



Bogotá D.C, 30 de abril de 2024

PARA: MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
Directora general

DE: MARÍA DEL PILAR DUARTE FONTECHA
Asesora Control Interno

ASUNTO: REMISIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Cordial saludo,

De manera atenta anexo a esta comunicación el informe final de la auditoría al proceso Gestión Documental, que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo objetivo correspondió a “Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión Documental, los procedimientos, así como los riesgos y controles asociados a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y a la mejora continua del proceso”. Es importante señalar que las auditorías realizadas por el Área de Control Interno son integrales en el proceso auditado, por lo cual se pueden identificar observaciones específicas que involucran a otros procesos, quienes son los competentes para la generación de oportunidades de mejora para la entidad.

Así las cosas, me permito detallar que en el ejercicio de la auditoría se encontraron un total de 4 observaciones específicas y una vez presentada la respuesta al informe preliminar por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se concluyó mantenerlas en el informe final, no obstante, se recomienda que se implementen las acciones que se consideren pertinentes para la mejora institucional, a través de la formulación del plan de mejoramiento en el aplicativo Pandora.

A continuación, se presentan las recomendaciones generadas por el equipo de control interno, en ocasión a la auditoría:

1. Implementar controles efectivos para asegurar el cumplimiento del procedimiento de: “Organización de Archivos”, del proceso de Gestión Documental por parte de cada dependencia responsable para evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables.
2. Establecer controles efectivos para asegurar el cumplimiento del procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado por parte de cada dependencia



responsable para evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables.

3. Implementar controles efectivos para asegurar la aplicación del procedimiento de transferencias primarias por parte de las diferentes dependencias del Instituto, cumpliendo los tiempos de retención de los diferentes documentos organizados por series y subseries documentales.
4. Establecer mecanismos que conlleven a unos controles efectivos, con el fin de asegurar la integridad de la información generada en las bases de datos de Orfeo y así evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias.

A continuación, se relacionan las observaciones realizadas por el equipo de control interno y los posibles responsables de procesos, los cuales deben formular el plan de mejoramiento respectivo en Pandora, a más tardar el día 16 de mayo de 2024, para eliminar las causas que originaron las observaciones.

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.1.	Se evidencia incumplimiento del procedimiento organización de archivos Código: GDO-PD-02 de fecha: 2021-06-02, versión 2, en lo que refiere a la actividad No. 2 descrita como “El usuario de la unidad de gestión correspondiente realiza la aplicación de TRD al documento, lo incluye a un expediente virtual y mediante el botón de “finalizar” en el Sistema de Gestión Documental Orfeo da por concluido el trámite en el archivo virtual”, así como la actividad N° 3 en la cual se verifica que se aplicó la TRD al documento revisado y la política de operación del numeral 3., que versa así: “Es responsabilidad de cada Unidad de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la TRD definida”, lo anterior, debido a la inefectividad en los controles establecidos, lo que puede derivar en afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de esta actividad.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad



DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.2.	Se evidencia incumplimiento de la condición general No 1., la actividad No.1, No.2 y No. 3 del procedimiento administración del archivo de gestión centralizado Código: Código: GDO-PD-20 de fecha: 2023-09-08, versión 1, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo que puede derivar en una afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de las mismas.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad
6.3.2.3.	Incumplimiento del procedimiento GDO-PD-03 transferencias documentales primarias V3 de 2022-11-10, en cuanto el alcance y política de operación No. 1, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, para la salvaguarda de la producción documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad
6.3.2.4.	Se evidencia incumplimiento en la política de seguridad y privacidad de la información Código: GTI-POL-02 para la protección de activos de la información y en el procedimiento de administración y gestión de bases de datos código GTIC-PD-07, debido a la ineffectividad de controles para asegurar la integridad de la información generada por Orfeo, situación que puede afectar la imagen institucional y derivar en posibles investigaciones disciplinarias, así como generar que se emita un concepto errado por parte del equipo auditor al proceso de gestión documental.	SAF- Área de Gestión Documental – OAPTI

Atentamente,

Copia: Alba Yaneth Reyes, Subdirección de Formación Artística
Lina María Gaviria, Subdirección de las Artes
Sylvia Ospina Henao, Subdirección de Equipamientos Culturales
Andrés Felipe Albarracín, Subdirección Administrativa y Financiera
Daniel Sánchez Rojas, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Heidy Moreno Moreno, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Paola Andrea Méndez Hernández, Asesora de Comunicaciones.

Anexos: Informe enunciado, en cuarenta y tres (43) folios

Documento 20241300279703 firmado electrónicamente por:

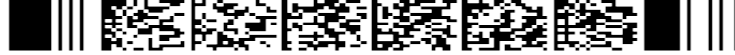
MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA, Asesora de Control Interno, Área de Control



Interno, Fecha firma: 30-04-2024 22:11:54


Revisó: FABIAN ALEXANDER GONZÁLEZ OCHOA - Profesional Especializado - Área de Control Interno

Anexos: 1 folios



f46bee8400b50df20b3e548c45580d83f2c81db53190b9753ce326cefb27c370

Código de Verificación CV: 7609f Comprobar desde:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO	Versión: 3
	INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Página: 1 de 43


INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES


BOGOTÁ D.C.

