353 del 24 de diciembre de 2024, en el cual se incluye información sobre la actualización de formatos y procedimientos del proceso Gestión Documental, puntualmente, en cuanto a formatos, se informa la actualización de veinte y la eliminación de tres. De igual forma, se resalta que el equipo de Gestión Documental participó en la actualización del esquema de publicación.

Por otra parte, en el listado maestro de documentos remitido por la Oficina Asesora de Planeación, se identifican un total de 355 formatos vigentes en 2024 a nivel de entidad, de los cuales 112 fueron actualizados entre 2024 y lo corrido de 2025. No obstante, teniendo en cuenta que las actividades asociadas a la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos no fueron finalizadas, no es posible verificar cuáles de los formatos actualizados correspondían a formatos electrónicos.

2.1.5 Mantener actualizado el listado maestro de documentos.

Esta actividad se encontraba programada para el 2024 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. Desde esta Oficina se remite el listado maestro de documentos en el cual se incluyen registros hasta el año 2025.

2.1.6 Capacitar a los funcionarios y contratistas respecto al programa de normalización de formas y formularios y su aplicación.

Se reporta que esta actividad no fue ejecutada, incumpliendo con lo establecido en el numeral 4.3 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023.

2.1.7 Realizar el proceso de radicación y utilizar las plantillas (formatos) para la elaboración de documentos.

Teniendo en cuenta el tipo de actividad y alcance, su cumplimiento se verifica con la muestra seleccionada para la revisión del cumplimiento de los procesos documentales.

2.1.8 Realizar seguimiento y control.

Teniendo en cuenta el tipo de actividad y alcance, su cumplimiento se verifica con la muestra seleccionada para la revisión del cumplimiento de los procesos documentales.

Sin embargo, se resalta que desde la Subdirección de Gestión Corporativa se reporta que se realizó un seguimiento y acompañamiento a las dependencias de manera particular, para el diligenciamiento adecuado de los formatos establecidos para llevar a

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 37 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

cabo las transferencias documentales primarias conforme a los lineamientos institucionales y las políticas internas de operación, de igual manera, se señala que se llevaron a cabo jornadas de sensibilización donde fueron socializados los formatos y la aplicación de cada uno.

No conformidad No. 1

Una de las actividades programadas para el 2024 como parte del programa de normalización de formas y formulario electrónicos no fue ejecutada (numeral 2.1.6). Asimismo, dos de las actividades programadas para el 2024 como parte del programa de normalización de formas y formularios electrónicos no fueron finalizadas (numerales 2.1.1 y 2.1.2 de este informe).

Lo anterior incumple con lo establecido en el numeral 4.3 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023.

Se resalta que el cronograma del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, versión 1 del 13 de diciembre de 2023, numeral 4.3, las actividades se encontraban programadas para 2023 y 2024, por lo que, su actualización ya se encuentra prevista en el Plan Institucional de Archivos PINAR, versión 10 del 30 de enero de 2025, como parte de la actualización del programa de gestión documental y de sus programas específicos.

2.2 Programa de documentos vitales o esenciales

En relación con este programa, el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa No. 001 de 2018, en la cual se señala que las entidades deben diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Aunado a lo anterior, en esta circular se precisa que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 38 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

En la entidad se cuenta con un programa de documentos vitales o esenciales, versión 1 del 29 de diciembre de 2023, en el que se resalta la importancia de atender a las actividades establecidas en los planes de conservación documental y de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación de la entidad, así como lo consignado en el programa de documentos especiales de la entidad. Por lo anterior, la información asociada a los planes de conservación documental y de preservación a largo plazo del sistema integrado de conservación se incluirá a continuación; En cuanto al programa de documentos especiales, esta información se incluye en el numeral 2.6 de este informe.

2.2.1 Programa del Sistema Integrado de Conservación

2.2.1.1 Plan de conservación documental

Para la implementación de este plan se establecen las siguientes estrategias:

- Estrategia 1. Fortalecer el conocimiento en temas de conservación preventiva – Programa de capacitación y sensibilización.

Como parte de esta estrategia se define que el proceso gestión documental debe realizar al menos dos actividades de capacitación o sensibilización sobre temas específicos de la conservación documental a los usuarios internos, que consultan o manejan archivos.

En cuanto a este tema, se presenta evidencia de la socialización del protocolo de limpieza, realizada el 15 de febrero de 2024, y de la sensibilización sobre el Sistema Integrado de Conservación, desarrollada el 10 de mayo de 2024. Se resalta la importancia de seguir realizando actividades de este tipo, promoviendo la asistencia de directivos y del personal de mantenimiento de la entidad.

Adicionalmente, se definen las siguientes actividades para el desarrollo de esta estrategia:

- Presentar una propuesta de cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en temas de Gestión Documental para que sea tenido en cuenta en la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones PIC.

Con respecto al 2024, se identifican las versiones 10 y 11 del Plan Institucional de Capacitación con fechas del 31 de enero de 2024 y del 1 de octubre de 2024, respectivamente. En estos documentos se incluyeron en el cronograma

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 39 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

capacitaciones a cargo del proceso Gestión Documental en temas de estructura general del sistema ORFEO (SGDEA), buenas prácticas para la conservación documental, generalidades de gestión documental y actualización de los trámites implementados en el SGDEA.

- Socializar el cronograma del PIC a las áreas a capacitar, incluyendo a almacén y el personal de servicios generales y mantenimiento.

En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación es publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

- Sensibilización al personal productor de los documentos de archivo del Instituto mediante cápsulas e infografías.

Al respecto, se identifica infografía sobre buenas prácticas en los archivos, remitida el 12 de diciembre de 2024 mediante correo electrónico a la lista de administrativos de la entidad.

- Capacitación a la brigada de emergencia sobre prevención y manejo de emergencias en espacios de almacenamiento de documentos de archivo.

Se reporta que durante el 2024 no se realizó ninguna capacitación a la brigada de emergencias sobre prevención y manejo de herramientas en espacios de almacenamiento de documentos de archivo. De acuerdo con lo señalado por los responsables, se dará alcance a lo definido en la actividad previa planeación para su desarrollo.

- Realizar visitas periódicas de seguimiento a las oficinas para verificar la aplicación de los lineamientos impartidos en las capacitaciones.

Con respecto a este tema, se señala que para el periodo en referencia la documentación generada en soporte físico se encuentra en el Archivo BIC y que para las demás dependencias la documentación se gestiona y tramita a través del ORFEO. Asimismo, se resalta que las visitas de inspección se documentan dentro del diagnóstico integral de archivo, numerales 3.8 Análisis y evaluación de la muestra documental del Archivo Central y 3.9 Análisis y evaluación de la muestra documental del Archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC), en donde se realizó una muestra del estado de los archivos y la aplicación de procesos archivísticos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 40 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Sin embargo, se resalta que en la descripción de la actividad se hace referencia directa a visitas periódicas de seguimiento a las oficinas, por lo que, se entiende que la revisión se realiza previo a que los documentos se transfieran al Archivo correspondiente. En el documento y numerales referenciados se presenta información sobre el análisis y evaluación de muestras documentales directamente del Archivo Central y del Archivo de Bienes de Interés Cultural.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencia la ejecución de la actividad.

- Diseñar herramientas didácticas, talleres, infografías.

Como se señaló previamente, se identifica infografía sobre buenas prácticas en los archivos, remitida el 12 de diciembre de 2024 mediante correo electrónico a la lista de administrativos de la entidad.