ABRIL DE 2024

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 2 de 43

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
• OBJETIVO.....	3
• ALCANCE	3
• METODOLOGÍA.....	3
• CRITERIOS	4
• RIESGOS DE AUDITORÍA.....	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	5
6.1. FORTALEZAS	5
6.2. CUMPLIMIENTOS.....	5
6.3. OBSERVACIONES	10
7. CONCLUSIONES.....	41
8. RECOMENDACIONES.....	41

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 3 de 43

INTRODUCCIÓN

El Área de Control Interno, en desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2024 del Instituto Distrital de las Artes y en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, realizó en el marco del rol de seguimiento y evaluación, la auditoría al proceso de Gestión Documental, evaluando las actividades y la efectividad de los controles establecidos para dicho proceso, así como de aquellas actividades y procedimientos transversales establecidos en la entidad, que participan en el logro de los resultados organizacionales. La actividad de auditoría realizada por el equipo de control interno, contribuye al logro de los objetivos estratégicos, mediante las recomendaciones realizadas como producto de las desviaciones identificadas en desarrollo de la auditoría.

- **OBJETIVO**

Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso de Gestión Documental, los procedimientos, así como los riesgos y controles asociados a este, con el fin de generar las recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos relacionados y a la mejora continua del proceso.


- **ALCANCE**

El periodo a evaluar es el comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2023, donde se realizó la revisión y verificación de los riesgos, controles e indicadores establecidos para el proceso de Gestión Documental.

- **METODOLOGÍA**

De conformidad con la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se utilizarán los procedimientos y/o técnicas de auditoría, como son: la consulta, la observación, la inspección, la revisión de comprobantes y procedimientos analíticos, con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) incluido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Esta auditoría es realizada de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.


	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 4 de 43

- **CRITERIOS**

- Ley 527 de agosto de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de 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 del 14 de julio de 2000, artículo 1 al 31; 46 al 49. Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Ley 1712 del 6 marzo de 2014, artículo 1 al 33. Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, artículo 1 al 3, 5 al 15, 17, 18. Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1515 del 19 de julio de 2013, artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23. Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.1.1 al 2.8.2.1.4 y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes. Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
- Acuerdo 56 de julio de 2000, artículo 1 al 7, desarrolla el artículo 45. Requisitos para la Consulta del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.
- Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002, artículo 1 al 7. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002, artículo 1 al 5. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, artículo 1 al 16. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- **RIESGOS DE AUDITORÍA**

Este riesgo se puede configurar, por la entrega de información inoportuna, incompleta, confusa o inexacta, lo que puede derivar en la probabilidad de emitir un concepto errado por parte de los auditores designados.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 5 de 43

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Los resultados de la auditoría se componen de fortalezas (si son identificadas), cumplimientos, observaciones generales, (situaciones detectadas para análisis y de considerarse pertinente efectuar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, por parte de los responsables, sin que sea requerido formular plan de mejoramiento), observaciones específicas (situaciones en las cuales se identifican incumplimientos y requieren formular plan de mejoramiento), recomendaciones y conclusiones.

6.1. FORTALEZAS

No se identificaron

6.2. CUMPLIMIENTOS

- **Alineación del objetivo del proceso con los objetivos estratégicos.**


De acuerdo con lo expresado en el objetivo del proceso de Gestión Documental, se evidenció que el mismo se encuentra alineado con el objetivo estratégico No.3 que expresa lo siguiente: “Generar la disponibilidad de recursos humanos y de infraestructura tecnológica, de alta calidad y eficiencia para la efectiva y oportuna operación de la entidad y de la gestión del conocimiento”.

- **Riesgos del proceso de Gestión Documental:**

Se evidenció que el proceso objeto de evaluación, cuenta con cuatro riesgos de gestión y uno de corrupción, identificados para la vigencia 2023, los cuales se enuncian a continuación:

Riesgos de Gestión:

1. Posibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la conformación y control inadecuado de expedientes físicos y virtuales y/o a la falta de implementación de las tablas de retención documental en el sistema de Gestión Documental Orfeo por parte de las Unidades de Gestión.
2. Posibilidad de pérdida de imagen por la falta de acceso a la información institucional por parte de usuarios internos y/o externos, debido al incumplimiento de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
3. Posibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la falta de control en los tiempos de entrega de los expedientes solicitados para consulta y préstamo por las diferentes unidades de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 6 de 43

4. Posibilidad de pérdida de imagen por daño, pérdida o destrucción del acervo documental institucional, debido a la inadecuada implementación del Plan de Conservación Documental.

Riesgo de Corrupción:

1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar la sustracción, falsificación, duplicidad y eliminación documental, por parte de funcionarios o contratistas de la Entidad, adulterando los atributos propios de la información (autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación) para beneficio propio o de terceros.

De acuerdo con las evidencias entregadas en la aplicación de los controles establecidos por el proceso de Gestión Documental, se identificó desde la segunda y tercera línea de defensa, que los mismos han logrado mitigar la materialización de los riesgos de gestión y de corrupción durante la vigencia 2023.

Así mismo la segunda línea de defensa, elaboró un informe de monitoreo de los riesgos correspondientes al tercer cuatrimestre de 2023, el cual expresa que el seguimiento fue realizado a través del sistema de información Pandora, donde se realiza seguimiento por cada línea de defensa, lo anterior se evidencia en el siguiente link: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2024-01/Informe%20monitoreo%20tercer%20cuatrimestre%202023.pdf>.


De acuerdo con el informe, se señaló que las unidades de gestión revisaron la información de los riesgos de los procesos actualizando los planes de acción que se ejecutarán durante la vigencia 2024. La aprobación en el sistema de información Pandora por parte de líder del proceso de Gestión Documental, se efectuó en la siguiente fecha:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-F-20
		Fecha: 3/10/2023
	INFORME CUATRIMESTRAL DE MONITOREO DE RIESGOS	Versión: 01
		Página 16 de 21

Gestión documental

Riesgo	Fecha aprobación líder de proceso
Posibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la conformación y control inadecuado de expedientes físicos y virtuales y/o a la falta de implementación de las tablas de retención documental en el sistema de Gestión Documental Orfeo por parte de las Unidades de Gestión.	28/12/2023
Posibilidad de pérdida de imagen por la falta de acceso a la información institucional por parte de usuarios internos y/o externos, debido al incumplimiento de las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	28/12/2023
Posibilidad de pérdida de imagen por responder a requerimientos de forma extemporánea debido a la falta de control en los tiempos de entrega de los expedientes solicitados para consulta y préstamo por las diferentes unidades de gestión.	28/12/2023
Posibilidad de pérdida de imagen por daño, pérdida o destrucción del acervo documental institucional, debido a la inadecuada implementación del Plan de Conservación Documental.	28/12/2023

Fuente: Informe Cuatrimestral de Monitoreo de Riesgos.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 7 de 43

- **Cumplimiento de Política de Gestión Documental**

De acuerdo con los resultados del FURAG 2023, se evidenció que la Política de Gestión Documental del Idartes, presenta un avance que en promedio alcanza un cumplimiento del 89.5%, el resultado de cada uno de los componentes, se presenta a continuación:

No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
149	Calidad del Componente estratégico	100.0
150	Calidad del Componente administración de archivos	75.0
151	Calidad del Componente documental	84.9
152	Calidad del Componente tecnológico	87.5
153	Calidad del Componente cultural	100.0

Fuente: Resultados FURAG 2022

- **Proyecto de inversión alineado al proceso de Gestión Documental**


De acuerdo con el plan de acción de inversión al corte del mes de diciembre 2023, que se encuentra publicado en la página web, link:

<https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2024-01/PLAN%20DE%20ACCI%C3%93N%20INVERSI%C3%93N%20VERSI%C3%93N%20DICIEMBRE%20A%2031%2012%202023%20Firmado.pdf>

Se evidenció que los recursos para el proceso de Gestión Documental, son los que se detallan a continuación:

470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTAR EL MIPG QUE PERMITA INTEGRAR LOS SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE CALIDAD Y SU ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Apoyo a la Gestión - Gestión Documental	\$	547.459.971
		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	\$	14.400.000
		Apoyo Profesional 1	\$	4.704.750
		Apoyo a la gestión- Gestión documental	\$	16.937.400
		Apoyo Profesional 6	\$	3.075.000
		Apoyo a la gestión 3	\$	1.540.370
		Apoyo a la gestión 11	\$	2.857.700
		Apoyo a la gestión 8	\$	770.185
		Apoyo a la gestión 5	\$	2.429.045
		Apoyo a la gestión 12	\$	1.976.030
		Adición prórroga y modificación Apoyo a la gestión - Gestión Documental Profesional 5	\$	40.000.000
Total IMPLEMENTAR EL MIPG QUE PERMITA INTEGRAR LOS SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE		\$	636.150.451	
Total 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		\$	636.150.451	

Fuente: Plan de acción integral definido para el Área de Gestión Documental 2024, Proyecto de Inversión 7902.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 8 de 43

De otra parte, se identificó que en desarrollo de proyecto de inversión 7902 “consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá”, el proceso objeto de observación, aporta al cumplimiento de la siguiente meta: *“Alcanzar el 100% de Implementación del MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el Sistema de Control Interno”*. El resultado del cumplimiento de la meta en términos de magnitud al final de la 2023, correspondió a un 100%, de acuerdo con el seguimiento de inversión publicado en la página web en el siguiente link:

<https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2024-01/CI%20y%20CG%2031122023.pdf>

- **Instrumentos archivísticos establecidos en el Idartes**

Se evidenció que el Idartes, tiene establecidos actualmente los instrumentos archivísticos en virtud del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, toda vez que los mismos son de estricto cumplimiento para la gestión documental, lo anterior se encuentra evidenciado, así:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Con el formato código: GDO-F-18, fecha: 23/06/2023 Versión 3.

b) La Tabla de Retención Documental (TRD). Por medio del procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental: código: GDO-PD-05 fecha: 2021-06-02 Versión: 2.

c) El Programa de Gestión Documental (PGD) por medio del código: 5TR-GDO-PR-0, fecha: 11/08/2020 Versión: 2


d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) por medio del código: GDO-P-01, fecha:04/03/2024 versión: 6.

e) El Inventario Documental, por medio del formato único de inventario documental, código: GDO-F-07 fecha: 23/11/2021 versión: 2.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos por medio Código: GDO-DSIG-01 fecha: 28/12/2023 Versión: 1.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales por medio del código: 5TR-GDO-D-03 fecha: 13/07/2020 Versión: 01-219 páginas y el formato: Código: GDO-F-25 fecha: 04/05/2020 Versión: 01.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 9 de 43

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos por medio del código: 5TR-DO-D-02 fecha: 17/11/2022 versión: 2.

No obstante, en los siguientes instrumentos archivísticos se identifica que se encuentran desactualizados:

- A. El Cuadro de Clasificación Documental -CCD.
- B. Las Tablas de Retención Documental - TRD.
- C. El Programa de Gestión Documental - PGD.

- **Condiciones de conservación Documental del Archivo de Gestión Centralizado del Idartes**

Se evidenció que el proceso de Gestión Documental cumple con el artículo No. 6 de la Ley 594 de 2000, toda vez que existe el Sistema Integrado de conservación, el cual se encuentra en el SIG mediante, el Código: 5TR-GDO-D-01 de fecha: 05/10/2020, Versión 02.