Observación No. 3.1

No se evidencia la ejecución de las actividades de capacitación a la brigada de emergencia sobre prevención y manejo de emergencias en espacios de almacenamiento de documentos de archivo y de visitas periódicas de seguimiento a las oficinas para verificar la aplicación de los lineamientos impartidos en las capacitaciones, establecidas en el marco de la Estrategia 1 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

- Estrategia 2. Mejorar los espacios de depósito de archivo para el adecuado almacenamiento y disposición física de la documentación – Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Como parte de esta estrategia, se establecen las siguientes actividades:

Actividades preventivas

- Realizar 2 visitas anuales de inspección a los espacios (Archivo BIC y archivo central – histórico, fondo acumulado y asesoría jurídica) y generar el respectivo informe en el que se presente el seguimiento.

Con respecto a esta actividad, se presentan los siguientes formatos por espacio:

- Archivo Central: Formatos de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de mobiliario y de infraestructura del 19 de diciembre de 2024.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 41 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Archivo BIC: Formatos de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de mobiliario y de infraestructura del 22 de mayo de 2024 y del 19 de diciembre de 2024.

De acuerdo con lo anterior, para el archivo central únicamente se realizó una visita de inspección durante el 2024, incumpliendo lo establecido en la descripción de esta actividad.

No conformidad No. 2.1

Durante el 2024, únicamente se realizó una visita de inspección al Archivo Central, incumpliendo con lo establecido en la Estrategia 2 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

- Revisar el estado de conservación del mobiliario y la estantería.

Estas revisiones se realizaron como parte de las inspecciones a los espacios, para lo cual se contó con el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas de mobiliario.

Actividades correctivas

- Solicitar al proceso de administración de bienes e infraestructura de la entidad los arreglos locativos detectados en la inspección.

Con respecto a esta actividad, se señala que en una reunión llevada a cabo el 11 de octubre se le dio a conocer las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura y mobiliario de archivo al Director de la entidad, sin embargo, se resalta que no se presenta evidencia de dicha reunión y no es claro si se realizó el 11 de octubre de 2023 o el 11 de octubre de 2024.

De igual forma, se señala que, dentro del contrato de intervención para todas las sedes, se incluyó para el área de Archivo Central el cambio de las rejillas de ventilación por ventanas de vidrio, las cuales fueron sustituidas la última semana de 2025. En este punto, se resalta que en la visita al Archivo Central realizada el 30 de abril de 2025, como parte de esta auditoría, efectivamente se evidenció que se encontraba en proceso un ajuste en las rejillas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 42 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Seguimiento a las acciones de reparaciones locativas y de mobiliario que se detectaron.

Se evidencia la ejecución de acciones con el fin de subsanar las actividades identificadas.

- Realizar acciones de mejoramiento y control de los resultados de la visita y las reparaciones locativas.

Se evidencia la ejecución de acciones con el fin de subsanar las actividades identificadas.

- Solicitar al proceso de gestión contractual el apoyo para el desarrollo de los procesos de adquisición mobiliario (planotecas) y unidades de conservación adecuadas para los planos históricos en el archivo BIC.

En cuanto a esta actividad, los responsables señalan que, en la reunión con el Director, llevada a cabo el 11 de octubre, se informaron las necesidades propias del proceso pero que dada la inversión requerida y que el presupuesto ya estaba en proceso para la vigencia 2024, no fue posible asignar algún recurso pero que se esperaba que dentro del presupuesto del 2025 al 2028 se puedan incorporar recursos para la adquisición de planotecas. Sin embargo, se resalta que no se presenta evidencia de dicha reunión.

- Estrategia 3. Disminuir el riesgo de enfermedad y de pérdida de información en los documentos por crecimiento de microorganismos y aparición de plagas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Con relación a esta estrategia, se establecen dos fases para la implementación del programa de saneamiento ambiental. La primera dirigida a las actividades de limpieza para mitigar la problemática de sedimentos y carga de polvo y la segunda, encaminada al control de la presencia de animales (insectos y roedores) y carga microbiana.

Actividades de limpieza

En cuanto a limpieza, se establecen los siguientes niveles de limpieza, junto con sus indicaciones:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 43 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- **Completa:** Consiste en abarcar todas las superficies lo cual incluye techos, muros, pisos y estantería, para lo que necesita desocupar los espacios. Debe realizarse dos jornadas al año y requiere del apoyo del personal de mantenimiento con certificación de trabajo en altura.

Se resalta que, como parte de las actividades puntuales de limpieza, se define la siguiente: *“Realizar la limpieza completa (como se explica en protocolo de limpieza para depósitos de documentos de archivo IDPC) en el archivo Casas Gemelas y en Palomar del Príncipe”*. En relación con este protocolo, los responsables señalan que no es un documento, sino que obedece a una acción. De acuerdo con lo anterior, se resalta la importancia de documentar y formalizar las buenas prácticas con el fin de garantizar su aplicación a largo plazo, independientemente de los cambios que se puedan presentar a nivel de personal en el equipo de gestión documental.

Con respecto a la ejecución de este nivel de limpieza, se presentan fotos de actividades realizadas con la participación de una persona del equipo de Gestión Documental y dos personas de servicios generales.

No obstante, no se evidencia el apoyo del personal de mantenimiento con certificación de trabajo en alturas ni que los espacios se desocuparan para las jornadas de limpieza completa, realizadas en el marco de la Estrategia 3 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

En cuanto a la cantidad de jornadas, en los nombres de los archivos de las fotos se señalan el 24 de octubre de 2024 y el 05 de noviembre de 2024, sin embargo, no es posible corroborar directamente la fecha en la cual se tomaron estas fotos.

- **General:** Este procedimiento tiene el propósito de realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y de las superficies que están expuestas como el piso, entrepaños vacíos y mesas. Esta se debe realizar cada tres meses y requiere de un equipo de trabajo mínimo de tres personas.

En cuanto a este nivel de limpieza, se remitieron formatos de control de limpieza y desinfección de depósitos de archivo, no obstante, fueron los mismos presentados como evidencia de las jornadas de limpieza rutinaria. Los registros son semanales y se encuentran firmados por una o dos personas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 44 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencia la ejecución de jornadas de limpieza generales realizadas cada tres meses con un equipo de trabajo mínimo de tres personas. No se presentan los registros correspondientes.

Se resalta que, como parte de esta estrategia, también se define que las jornadas realizadas se deben dejar consignadas en los formatos establecidos para la limpieza rutinaria y la limpieza general.

Observación No. 3.1

No se evidencia la ejecución de la totalidad de jornadas de limpieza general, en el marco de la Estrategia 3 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

- Rutinaria: Es la eliminación de la carga de polvo en las superficies expuestas y superiores de las cajas, el piso, los entrepaños vacíos y mesas. Se debe realizar cada semana, se requiere del equipo de limpieza habitual de la entidad, por lo que es importante que estas actividades sean contempladas por el proceso de gestión de contratación al momento de formular las especificaciones técnicas del contrato de los servicios generales para la entidad.

Con respecto a esta actividad, se presentan formatos de control de limpieza y desinfección de depósitos de archivo, evidenciando su ejecución.

Actividades de desinfección, desratización y desinsectación

En cuanto a la desinfección, desratización y desinsectación, se establece que las jornadas de fumigación y control de roedores deben realizarse en la entidad al menos tres veces por año en cada una de las sedes en las que se alberga material documental, es decir Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.