Así mismo se verificó que el archivo de gestión centralizado para las actividades de conservación documental ha contemplado dos proyectos de actividades rutinarias de registro de la humedad relativa, la temperatura, iluminación y medición de partículas contaminantes (esta por medio de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de manera anual). Se aclara por parte del responsable del proceso que, por la disposición del espacio de depósito de archivo, este no presenta ventanas, por lo que no se requiere el monitoreo de radiación ultravioleta, proveniente de la luz solar.

Por último, se evidenció que el Idartes cuenta actualmente con equipos de monitoreo ambiental, para que el personal especializado pueda realizar el análisis de los registros de condiciones ambientales y de acuerdo con los resultados, proponga las acciones de control en la actualización de las actividades del Plan de Conservación Documental, para reducir los efectos deteriorantes y ayudar con el control del deterioro biológico.

- **Plan de sostenibilidad MIPG 2023**

Se evidenció cumplimiento por parte del equipo de Gestión Documental frente a las actividades establecidas en el plan de sostenibilidad del MIPG, dicho plan surgió luego de conocer los resultados de FURAG 2022 y su el objetivo primordial es la de aumentar el porcentaje de cumplimiento de la política de gestión documental para la vigencia 2023.

Lo anterior quedó evidenciado en los soportes entregados a la OAPTI, que corresponden a las actas de reunión sostenidas con el equipo de Gestión Documental acerca del uso de elementos de protección personal en las zonas del archivo de gestión centralizado, centro de documentación y demás zonas del Área de Gestión Documental, cláusulas comunes en los contratos de prestación de servicios establecidos en la Resolución 004 de 2023, emisión de la Resolución 1640

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 10 de 43

de 2022, que establece el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo para la vigencia 2023.


6.3. OBSERVACIONES

6.3.1. OBSERVACIONES GENERALES

- Plan de Acción Integral 2023 - PINAR 2023

El plan de acción integral de la vigencia 2023, establece dentro de su estructura las actividades a realizar en el marco del PINAR, no obstante al revisar la herramienta, se evidenció que las actividades plasmadas en el Plan de Acción Integral 2023, no discriminan el nivel de detalle, por cada proyecto, tal como sí lo contiene el PINAR 2023, donde para cada proyecto, se identifican productos y subproductos, por lo que se observa una oportunidad de mejora, donde se permita realizar un seguimiento a estos aspectos, que aseguren su cumplimiento al final de la vigencia. Lo mencionado anteriormente, se evidencia en las siguientes imágenes:

COMPONENTES/ TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DESCRIBIR LA META
Centralización de archivos de gestión	Centralizar los archivos de gestión del Idartes para asegurar que las actividades de conformación y administración de los documentos de archivo de la Entidad se ejecuten eficiente y oportunamente, en atención a las disposiciones archivísticas y necesidades de cada una de las dependencias desde el Archivo de Gestión Centralizado.	Hoja de ruta donde se establece la secuencia de actividades y responsabilidades para la identificación, recolección y traslado de archivos de gestión en soporte físico y análogo al archivo de gestión centralizado de la Entidad.	1/2/2023	31/12/2023	Archivos de gestión centralizados y organizados de conformidad con las necesidades de la entidad.
Estructuración estratégica de la gestión documental	Velar porque los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes.	Divulgación del Cuadro de Clasificación Documental, la aplicación del Plan de transferencias documentales y la parametrización del Sistema de Gestión Documental ORFEO	1/2/2023	31/12/2023	Gestionar la aprobación y socialización de las Tablas de Retención Documental.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Modernizar los procesos de la gestión documental mediante el desarrollo y mejoramiento de componentes relacionados con el despliegue de servicios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dispuestos para la recepción, producción, organización, administración, acceso y preservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos en Idartes.	Ajustes al SGDEA ORFEO	1/2/2023	31/12/2023	Asegurar el desarrollo de los requerimientos tecnológicos de ajuste al ORFEO que desde la SAF - Gestión Documental se entregan a OAP-TI
Sistema Integrado de Conservación	Implementar las estrategias, acciones y herramientas del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a largo plazo con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional del Idartes que se encuentra tanto en soportes físicos de diferente naturaleza y documentos digitales o electrónicos nativos o de procesos de conversión analógico digital.	Actualización del diagnóstico integral de archivo. Programar el sistema integrado de conservación.	1/2/2023	31/12/2023	Adelantar las acciones para la implementación de los programas y planes del sistema integrado de conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 11 de 43

Fuente: Página web de la entidad - actividades PINAR en el Plan de Acción Integral 2023

7.1. Ficha de proyectos

A continuación, se presentan los proyectos de este PINAR con periodos de ejecución, cantidad de proyectos y presupuesto proyectado.


Proyectos	Productos	Subproductos	Inicio	Fin	Costo
Centralización de archivos de gestión	3	13	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 105.726.980
Estructuración del proceso de gestión documental	3	16	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 88.648.035
Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	2	2	Agosto 2022	Octubre 2023	\$ 51.813.750
Sistema Integrado de Conservación - SIC	5	24	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 102.482.420
Centro de Documentación Especializada	3	7	Enero 2022	Abril 2022	\$ 34.719.420

Fuente: Proyectos a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

- **Indicadores del proceso de Gestión Documental:**

Para la vigencia 2023 el Proceso de Gestión Documental, estableció un total de cuatro (4) indicadores, (2) de resultado y (2) de desempeño, los cuales se presentan a continuación:

Proceso	Tipo	Nombre del Indicador de Gestión
Gestión Documental	Eficacia	Carpetas clasificadas y organizadas
	Eficacia	Solicitudes de apoyo en temas técnicos de Gestión Documental
	Efectividad (efecto/impacto)	Capacitaciones en temas de Gestión Documental a todas las unidades de gestión del Idartes.
	Efectividad (efecto/impacto)	Solicitudes de préstamos documentales atendidas por Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 12 de 43

Como resultado del cumplimiento de los indicadores del proceso en mención, la segunda línea de defensa presentó un segundo informe semestral - monitoreo de los indicadores de gestión que se encuentra publicado en el siguiente link:

<https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2024-02/Segundo%20Informe%20de%20Seguimiento%20Semestral%20-%20Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n..pdf>

El resultado del seguimiento a los indicadores de eficacia y de efectividad del proceso objeto de evaluación, de acuerdo con el informe, es el siguiente:

Proceso	Nombre del indicador - Eficacia	Programado	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Gestión Documental	Carpetas clasificadas y organizadas	70%	-	-	100%	-	-	100%
	Solicitudes de apoyo en temas técnicos de Gestión Documental	97%	-	-	100%	-	-	100%


Proceso	Nombre del indicador - Efectividad (efecto/impacto)	Programado	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Gestión documental	Capacitaciones en temas de Gestión Documental a todas las unidades de gestión del Idartes.	80%						100%
	Solicitudes de préstamos documentales atendidas por Gestión Documental	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

No obstante, se sugiere revisar la pertinencia de establecer indicadores para medir el cumplimiento del objetivo del proceso, de la implementación del PINAR, el Plan Anual de Transferencias Documentales y el Programa de Gestión Documental, para efectuar monitoreo y seguimiento por parte del responsable del proceso y de la segunda línea de defensa, para asegurar el cumplimiento de los mismos para cada vigencia.

- **Documentación del proceso de Gestión Documental**

A la fecha de ejecución de la auditoría la documentación del proceso está conformada por 77 documentos emitidos desde el año 2020, distribuidos así:

Tipo de documento	Cantidad
Caracterización	1
Procedimientos	16
Instructivos	2
Guías	3
Planes	3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-F-02
			Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN		Versión: 3
			Página: 13 de 43

Formatos	31
Otros	21

Acorde con la Guía diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión, código: GMC-G-01, V6, en el numeral 3.1 se considera pertinente revisar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades por parte del proceso:

- Asegurar que la documentación de su proceso y/o sistema de gestión se encuentre actualizada, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente.
- Responder por la documentación del proceso y/o sistema de gestión a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
- Asegurar que la gestión de su proceso y/o sistema de gestión corresponda a lo documentado.

Se identifican aspectos de forma que pueden mejorarse, como son imágenes sobrepuestas, ausencia o información, como se muestra en las siguientes imágenes:

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló	
Nomb re	Andry Parra Díaz	Germán Morales	Carlos Quitian	Liliana Morales Ortiz	Daniel Sánchez Rojas
Cargo	Contratista	Contratista	Contratista	Subdirectora Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

10. INDICADORES: (VER HOJAS DE VIDA DE INDICADORES EN LA INTRANET)

11. INDICADORES: (VER INSTRUMENTO DE ACCIONES DE MEJORA EN INTRANET)

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 2018	SAF – Gestión Documental	Emisión inicial por ajuste de Mapa de Procesos – código (STR – GDO – C – 01)
02	Enero 2022	SAF – Gestión Documental	Actualización en las entradas y actividades y
03	Septiembre 2023	SAF – Gestión Documental	Actualización en el establecimiento de la actividad de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano asesor para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, como compromiso determinado en la matriz de documentación de líneas de defensa y reporte de información del Mapa de Aseguramiento 2023.

Documento 20234600459963 firmado electrónicamente por:


DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 13-09-2023 16:50:39

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 13-09-2023 16:02:20

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 13-09-2023 15:48:27

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera

Fuente: Caracterización del proceso de Gestión Documental


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 14 de 43

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-20
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO		Fecha: 2023-09-08
			Versión: 1
			Página: 1 de 10
0. HISTORICO DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados	
1	2023-09-08	Se realiza la creación del procedimiento de centralización de archivos con el fin de tener una herramienta que permita la información de la entidad y el control de funcionamiento del archivo central.	
1. LIDER DE PROCESO:			
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para llevar a cabo la centralización de archivos con el fin de tener una herramienta que permita la información de la entidad y el control de funcionamiento del archivo central.			
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la entrega en custodia a la SAF – Gestión Documental por parte de las unidades de gestión, para el respectivo y correcto manejo de la disposición de almacenamiento en el archivo de gestión centralizado físico de la Entidad.			
1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
2. GLOSARIO:			
Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.			
Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que presta el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.			
Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando se consulta es constante.			

Fuente: Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PD-11
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO		Fecha: 2021-07-13
			Versión: 1
			Página: 1 de 7
0. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-07-13		Emisión inicial
1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ			
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para llevar a cabo una reconstrucción documental de expedientes de archivo en el marco de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 07 de 2014.			
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de reconstrucción del expediente debido a la presunción de pérdida parcial o total, modificación ilegal de la información, reconstrucción del expediente y la inclusión del fallo o decisión de la Fiscalía General de la Nación.			
1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
2. GLOSARIO:			
Reconstrucción de expedientes: proceso técnico archivístico y legal que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y			
Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.			
Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.			
Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.			
Controles de préstamo: instrumentos archivísticos que permiten realizar y hacer seguimiento al intercambio temporal de documentación de archivo.			
Sistema de Gestión Documental (Óficio): es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del ciclo de vida de los documentos y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.			
3. CONDICIONES GENERALES:			
1. La acción de reconstrucción de un expediente debe partir únicamente de la presunción de su pérdida parcial o total, la presunción de modificación ilegal de la información, o su daño parcial o total donde no es recuperable la información.			
2. La responsabilidad sobre la reconstrucción del expediente de archivo recaerá sobre la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental con el apoyo de la dependencia en la cual se produjo el hecho.			
3. Los sistemas y aplicaciones internos del Óficio deben estar en funcionamiento para poderse aplicar el presente procedimiento.			
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.			
Procesos que se requieren como precondición	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento
* 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y hoja de control de expedientes.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Expediente reconstruido.
			* TO
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.			
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.			