Al respecto, se presentan los siguientes informes de control de plagas:

- 30 de noviembre de 2024 (Casa Gemelas, Casa Pardo, Centro de Documentación, Casa Cadel, Casa Genoveva, Casa Reporteros Gráficos y Casa Colorada).
- 18 de enero de 2025 (Casa Gemelas, Casa Pardo, Centro de Documentación, Casa Cadel, Casa Genoveva, Casa Reporteros Gráficos y Casa Colorada).

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 45 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- 28 de febrero de 2025 (Casa Gemelas, Casa Pardo, Centro de Documentación, Casa Genoveva, Casa Reporteros Gráficos, Museo de Bogotá Casa Sámano y Museo de Bogotá Casa 7 Balcones).

De igual manera, los responsables señalan que el contrato de fumigación fue aprobado durante el mes de octubre y se empezó a ejecutar durante el mes de noviembre y posteriores, por lo que, para el 2024 únicamente se programó una jornada de fumigación y las demás se realizaron a comienzos del 2025.

No obstante, teniendo en cuenta que en la descripción de la actividad se establece directamente que deben realizar jornadas de fumigación y control de roedores al menos tres veces por año, con respecto al 2024 se genera un incumplimiento.

No conformidad No. 2.2

Durante el 2024 únicamente se realizó una jornada de fumigación y controles de roedores en las sedes de Casas Gemelas y Palomar del Príncipe, incumpliendo con lo establecido en la Estrategia 3 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

De otro lado, como parte de las actividades de saneamiento ambiental, se incluye solicitar al proceso de gestión contractual el apoyo para realizar la documentación necesaria para la contratación de los servicios especializados de monitoreo de carga microbiana en espacios de depósito en el archivo y saneamiento ambiental en las sedes Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.

En cuanto a este tema, se reporta que, dado que en el año 2023 no se proyectaron dentro del presupuesto para ejecutar en el año 2024, se solicitó para el PAC del año 2025 que se incluyeran las siguientes dos contrataciones:

- Diagnóstico de condiciones ambientales: De acuerdo con el reporte realizado, esta contratación se encuentra en proceso de revisión por parte del equipo jurídico de la Subdirección de Gestión Corporativa y que se espera que sea publicado posiblemente en mayo. Dentro de este diagnóstico se pretende atender el análisis técnico de la documentación, con miras a establecer si se presenta deterioro físico, químico y/o biológico; los cuales, por corresponder a archivos de gestión, demandan ser priorizados una vez se establezca su actual estado de conservación con el objetivo de evitar la pérdida de información; Asimismo, se señala que con el ánimo de establecer estrategias que permitan definir la situación real de los depósitos en lo referente a las

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 46 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

condiciones ambientales de los documentos de archivo y los espacios donde se encuentran almacenados, se hace necesario adelantar mediciones de luminiscencia, humedad relativa, temperatura y exposición microbiana, así como, la toma de muestras y práctica de estudios especializados encaminados a tomar decisiones para la intervención de los archivos físicos que presenten biodeterioro.

- Adquisición de deshumidificadores, dataloggers y luxómetro. De acuerdo con lo reportado, este contrato sería posterior a la emisión del informe de diagnóstico de condiciones ambientales, con el fin de determinar las cantidades y necesidades adecuadas según los espacios de archivo.

Al respecto, se presentan correos que evidencian las acciones realizadas en el marco del proceso precontractual del objeto diagnóstico documental de los espacios y documentos de archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Entre estos correos, se incluye el remitido el 20 de mayo de 2025 mediante el cual se solicita la creación de la línea en el Plan Anual de Adquisiciones.

Actividades de desinfección puntual de documentos

Con respecto a la desinfección puntual de documentos, se señala que se realiza en caso de ser necesaria una desinfección. En este caso, se reporta que durante el 2024 no se realizaron actividades de desinfección puntual de documentos.

Se resalta que, como parte de las actividades de desinfección puntual de documentos, se define la siguiente: *“Realizar el procedimiento de saneamiento puntual en los documentos afectados según el protocolo de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación”*. En relación con este protocolo, los responsables señalan que no es un documento, sino que obedece a una acción. De acuerdo con lo anterior, se resalta la importancia de documentar y formalizar las buenas prácticas con el fin de garantizar su aplicación a largo plazo, independientemente de los cambios que se puedan presentar a nivel de personal en el equipo de gestión documental.

- Estrategia 4. Implementar las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad.

En cuanto a esta estrategia, se define lo siguiente con respecto al monitoreo y control de condiciones ambientales:

Monitoreo de condiciones ambientales

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 47 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Con respecto a este tema, en el programa del Sistema Integrado de Conservación se señala que los dataloggers son utilizados para evaluar los parámetros de temperatura y humedad relativa y que se ha venido realizando el registro de las mediciones de iluminación y CO2 periódicamente, 4 veces al año en cada uno de los espacios de depósito de archivo.

En cuanto a las mediciones de iluminación y contaminantes, dentro de las obligaciones proyectadas para el contrato de objeto diagnóstico documental de los espacios y documentos de archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se incluye la de realizar las mediciones de temperatura, humedad y luminosidad de los diferentes depósitos y/o espacios de archivo y adelantar las lecturas, análisis, evaluación e interpretación de los resultados y la de realizar muestras microbiológicas a los archivos analizados (antes) y documentar los resultados de estas.

Asimismo, se establece que el Instituto realiza el análisis de la información obtenida durante el trimestre a partir de los parámetros evaluados, el conservador elabora el informe trimestral, reportando los resultados, análisis estadísticos y generando recomendaciones para el mantenimiento correctivo en caso de ser necesario.

Al respecto, se reportan que los registros se realizan mensualmente y se consolidan en dos informes trimestrales. Como evidencia de lo anterior, se presentan los siguientes documentos:

- Informe de avance en la implementación del Sistema Integrado de Conservación: Presenta acciones desarrolladas durante los cuatro primeros meses de 2024, en este se incluye el análisis de los registros de temperatura y humedad relativa para los meses de enero, febrero y marzo. En este informe no se presenta información sobre la persona que lo elaboró, no se encuentra firmado ni radicado.
- Informe semestral de implementación del Sistema Integrado de Conservación de diciembre de 2024, elaborado por una persona con el perfil de tecnólogo en Gestión Documental, radicado ORFEO 20242100206143 del 20 de diciembre de 2024. En este documento se incluye el análisis de los registros de temperatura y humedad relativa para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se identifica la elaboración de informes trimestrales y para los dos informes presentados, no se identifica su elaboración por parte de un conservador.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 48 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Control de condiciones ambientales

En cuanto al control de condiciones ambientales, se señala que teniendo en cuenta el análisis de las condiciones de iluminación, la entidad establecerá la necesidad de realizar el control de esta variable mediante la instalación de cortinas, filtros o la supresión de los ventanales). Asimismo, teniendo en cuenta el análisis de las condiciones de humedad relativa, se establecerá, si es necesario instalar instrumentos de control, deshumidificadores, humidificadores, purificadores de aire, métodos para el adecuado flujo de aire.

De igual forma, se establecen las siguientes actividades:

- Proyectar, contratar la instalación de películas de control de rayos UV, (deberán reducir el 80% del calor, aprovechar la luz y una duración mínima de 10 años) en las ventanas del archivo en Casa Gemelas.

Al respecto, se reporta que, como parte del contrato de intervención para todas las sedes, se incluyó para el área de Archivo Central la instalación de películas de rayos UV, las cuales fueron aprobadas la última semana de abril de 2025 y se espera su instalación durante mayo de 2025.