Fuente: Procedimiento reconstrucción de expedientes de archivo

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 15 de 43

- **Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental**

El equipo de Gestión Documental, informó que sostuvo una reunión con el Archivo Distrital, donde se acordó que las tablas de retención documental adoptadas en agosto de 2019 y diciembre de 2020, tienen que pasar de nuevo por un proceso de convalidación, toda vez que las mismas contienen errores en la conformación de las series y subseries documentales de algunas unidades de gestión, lo que implica una nueva reorganización documental de algunos procesos y reprocesos en la clasificación documental.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los aspectos establecidos en el Artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, donde se señala que se debe realizar la actualización de las tablas de retención documental en los siguientes casos:


- a. Cuando existan cambio en la estructura orgánica de la entidad
- b. Cuando existan cambios en las funciones
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Para el caso de la entidad, se observó que el proceso de actualización de las TRD, se debió realizar de acuerdo con el numeral e. toda vez, que se evidenciaron transformaciones de tipos documentales de físicos a electrónicos, en razón a que la entidad emitió la Resolución 006 de 2021, donde se adoptó el uso de la firma electrónica en el Idartes, dando lugar a cambios de los documentos físicos a electrónicos.

- **Actualización del Programa de Gestión Documental PGD:**

Este documento se encuentra en el SIG de la entidad, mediante el código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2 de fecha 11 de agosto de 2020, no obstante, el equipo de Control Interno, identificó que dicho programa se encuentra desactualizado, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Respecto de los requerimientos económicos del programa se evidenciaron rubros de proyectos de inversión que no se están aplicando en la actualidad, ya que no corresponden al Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 16 de 43

Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI “, los cuales se detallan a continuación en las siguientes imágenes:

TABLA 1. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.

VIGENCIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR
2018	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 521.012.196
2019	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 401.963.908
2020	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 475.351.120

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2

Con relación a la alineación estratégica, se observó que el Programa de Gestión Documental, contempla una articulación estratégica con el Plan de Desarrollo Distrital, Objetivos de Plan Estratégico Sectorial y Objetivos Estratégicos del Idartes, los cuales no están operando en la actualidad, tal como se observa en la siguiente imagen:

TABLA 7 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Plan Distrital de Desarrollo	Objetivos Plan Estratégico Sectorial	Objetivos Estratégicos Idartes
<p>Cuarto Eje transversal:</p> <p>Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía</p> <p>Incluye las iniciativas orientadas a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública, y con sistemas de gestión de calidad</p>	<p>Promover en el sector la innovación y la cultura digital para la producción y el conocimiento</p>	<p>Propiciar dinámicas de gestión de conocimiento que permitan generar y analizar información del campo artístico, medir el impacto de las artes en la ciudad y evaluar el desempeño institucional</p>
	<p>Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional</p>	<p>Implementar un modelo de gestión que facilite la articulación de los procesos institucionales, alineándose a la misión del Idartes y las demandas de la ciudadanía y del sector</p>

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2

Respecto del proceso de planeación documental, se evidenció que, de conformidad con las validaciones económicas y administrativas se generaron propuestas para adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020, quedando por fuera las actividades propuestas para las vigencias 2021, 2022 y 2023. Esta situación se evidencia en el siguiente cuadro:


	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 17 de 43

TABLA 9 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de los documentos necesarios para la creación del Sistema Integrado de Conservación en sus componentes	X	X	X	X
	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	X	X	X	X
	Mejora continua a la gestión realizada por la área de Atención al Ciudadano frente a los canales de comunicación de la entidad.	X	X	X	
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para los documentos en ambientes electrónicos.	X	X	X	X
	Contratar el correo certificado para la entidad, lo cual contribuirá a agilizar las comunicaciones externas en la entidad.	X	X	X	X
Administración documental	Elaboración y socialización de la Política de Gestión documental.	X	X	X	X
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental (organización de archivos y documentos, transferencias documentales, elaboración y actualización de tablas de retención documental, Préstamos de documentos)	X	X	X	X

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	los cuales se encuentran divulgados y en actualización permanente.				
	Elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento	X	X	X	X
	Actualización de los registros de activos de información.	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Actualización del PINAR	X	X	X	X
	Elaboración de los programas específicos en temas de gestión documental	X	X	X	X
	Elaboración del Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X	X
	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos • Organización de archivos 					

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2

La planeación documental está propuesta para las vigencias 2019 y 2020, sin incluir resultados esperados para las vigencias 2021, 2022 y 2023, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



TABLA 10 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL


ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	El control de la producción documental se realiza por medio del Sistema de Gestión Distrital, con base en el listado maestro de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de documentos .	X	X	X	X
	Actualización del sistema de gestión documental ORFEO utilizado por el Área de Gestión Documental, con el fin de controlar la producción documental a través de la tablas de retención documental TRD.	X			X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con las buenas prácticas en el uso del aplicativo ORFEO	X	X	X	X
	Actualización de los procedimientos de la gestión documental, con el fin de que garanticen todos los aspectos necesarios para la preservación y conservación de los documentos, como la calidad del papel, tinta, técnicas de impresión y demás condiciones requeridas para este fin, de igual forma teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	X		X	

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la "Guía de Documentos Electrónico" del Archivo del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X	X	X	X
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo	X	X	X	X
Trámite de Radicación	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos, estableciendo los roles en cuanto a la firma de documentos y actos administrativos	X		X	
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. • Formato Único de Inventario Documental 					

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2.