De igual forma, se resalta que en la visita realizada el 30 de abril de 2025, se presentó evidencia de las pruebas realizadas para la aprobación de las películas.

- Proyectar y contratar la instalación de bastidores con liencillo o lona costea en las rejillas y ventanas del archivo en Casa Gemelas.

De acuerdo con lo reportado, dentro del contrato de intervención para todas las sedes, se incluyó para el área de Archivo Central el cambio de las rejillas de ventilación por ventanas de vidrio. De igual forma, durante la visita realizada el 30 de abril de 2025, se evidenció la ejecución de dicho cambio.

- Proyectar y contratar la calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales, dataloggers, luxómetro y medidor de gases.

Con respecto a este tema, los responsables señalan las contrataciones mencionadas previamente en este informe:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 49 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Diagnóstico de condiciones ambientales: De acuerdo con el reporte realizado, esta contratación se encuentra en proceso de revisión por parte del equipo jurídico de la Subdirección de Gestión Corporativa y que se espera que sea publicado posiblemente en mayo. Dentro de este diagnóstico se pretende atender el análisis técnico de la documentación, con miras a establecer si se presenta deterioro físico, químico y/o biológico; los cuales, por corresponder a archivos de gestión, demandan ser priorizados una vez se establezca su actual estado de conservación con el objetivo de evitar la pérdida de información; Asimismo, se señala que con el ánimo de establecer estrategias que permitan definir la situación real de los depósitos en lo referente a las condiciones ambientales de los documentos de archivo y los espacios donde se encuentran almacenados, se hace necesario adelantar mediciones de luminiscencia, humedad relativa, temperatura y exposición microbiológica, así como, la toma de muestras y práctica de estudios especializados encaminados a tomar decisiones para la intervención de los archivos físicos que presenten biodeterioro.
- Adquisición de deshumidificadores, dataloggers y luxómetro. De acuerdo con lo reportado, este contrato sería posterior a la emisión del informe de diagnóstico de condiciones ambientales, con el fin de determinar las cantidades y necesidades adecuadas según los espacios de archivo.
- Proyectar y contratar el mantenimiento de los equipos de medición y control de condiciones ambientales, dataloggers, luxómetro y medidor de gases.

Al igual que para la actividad anterior, se señalan dos procesos de contratación.

- Proyectar y contratar la adquisición de equipos de control de condiciones ambientales (humidificador, deshumidificador, purificador de aire) en caso de ser solicitado por el conservador en el informe de análisis de condiciones ambientales.

Al respecto, se señalan los procesos de contratación reportados por los responsables, puntualmente lo siguiente:

- Adquisición de deshumidificadores, dataloggers y luxómetro. De acuerdo con lo reportado, este contrato sería posterior a la emisión del informe de diagnóstico de condiciones ambientales, con el fin de determinar las cantidades y necesidades adecuadas según los espacios de archivo.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 50 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Estrategia 5. Reforzar las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo en los diferentes soportes y formatos.

Adicionalmente, como actividades de re-almacenamiento, se establecen las siguientes:

- Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental.

Al respecto, se reporta que dentro del diagnóstico y actualización del PINAR 2025-2028 se evaluó este tema. La información sobre el PINAR se presentó con anterioridad en este informe.

- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.

En el informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación de diciembre de 2024, radicado ORFEO 20242100206143 del 20 de diciembre de 2024, se señala que dentro del proceso de organización de historias laborales que viene ejecutando el personal de Gestión Documental, se ha realizado re almacenamiento de 189 carpetas las cuales pertenecen a Corporación la Candelaria las cuales se encontraban en carpeta Yute y se cambiaron a carpetas desacidificadas, así mismo se ha realizado el cambio de 35 cajas x200 toda vez que se encontraban deterioradas. Asimismo, se incluyen fotos como evidencia.

- Cambiar unidades de almacenamiento deterioradas por nuevas de conservación, según las especificaciones para almacenamiento.

Al igual que para la actividad inmediatamente al anterior, en el informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación de diciembre de 2024, radicado ORFEO 20242100206143 del 20 de diciembre de 2024, se señala que dentro del proceso de organización de historias laborales que viene ejecutando el personal de Gestión Documental, se ha realizado re almacenamiento de 189 carpetas las cuales pertenecen a Corporación la Candelaria las cuales se encontraban en carpeta Yute y se cambiaron a carpetas desacidificadas, así mismo se ha realizado el cambio de 35 cajas x200 toda vez que se encontraban deterioradas. Asimismo, se incluyen fotos como evidencia.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 51 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

- Identificar los documentos que contienen información de los planos, sean inventarios, diagnósticos, fichas en el archivo BIC.

En el Diagnóstico Integral de Archivo, radicado ORFEO 20252100045803 del 17 de marzo de 2025, se presenta información sobre el análisis y evaluación de una muestra documental del Archivo Central y de una muestra documental del Archivo de Bienes de Interés Cultural BIC.

- Realizar el levantamiento de estado de conservación de los planos históricos en el archivo BIC.

En el Diagnóstico Integral de Archivo, radicado ORFEO 20252100045803 del 17 de marzo de 2025, se presenta información sobre el análisis y evaluación de una muestra documental del Archivo Central y de una muestra documental del Archivo de Bienes de Interés Cultural BIC.

- Realizar primeros auxilios a los planos del Archivo BIC (según recomendaciones en el informe de estado de conservación).

En cuanto a este tema, se reporta que no se realizaron actividades asociadas a primeros auxilios a planos del archivo BIC durante el 2024.

- Ubicar dentro de las planotecas horizontales con carpetas en cartulina desacidificada los planos en el archivo BIC.

Con respecto a la actividad de ubicación dentro de las planotecas horizontales con carpetas en cartulina desacidificada los planos en el archivo BIC, se presenta correo del 17 de abril de 2024 mediante el cual se comparte una cotización de planoteca entre el equipo de Gestión Documental.

- Estrategia 6. Implementar acciones de prevención, mitigación de riesgos y amenazas, para una adecuada atención de emergencias – Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Como parte de esta estrategia, en el documento se señala que la entidad cuenta con un protocolo de respuesta con el fin de prevenir deterioros o pérdida de la información, para los documentos que se encuentran en depósitos de archivo, sin embargo, aún es necesario identificar algunos de los posibles riesgos en la sede Casas Gemelas y se

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 52 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

debe realizar una evaluación de riesgos frente a las amenazas que puedan generar pérdidas de información o afecten la conservación de los documentos de archivo.

En relación con este protocolo, los responsables señalan que no es un documento, sino que obedece a la aplicación de las buenas prácticas en los procesos de gestión documental orientadas a garantizar la conservación del patrimonio documental de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se resalta la importancia de documentar y formalizar las buenas prácticas con el fin de garantizar su aplicación a largo plazo, independientemente de los cambios que se puedan presentar a nivel de personal en el equipo de gestión documental.

Asimismo, se establecen las siguientes actividades con respecto a esta estrategia:

- Conformar la brigada de prevención y atención de desastres de documentos, asignar las tareas según el manual de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

Al respecto, se reporta que durante el 2024 no se realizó ninguna actividad asociada a la conformación y asignación de funciones a la brigada de prevención y atención de desastres de documentos en la entidad.

- Identificar y ubicar documentos vitales y esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad.

Este tema se aborda como parte del programa de documentos vitales y esenciales.

- Revisar los equipos de prevención y acción de emergencias en los espacios de archivo.

En cuanto a esta actividad, en los informes de implementación del Sistema Integrado de Conservación, uno del primer cuatrimestre de 2024 y el otro del segundo semestre de 2024, se señaló que los extintores eran inadecuados, por lo que, en consecuencia se solicitó al proceso Administración de Bienes e Infraestructura, reevaluar los equipos de extinción de incendio asignados al depósito teniendo en cuenta la afectación que se puede generar sobre los documentos al no contar con las herramientas de extinción adecuadas.

Adicionalmente, se presentan correos intercambiados entre el equipo de Gestión Documental y el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, remitidos entre el 02 y el 12 de mayo de 2025. En estos correos se expone la

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 53 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

necesidad de evaluar las cantidades de dispositivos de extinción de incendios y se confirma una reunión programada para el 13 de mayo de 2025 con el fin de revisar este tema.

- Identificar los factores de riesgo en el depósito de archivo de Casas Gemelas.

En cuanto a esta actividad, los responsables referencian el diagnóstico y actualización del PINAR 2025-2028. La información sobre el PINAR se presentó con anterioridad en este informe.

- Gestionar los recursos y contratar la adquisición de los materiales del Kit de primeros auxilios para documentos en caso de emergencias.

Al respecto, los responsables reportan que esta actividad se desarrollará una vez se tenga un diagnóstico especializado del componente de conservación en donde se establezca la necesidad real, los elementos que se deben adquirir y las cantidades.

- Gestionar recursos y adquirir el reemplazo de los extintores actuales a CO2 en los espacios de archivo Gemelas y Palomar del Príncipe.

Como se señaló previamente en este informe, desde el equipo de Gestión Documental se realizó una solicitud el 8 de abril de 2024 al proceso Administración de Bienes e Infraestructura de verificar los equipos de extinción de incendio.

Adicionalmente, se presentan correos intercambiados entre el equipo de Gestión Documental y el profesional de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, remitidos entre el 02 y el 12 de mayo de 2025. En estos correos se expone la necesidad de evaluar las cantidades de dispositivos de extinción de incendios y se confirma una reunión programada para el 13 de mayo de 2025 con el fin de revisar este tema.

- Llevar a cabo simulacros de emergencia, tendientes a salvaguardar el material documental.

Se reporta que durante el 2024 no se llevaron simulacros de este tipo.

Observación No. 3.1

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 54 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No se evidencia la conformación de la brigada de prevención y atención de desastres de documentos ni la ejecución de simulacros de emergencia tendientes a salvaguardar el material documental, en el marco de la Estrategia 6 del Plan de Conservación Documental, numeral 4.3 del Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

Finalmente, en cuanto al Plan de Conservación, se resalta que en el numeral 4.5 del el Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, se presenta un “cronograma” de actividades para su ejecución, no obstante, en este se establecen actividades para el corto, mediano y largo plazo, pero no se especifican plazos. Al indagar sobre este tema con la Subdirección de Gestión Corporativa, se señaló que las actividades fueron proyectadas en tiempo de ejecución pero que no existen fechas definidas, toda vez que estas están supeditadas a que se asigne y exista el presupuesto para su ejecución dentro de cada vigencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se estableció un “cronograma”, sin embargo, no contiene fechas puntuales, lo que dificulta el seguimiento sobre la ejecución del plan. Al respecto, los responsables señalan que el documento será objeto de actualización de acuerdo con los plazos y tiempos definidos dentro del mapa de ruta del PINAR.

Observación No. 3.2

El “cronograma” para el Plan de Conservación definido en el numeral 4.5 del el Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, no contiene fechas puntuales.

Observación No. 3.3

En la visita realizada el 30 de abril de 2025, al archivo BIC se identificaron planos fuera de estantes, enrollados y acomodados en una esquina del archivo.

2.2.1.2 Plan de preservación digital a largo plazo

En este plan se definen las siguientes estrategias y proyectos programados para el corto plazo:

- Estrategia 4. Renovación de dispositivos y medios. Proyecto 1. Articulación con políticas y programas institucionales.

Alineación de la preservación digital a largo plazo con las diferentes políticas, planes, programas y procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades,

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 55 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

estrategias y metodologías planteadas se encuentren armonizadas entre sí y de tal manera se pueda realizar una implementación eficiente y eficaz.

Como mínimo se deben actualizar los siguientes instrumentos identificados como susceptibles de articulación con la preservación digital: Política de Gestión Documental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Plan Institucional de Archivo PINAR, Plan estratégico de tecnologías de la información PETI y Plan de recuperación ante desastres de TI.

El tiempo definido para la ejecución de este proyecto es de ocho meses en el corto plazo, como responsables se señala a la Subdirección de Gestión Corporativa, procesos de Gestión Documental y de Sistemas de Información y Tecnología, asimismo, se definen como recursos los profesionales designados de los procesos Gestión Documental y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

Al respecto, a la fecha, se identifica lo siguiente con respecto a los documentos referenciados:

- Política de Gestión Documental: Se encuentra vigente la versión 1 del 31 de agosto de 2023. De acuerdo con lo reportado por el proceso, el documento no requiere actualización.
- Sistema de Gestión Documental: No es claro específicamente a qué se hace referencia.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: No es claro específicamente a qué se hace referencia.
- Plan Institucional de Archivo PINAR: Se encuentra vigente la versión 10 del 30 de enero de 2025, evidenciando su actualización.
- Plan estratégico de tecnologías de la información PETI: Se encuentra vigente la versión 11 del 30 de diciembre de 2024, evidenciando su actualización.
- Plan de recuperación ante desastres de TI: Se encuentra vigente la versión 2 del 29 de diciembre de 2023, evidenciando su actualización posterior al 13 de diciembre de

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 56 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

2023, fecha en la que se formalizó la versión 2 del Programa del Sistema Integrado de Conservación.

- Estrategia 5. Conocimientos técnicos. Proyecto 2. Identificación de documentos electrónicos a preservar.

Decidir qué preservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, las cuales deben estar previamente aprobadas y con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos. Se debe revisar los fondos documentales y las diferentes fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo y realizar un inventario de estos. Tener en cuenta que no todos los documentos electrónicos deben ser preservados.

El tiempo definido para la ejecución de este proyecto es de un año en el corto plazo, como responsable y recurso se señala a la Subdirección de Gestión Corporativa, procesos Gestión Documental y Sistemas de Información y Tecnología.

Los responsables señalan que se está realizando dentro del proceso de actualización de la TRD, donde se identifican entre otros aspectos los documentos que se generan en soportes diferentes al papel y el formato bajo el cual se almacena estos soportes.

- Estrategia 5. Conocimientos técnicos. Proyecto 3. Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas).

Realizar un inventario, diagnóstico de los medios de almacenamiento de alto riesgo tales como CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas con el objetivo de hacer una selección y recuperación de los documentos electrónicos que se deben preservar. Adicionalmente se debe realizar un análisis de la información para determinar si se requiere de algunas de las estrategias técnicas de preservación tales como: migración, conversión, refreshing o emulación.