Cabe agregar, que el PGD, contempla una serie de actividades propuestas, las cuales están distribuidas de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Proceso de gestión y trámite.
- Procesos de organización documental.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 19 de 43


- Proceso de transferencias documentales.
- Proceso de disposición final de documentos.
- Proceso de preservación a largo plazo.
- Proceso de valoración documental.

De acuerdo con lo analizado, se observa que nuevamente, se establecen actividades para ser desarrolladas en las vigencias 2019 y 2020, dejando por fuera las actividades a desarrollar en las vigencias 2021, 2022 y 2023.

Por último, en la revisión realizada al PGD, se evidenció que el mismo contiene normatividad que actualmente está derogada o en su defecto modificada, lo detectado anteriormente se enuncia a continuación:

- Ley 46 de 1988 “Sistema Nacional de Prevención y Atención de Emergencias”, se encuentra derogada.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Derogado parcialmente (El artículo 30 de la ley 734 de 2002 mantendrá su vigencia 30 meses después de la promulgación de la Ley 1952 de 2019.) Artículo 265 Ley 1952 de 2019.
- Decreto 919 de 1989 “Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones”. Derogado por el art. 96, Ley 1523 de 2012.
- Decreto 1798 de 1990 “Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio”. Derogado por el artículo 139 del Decreto 2649 de 1993.
- Decreto 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el Servicio Postal”. Derogado por el artículo 50 de la Ley 1369 de 2009.
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se dictan disposiciones para prevenir riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público”. Derogado por el decreto 633 de 2007, artículo 17.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”. Derogado por el Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”. Derogado por el artículo 14, Decreto Nacional 2573 de 2014.

De otra parte, se analizó normatividad que no está en sintonía con el PGD, la cual se expone a continuación:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 20 de 43


- Ley 58 de 1982, Habla sobre el tema de peticiones, sin embargo, existe una Ley en Colombia que tiene reglamentado el tema de las peticiones la Ley 1755 de 2015, por lo que hay que revisar su pertinencia.
- Ley 6 de 1992 “Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones”, por lo que hay que revisar su pertinencia.
- Decreto 969 DE 1995 “Por el cual se organiza y reglamenta la red nacional de centros de reserva para la atención de emergencias”. por lo que hay que revisar su pertinencia.


• **Actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD:**

De acuerdo con la revisión adelantada al Cuadro de Clasificación Documental que se encuentra publicado en página Web mediante código 5TR-GDO-F-18 de fecha 13/09/2018, se observó que el mismo contempla series y subseries documentales, que son susceptibles de ajustes como es el caso de: Los planes de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, los procesos disciplinarios ordinarios, los procesos disciplinarios verbales y los proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, las cuales indican como oficina productora de documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera.

De otra parte, se identificó que dicho cuadro de clasificación, menciona que está basado en Acuerdo N°2 de 2017 que establece la modificación a la estructura organizacional del Idartes, no obstante, dicho documento debe ser modificado toda vez que la entidad incorporó cambios a la estructura organizacional mediante el Acuerdo N°6 de 2020.

Estas situaciones se evidencian en las siguientes imágenes:

		GESTIÓN DOCUMENTAL					
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD					
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES		Estructura Organizacional : Acuerdo 02 de 2017					
No. ORDEN	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	
1	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	011	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Acuerdo No. 02 (3 de agosto de 2017), p. Decreto 648 de 2017 Regula la organizaci
2	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	026	Actas de Dirección	Acuerdo No. 02 (3 de agosto de 2017), p. LEY 07 DE 1993. Art. 13. D214599 ar. 54

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-F-02
			Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN		Versión: 3
			Página: 21 de 43

400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	175	Planes de Acción de Racionalización de Trámites
400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	119	Plan de Bienestar Social e Incentivos
400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	120	Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información

Fuente: Cuadro de Clasificación Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-F-18


Así mismo, se revisó el Cuadro de Clasificación Documental, que se encuentra publicado en la página web, identificando que se establece una columna exclusiva que refiere a la legislación de cada producción documental generada por las diferentes dependencias del Instituto con series y subseries, sin embargo, se evidenció la existencia de normatividad que se encuentra desactualizada.

6.3.2. OBSERVACIONES ESPECÍFICAS

6.3.2.1. Situaciones identificadas en el procedimiento “Organización de archivos”

Se evidencia incumplimiento del procedimiento organización de archivos Código: GDO-PD-02 de fecha: 2021-06-02, versión 2, en lo que refiere a la actividad No. 2 descrita como “El usuario de la unidad de gestión correspondiente realiza la aplicación de TRD al documento, lo incluye a un expediente virtual y mediante el botón de “finalizar” en el Sistema de Gestión Documental Orfeo da por concluido el trámite en el archivo virtual”, así como la actividad N° 3 en la cual se verifica que se aplicó la TRD al documento revisado y la política de operación del numeral 3., que versa así: “Es responsabilidad de cada Unidad de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la TRD definida”, lo anterior, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, lo que puede derivar en afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de esta actividad.

Lo expresado anteriormente argumentado en:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					Código: EI-F-02	
						Fecha: 11/03/2023	
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN					Versión: 3	
						Página: 22 de 43	

1. Documentos sin finalizar con corte al año 2023

De conformidad con la base de datos allegada por el Área de Gestión Documental y la OAPTI, se identificó un total de 807 documentos sin finalizar con corte al año 2023.