El tiempo definido para la ejecución de este proyecto es de nueve meses en el corto plazo, como responsable se señala a la Subdirección de Gestión Corporativa, procesos Gestión Documental y Sistemas de Información y Tecnología, adicionalmente, como recursos se definen computadores de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento, profesionales designados de los procesos Gestión Documental y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 57 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Con respecto a este proyecto, se reporta que el diagnóstico realizado se documentó en el Informe de Diagnóstico Integral de Archivo, tabla 39. Esta tabla hace parte del numeral 3.9 Análisis y evaluación de la muestra documental del Archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC), en cual se presentan los resultados de la evaluación de una muestra, en la tabla 39 se presenta el volumen de muestra y el porcentaje de los soportes diferentes al papel.

De igual forma, se reporta que con ocasión al diagnóstico y en el cual se definió la pertinencia de contratar un experto en documento electrónico para llevar a cabo el diagnóstico detallado del componente electrónico y la actualización de los instrumentos archivísticos MOREQ y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, al respecto se precisa que se llevó a cabo el estudio de mercado para definir el presupuesto estimado para el desarrollo de esta actividad.

- Estrategia 5. Conocimientos técnicos. Proyecto 12. Capacitación en conocimientos técnicos de preservación digital.

Para tener una capacidad de preservación digital viable requiere que la entidad tenga suficiente experiencia en administración de documentos electrónicos y preservación digital para respaldar toda la infraestructura y los procesos clave necesarios, incluido el desarrollo profesional continuo del personal y la certificación del repositorio. La experiencia técnica puede existir dentro del personal interno o contratado, puede ser proporcionada por una oficina de servicios centralizada o por proveedores de servicios externos.

El tiempo definido para la ejecución de este proyecto es cada año en el corto, mediano y largo plazo. Como responsable se señala a la Subdirección de Gestión Corporativa, procesos Gestión Documental y Sistemas de Información y Tecnología, de igual forma, como recursos se definen a los profesionales designados de los procesos Gestión Documental y Sistemas de la Información y Tecnología.

Como se señaló para el proyecto inmediatamente anterior, se reporta que durante el primer semestre de 2024 se realizó una encuesta orientada a conocer los intereses de los usuarios internos, entre los cuales se encuentran temáticas relacionadas con Documentos Electrónicos, tema sobre el cual se llevó a cabo una sensibilización el 9 de diciembre de 2024.

Con respecto a lo anterior, se presenta base de datos de los resultados de la encuesta realizada y evidencia de la sensibilización realizada sobre documentos y expedientes electrónicos.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 58 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Finalmente, en cuanto al Plan de Preservación a Largo Plazo, se resalta que en el numeral 4.6 del el Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, se presenta un “cronograma” de actividades para su ejecución, no obstante, en este se establecen actividades para años del 1 al 9, sin embargo, todas las casillas se encuentran marcadas en gris, por lo que, no es claro, el año para el cual se encuentra programada cada actividad. Al indagar sobre este tema con la Subdirección de Gestión Corporativa, se reportó que las actividades fueron proyectadas en tiempo de ejecución pero que no existen fechas definidas, toda vez que estas están supeditadas a que se asigne y exista el presupuesto para su ejecución dentro de cada vigencia, asimismo, se señaló que en temas de preservación digital los costos son considerablemente altos y en consecuencia se abordan de manera integral a través de proyectos de inversión.

Teniendo en cuenta lo anterior, se estableció un “cronograma”, sin embargo, no contiene fechas puntuales, lo que dificulta el seguimiento sobre la ejecución del plan. Al respecto, los responsables señalan que el documento será objeto de actualización de acuerdo con los plazos y tiempos definidos dentro del mapa de ruta del PINAR.

Observación No. 4

El “cronograma” para el Plan de Preservación a Largo Plazo definido en el numeral 4.6 del el Programa del Sistema Integrado de Conservación, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, no contiene fechas puntuales.

Observación No. 5

Se identifica que el documento sistema integrado de conservación no se encuentra ajustado a la realidad, en tanto, algunas actividades no aplican en la práctica tal como se encuentran establecidas, generando incumplimientos con respecto a lo documentado al no ejecutarse.

2.2.2 Actividades del programa de documentos vitales o esenciales

A continuación, se presentan las actividades programadas para el 2024:

2.2.2.1 Realizar el diagnóstico integral de archivos DIAR.

Se presenta documento denominado Diagnóstico Integral de Archivo de marzo de 2025. Se resalta que la actividad se encontraba programada para el 2024, sin embargo, se evidencia la ejecución de la actividad.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 59 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

2.2.2.2 Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos, de acuerdo con las recomendaciones del plan de conservación documental.

Esta actividad se encontraba programada para el 2024. Teniendo en cuenta el tipo de actividad, la revisión de esta se incluye más adelante en este informe, como parte del sistema integrado de conservación, puntualmente, en el apartado del plan de conservación documental.

2.2.2.3 Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos.

Esta actividad se encontraba programada para el 2024. Teniendo en cuenta el tipo de actividad, la revisión de esta se incluye más adelante en este informe, como parte del sistema integrado de conservación, puntualmente, en el apartado del plan de conservación documental.

2.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Al interior de la entidad se ha establecido el programa de gestión de documentos electrónicos, versión 2 del 13 de diciembre de 2023. En este documento se resalta que en la entidad se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental y armonizados con el Sistema de Gestión de la entidad,

Las actividades de implementación establecidas en este programa son las siguientes:

2.3.1 Realizar el diagnóstico de los sistemas de información.

Se reporta que se realizó un primer avance en el análisis y evaluación, el cual se documenta en el Informe Diagnóstico Integral de Archivo de marzo de 2025. De igual forma, se señala que producto del diagnóstico, se identificó la necesidad de realizar un proceso de análisis especializado, para lo cual, se han realizado cotizaciones con miras a establecer la necesidad y el presupuesto estimado para atenderla.

En el informe presentado, efectivamente, en el numeral 3.14, se presenta información sobre la evaluación y análisis realizada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 60 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

2.3.2 Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el IDPC y sus repositorios.

Los responsables reportan que de la mano del proceso de actualización del instrumento archivístico TRD se viene realizando la identificación de los tipos documentales y, de manera particular, los que se generan en soporte electrónico.

2.3.3 Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.

Se reporta avance en el proceso de actualización del instrumento archivístico TRD.

2.3.4 Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.

Los responsables reportan que las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo se encuentran definidas dentro del MOREQ.

2.3.5 Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implantación de estos.

Los responsables reportan que esta actividad hace parte del proceso de actualización de las TRD; en consecuencia, está en proceso y surtirá varias fases para su definición y estructuración. De igual forma, señalan que realizar un proceso de estructuración sobre lo que está vigente, se constituiría en un detrimento patrimonial al destinar esfuerzos y recurso en algo que deberá ser ajustado a la nueva estructura organizacional y al instrumento archivístico una vez se culmine la actualización de este.

2.3.6 Continuar con la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

En este documento se presenta el detalle de los requisitos de un modelo SGDEA-DC RTF, de igual forma, se listan los requisitos aplicados a la entidad, señalando su nivel de cumplimiento y acciones pendientes.

Se resalta que en este documento no se presenta un plan de trabajo específico o cronograma que permita un adecuado control sobre su implementación. Con respecto a este tema, los responsables señalan que para el 2024, dentro del plan de mantenimiento

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 61 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

del SGDEA Orfeo, se desarrollaron mejoras y funcionalidades de software de acuerdo con las necesidades priorizadas por la entidad y que, en el marco de esos desarrollos, se revisó de manera continua los requisitos del modelo que podían ser abordados, y en los casos en los cuales era viable su integración, se avanzó con su implementación, contribuyendo progresivamente al favorecimiento y alineación del sistema en el marco del modelo de requisitos MOREQ.

Observación No. 6.1

No se ha establecido un plan de trabajo específico o cronograma que permita un adecuado control sobre la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ.

Se presenta informe de mantenimiento de la aplicación SGDEA ORFEO del 2024. Se resalta que este documento no contiene información sobre quién lo elaboró, no se encuentra radicado ni firmado.

Con respecto al contenido de este informe, se identifican las siguientes situaciones:

- Para los requisitos 3.6, 4.16, 6.37, 9.23, 9.24 y 10.16, en el informe se reporta un nivel de cumplimiento del 100%. No obstante, se resalta que, en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, este requisito no se incluye como parte de los requisitos aplicados a la entidad, señalados en el numeral 5.2.
- Para el requisito 13.17, en el informe se reporta la ejecución de acciones señalando un porcentaje de cumplimiento del 50%. Sin embargo, se señala que en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, versión 2 del 13 de diciembre de 2023, ya se había reportado un nivel de cumplimiento del 50%. Por lo que, no es claro si efectivamente se avanzó o no.

Observación No. 6.2

El informe de mantenimiento de la aplicación SGDEA ORFEO 2024 presentado no contiene información sobre quién lo elaboró, no se encuentra radicado ni firmado. De igual forma, contiene inexactitudes con respecto a lo señalado en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, versión 2 del 13 de diciembre de 2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20251200078403</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Pág. 62 de 69</p>
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	

2.3.7 Definir el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.

Los responsables reportan que las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo se encuentran definidas dentro del MOREQ.

2.3.8 Establecer las estrategias de preservación digital.

Este tema fue abordado previamente en este informe como parte del sistema integrado de conservación, puntualmente, en el plan de preservación digital a largo plazo.

2.4 Programa de archivos descentralizados

De acuerdo con la información contenida en el anexo del Decreto 2609 de 2012, este programa incluye la tercerización de la custodia o administración.

Programa de archivos descentralizados, versión 1 del 29 de diciembre de 2023. En este documento se establece las siguientes actividades para su ejecución en 2024:

2.4.1 Etapa 01 Diagnóstico de los archivos descentralizados. Actividad 02 Implementar el programa de archivos descentralizados e identificar los riesgos asociados a los archivos descentralizados.

Esta actividad se encontraba programada para el 2024 y la evidencia de su ejecución se estableció como el documento diagnóstico de los archivos descentralizados.

Se reporta el Diagnóstico Integral de Archivos, señalado que se realizó un primer avance en el análisis y evaluación pero que, producto de este diagnóstico, se identificó la necesidad de realizar un proceso de análisis diagnóstico especializado, para lo cual, se han realizado cotizaciones con el fin de establecer la necesidad y el presupuesto estimado para atenderla.

2.4.2 Etapa 02 Administración de los archivos de la entidad. Actividad 03 Establecer mecanismos de consulta de la información.

Esta actividad se encuentra programada desde el 2024 hasta el 2027, con un periodo de ejecución anual. La evidencia de ejecución de esta actividad se definió como el informe de seguimiento a los procedimientos de organización, clasificación, transferencias documentales y consulta y préstamo de expedientes del archivo de bienes de interés cultural y archivo central.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20251200078403</p> <p>Fecha: 30-05-2025</p> <p>Pág. 63 de 69</p>
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	

Se identifica informe de gestión del 2024, radicado ORFEO 202442100211353 del 24 de diciembre de 2024.

2.4.3 Etapa 03 Almacenamiento, conservación y preservación de los archivos de la entidad. Actividad 04 Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el Archivo Central, Archivo de Bienes de Interés Cultural BIC y Centro de Documentación.

Esta actividad se encuentra programada desde el 2024 hasta el 2027 con un periodo de ejecución anual. La evidencia de ejecución de esta actividad se estableció como un informe de seguimiento.

Al respecto, se identifican los informes del Sistema Integrado de Conservación en los cuales se presenta información sobre las inspecciones realizadas. El detalle de estos informes se presentó previamente en este informe.

Observación No. 5

Se identifica que el documento programa de archivos descentralizados no se encuentra ajustado a la realidad, en tanto, algunas actividades no aplican en la práctica tal como se encuentran establecidas, generando incumplimientos con respecto a lo documentado al no ejecutarse.

2.4 Programa de reprografía

De acuerdo con la información contenida en el anexo del Decreto 2609 de 2012, este programa incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación. En la entidad se encuentra establecido el programa de reprografía, versión 1 del 12 de junio de 2024.

En este documento se establece que se debe realizar un control de calidad sobre la reprografía de la información, control que debe ser consignado en un informe o acta. Al respecto, los responsables señalan que el proceso de reprografía se realizó con fines de consulta, no de preservación, por lo que, no se cuenta con registro de control de calidad.

No obstante, en el programa de reprografía, versión 1 del 12 de junio de 2024, numeral 8.4 se señala que se verificará aleatoriamente la totalidad de las imágenes, verificando que se haya dado cumplimiento a las características establecidas y proceso de digitalización, se debe dejar constancia del control en un informe o acta de control, buscando como objetivo principal que las imágenes sean fiel representación del documento original. No se restringe esta actividad a la reprografía con fines de consulta.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 64 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Observación No. 5

Se identifica que el documento programa de reprografía no se encuentra ajustado a la realidad, en tanto, la actividad de control de calidad no aplica en la práctica tal como se encuentra establecida, generando incumplimientos con respecto a lo documentado al no ejecutarse. Puntualmente, se evidencia que no se presentan informes o actas del control de calidad realizado durante el 2024 sobre la reprografía de la información, incumpliendo con lo establecido en el numeral 8.4 del programa de reprografía, versión 1 del 12 de junio de 2024.

2.5 Programa de documentos especiales

De acuerdo con la información contenida en el anexo del Decreto 2609 de 2012, este programa hace referencia a documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros.

Al interior de la entidad se ha definido el programa de documentos especiales, versión 1 del 29 de diciembre de 2023. En este documento, numeral 8, se establecen la siguiente actividad para finalizar durante 2024:

2.5.1 Elaboración de inventarios

Esta actividad se encontraba programada para el 2024 y como evidencia de su ejecución se establecieron los inventarios de los documentos especiales del IDPC. Se presenta formato único de inventario documental. En este documento se señalan fechas extremas, unidad de conservación, soporte, frecuencia de consulta, notas y fecha de intervención.

No obstante, en este documento no se hace referencia a los documentos especiales. Al respecto, se incumple con lo establecido en el numeral 7.1 del programa de documentos especiales, versión 1 del 29 de diciembre de 2023, en el cual se señala lo siguiente:

“(…) Los documentos especiales del Instituto que se encuentran en el archivo de BIC, archivo central y centro de documentación deben ser identificados en el registro único de inventario documental (FUID), por lo tanto, éste debe contener los campos específicos en los que se puedan registrar las características que los catalogan como tal, bien sea por estar constituidos por grandes formatos (superiores a oficio) o porque su información se encuentra contenida en soportes análogos diferentes al papel).

Teniendo en cuenta lo anterior, el FUID que se desarrolle para éstos documentos debe contener los campos necesarios para su identificación en un apartado del

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 65 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

formato establecido como DOCUMENTOS ESPECIALES en el que se contemplen las opciones relacionadas con sus características, siendo estas; soportes superiores a formato carta y oficio para lo relacionado con documentos de carácter fotográfico, cartográfico, planimétrico o textual no convencional, o soportes diferentes al papel para lo relacionado a los documentos de carácter sonoro, audiovisual, Cd, USB; tarjetas de memoria, discos duros externos.

Dentro del desarrollo del inventario es importante tener en cuenta que el objetivo no es solo identificar la cantidad de soportes análogos que existen en el instituto, lo que prevalece es identificar la información contenida en ellos. Por lo anterior para realizar un inventario efectivo de la documentación especial de la entidad es importante que durante su elaboración se realice la verificación de contenidos y estado de conservación de estos, por lo que, es menester contar con los dispositivos de reproducción requeridos por cada tecnología.”

Observación No. 5

Se identifica que el documento programa de documentos especiales no se encuentra ajustado a la realidad, en tanto, la actividad inventario de documentos especiales no aplica en la práctica tal como se encuentra establecida, generando incumplimientos con respecto a lo documentado al no ejecutarse. Puntualmente, se evidencia que el formato único de inventario documental presentado no contiene información sobre documentos especiales, incumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 y 8 del programa de documentos especiales, versión 1 del 29 de diciembre de 2023.

2.6 Plan Institucional de capacitación

En el programa de gestión documental de la entidad, versión 8 del 31 de agosto de 2023, se señala que los servidores y contratistas deberán recibir inducción y reinducción general y una constante formación en materia de gestión documental.

Al respecto, se reporta que las inducciones realizadas se han centrado en orientar a los nuevos funcionarios de planta o contratistas por solicitud expresa de sus jefes inmediatos o supervisores en el manejo del SGDEA ORFEO. Se presentan invitaciones y listados de asistencia como evidencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencia una adecuada articulación entre los equipos de Talento Humano y de Gestión Documental, toda vez, que en las evidencias de inducciones de Talento Humano no se incluye información sobre Gestión Documental y que el equipo de Gestión Documental reporta inducciones por solicitud expresa de sus jefes inmediatos específicamente sobre el manejo del SGDEA ORFEO.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 66 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

Observación No. 7

No se evidencia una adecuada articulación entre los equipos de Talento Humano y de Gestión Documental con respecto a inducciones, toda vez que, en las evidencias aportadas por Talento Humano sobre esta materia no se incluye información sobre Gestión Documental.

Ahora bien, en cuanto a la información aportada frente a las inducciones por el equipo de Gestión Documental únicamente se presenta la atención de solicitudes de los líderes de procesos específicamente sobre el manejo del SGDEA ORFEO.

Por otra parte, al interior de la entidad se encuentra establecido el Plan Institucional de Capacitación como parte del proceso Gestión de Talento Humano. Con respecto al 2024, se identifican las versiones 10 y 11 de este documento con fechas del 31 de enero de 2024 y del 1 de octubre de 2024, respectivamente.

En la versión 11, se incluyen en el cronograma de capacitación las siguientes temáticas a cargo del proceso de Gestión Documental:

- Estructura general del sistema ORFEO (SGDEA): Programada para el primer semestre.
- Buenas prácticas para la conservación documental: Programada para el primer semestre.
- Generalidades de gestión documental: Dos capacitaciones programadas para el primer semestre.
- Actualización de los trámites implementados en el SGDEA: Programada para el segundo semestre.

Con respecto a esta capacitación, se presenta evidencia de la ejecución de cada una de ellas.

2.5 Programa de auditoría y control

En el programa de gestión documental de la entidad, versión 8 del 31 de agosto de 2023, se señala que el programa de auditoría y control tiene como propósito fortalecer la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 67 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

gestión documental, realizando acciones de evaluación y control, a través de la Asesoría de Control Interno.

Al respecto, esta Asesoría de Control Interno realiza seguimientos y auditorías, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditoría. A continuación, se presentan los enlaces de consulta del plan, de los seguimientos y de las auditorías:

- Planes anuales de auditoría: <https://idpc.gov.co/transparencia/reportes-de-control-interno/>
- Informes de seguimientos: <https://idpc.gov.co/transparencia/reportes-de-control-interno/>
- Informes de auditorías: <https://idpc.gov.co/transparencia/informes-de-gestion/>

En estos seguimiento y auditorías se abordan temas relacionados con gestión documental, al ser un proceso transversal a todas las actividades que desarrolla la entidad.

Asimismo, se resalta que dentro de los seguimientos se incluyen los realizados cuatrimestralmente sobre la gestión riesgos y la eficacia y efectividad de planes de mejoramiento, informes que pueden ser consultados en los siguientes enlaces:

- Informes de seguimientos a riesgos: <https://idpc.gov.co/transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>
- Informes de seguimientos a planes de mejoramiento: <https://idpc.gov.co/transparencia/planes-de-mejoramiento/>

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

Se evidencia un compromiso significativo por parte del equipo de Gestión Documental en la aplicación de buenas prácticas y la adopción de herramientas tecnológicas como el SGDEA ORFEO. Se destacan fortalezas en la capacitación del personal, la disposición para la colaboración durante el proceso de auditoría, y el conocimiento de la normativa archivística vigente.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 68 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

No obstante, se identificaron áreas de mejora y no conformidades que requieren atención inmediata. Se observan cumplimientos parciales en la actualización de diversos instrumentos archivísticos. Asimismo, se detectaron incumplimientos en programas específicos como el de normalización de formas y formularios electrónicos y en el Sistema Integrado de Conservación.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar e implementar un plan de mejoramiento detallado para abordar cada una de las observaciones y no conformidades identificadas en el presente informe.
2. Fortalecer la estrategia de divulgación de mensajes alusivos a la gestión documental y asegurar la articulación entre los equipos de Talento Humano y Gestión Documental para la inclusión de temas archivísticos en las inducciones y capacitaciones.
3. Evaluar la necesidad de proporcionar capacitación y formación específica en gestión documental a los auxiliares, al secretario y al técnico del equipo.
4. Establecer acciones de revisión y verificación de la información publicada en los diferentes canales (página web, intranet, etc.) para asegurar la coherencia y exactitud de los instrumentos archivísticos antes de su divulgación.
5. Incluir de manera prioritaria en sus planes de acción, tareas específicas para la actualización de los documentos internos del proceso de gestión documental relacionados con la conformación y transferencia primaria de expedientes híbridos.
6. Documentar y formalizar las buenas prácticas con el fin de garantizar su aplicación a largo plazo, independientemente de los cambios que se puedan presentar a nivel de personal en el equipo de gestión documental.
7. Documentar las consultas que se realicen a los profesionales en Conservación y Restauración al interior de la entidad.
8. Se recomienda la adopción, en las herramientas de gestión de riesgos del proceso, de los riesgos documentados en el PINAR 2025. Este instrumento establece tipologías de riesgos para cada uno de los aspectos priorizados de la función archivística. Una autoevaluación de las herramientas de gestión permitirá destacar y visibilizar la adopción de buenas prácticas a corto, mediano y largo plazo

Documento 20251200078403 firmado electrónicamente por:	
ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO	Asesora Control Interno Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20251200078403 Fecha: 30-05-2025 Pág. 69 de 69
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE AUDITORÍA	

	Fecha firma: 30-05-2025 18:10:08
Revisó:	ANGIE PAOLA TRIANA MONTAÑEZ - Contratista Control Interno - Control Interno
Proyectó:	VIVIANA BARRERA ROJAS - Profesional 219-01 - Control Interno
 b44848a9b1e14ea8957b2d2c7419e7ba4612af0fad044c5328d2115aee9859d Código de Verificación CV: 98ffd	