Documentos sin finalizar en Orfeo al corte de la vigencia 2023 por dependencias

Dependencia	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Total por Dependencia
OAJ						1	1
OAPTI						12	12
Oficina de Comunicaciones						1	1
Subdirección de Equipamientos Culturales					48	65	113
Gerencia de Escenarios					5	3	8
Planetario					1	19	20
Subdirección de las Artes					3	181	184
Gerencia de Arte Dramático						1	1
Gerencia de Artes Plásticas y Visuales						71	71
Gerencia de Artes Audiovisuales		2			6	22	30
Gerencia de Danza					1		1
Gerencia de Literatura						6	6
Convocatorias						2	2
Producción						2	2
Subdirección Administrativa y Financiera					3	26	29
SAF- Talento Humano						35	35
SAF - Contabilidad					10	165	175
SAF- Tesorería			1				1
Tecnología					2	9	11
SAF - Almacén						2	2
Subdirección de Formación Artística	1				5	96	102
Total por Vigencia	1	2	1	0	84	719	807

Fuente: Estado de documentos sin finalizar en Orfeo al corte de la vigencia 2023 por dependencia – elaboración propia.

Es de señalar que resultado del seguimiento efectuado por el Área de Control Interno en la vigencia anterior, de 8.457 documentos de Orfeo sin finalizar, se presenta avance en el 90%.




2. Radicados de Orfeo sin incluir en expedientes al corte de 2023.

De conformidad con la base de datos allegada por el Área de Gestión Documental y la OAPTI, se identificó un total de 3051 radicados de Orfeo sin incluir en expedientes, el resultado por vigencia y dependencia se evidencia en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	Total por Dependencia
Gestión Documental	43	157	1	1	4	4	1					211
Gerencia de Escenarios		1		1		2						4
Planetario		1		1								2
Gerencia de Música		1			3							4
Gerencia de Danza		8	22	22	4							56
Gerencia de Literatura		1		3	473							477
Gerencia de Artes Pláticas y Visuales					3							3
Gerencia de Arte Dramático			6		1							7
Subdirección de las Artes			3				1					4
Nidos			3	53	49	20						125
CREA				3	2							5
SAF					1	1					3	5
SAF - Talento Humano			3	68	97	24						192
SAF - Presupuesto				305	1057	354						1716
SAF - Tesorería								11				11
SAF - Contabilidad											3	3
SAF - Relacionamiento con la Ciudadanía											2	2
Dirección General				2	186		1					189
OAJ				1	1							2
Área de Control Interno				1	2							3
Subdirección de Equipamientos Culturales				4	4						2	10
Teatro el Parque				4	3							7
Escenario Móvil				5	3							8
Área de Tecnología					1		1					2
Oficina de Control Interno Disciplinario						2						2
Subdirección de Formación Artística						1						1
Total por Vigencia	43	169	38	474	1894	408	4	11	0	0	10	3051

Fuente: Estado de radicados de Orfeo sin incluir en expedientes al corte de la vigencia 2023 por dependencia – elaboración propia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE										Código: EI-F-02		
											Fecha: 11/03/2023		
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN										Versión: 3		
											Página: 24 de 43		


3. Expedientes documentales sin cerrar al corte de la vigencia 2023 en el aplicativo Orfeo (26.938)

Ante la solicitud de información, la OAPTI entregó el reporte de la base de datos de los expedientes documentales que se encuentran en el aplicativo Orfeo sin cerrar, arrojando el siguiente resultado:

Cuadro de expedientes sin cerrar al corte de la vigencia 2023 por dependencias

Dependencia	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Total por Dependencia
OAJ	2		62	563	1,692	3,861	4,023	2,573	3,807	2,308	1,689	1,635	2,608	24,823
OAPTI		1					7			17	3	7	87	122
SAF - TH			1	33	3	2	7	1	2	12	31	11		103
Subdirección de Equipamientos Culturales				1		1							6	8
Dirección General				1	3		1					2	24	31
Gerencia de Artes Plásticas y Visuales					2	3	13						4	22
Gerencia de Artes Audiovisuales					1					1			24	26
Gerencia de Literatura						1							5	6
Convocatorias						1	5	254	20	106	153			539
Control Interno							2	1						3
Subdirección de las Artes							4	1	3		2	383	441	834
Producción							6							6
SAF-Tesorería							1	2						3
Relacionamiento con la Ciudadanía							1	1						2
Tecnología								14	19					33
Subdirección de Formación Artística								2	6	1				9
SAF-Gestión Documental											1			1
Gerencia Arte Dramático											2	2	46	50
Subdirección Administrativa y Financiera												46	237	283
SAF - Contabilidad													7	7
Gerencia de Música													1	1
Gerencia de Escenarios													26	26
Total por Vigencia	2	1	63	598	1,701	3,869	4,070	2,849	3,857	2,445	1,881	2,086	3,516	26,938


Fuente: Estado de expedientes por cerrar al corte de la vigencia 2023 por dependencia - elaboración Propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 25 de 43


4. Documentos generados desde Orfeo sin tipo documental:

Se encuentran comunicaciones radicadas en Orfeo sin tipo documental, lo que impide finalizar el documento por parte del funcionario o contratista.

Lo enunciado anteriormente se evidencia en las siguientes imágenes:

Expediente:  2021410103700100064E		Expediente creado por: BRAYAN ESTEBAN CASTELLANOS ROJAS	
ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY CC: 1022409574			
Historia Laboral de ANDRY YINNETT BARRIOS MONROY CC: ...			
Radicado	Fecha_Radicacion	Tipo Documento	Asunto
20244100157693	07-03-2024 12:55	Comunicación Oficial	Respuesta a radicado en Orfeo No. 20243400155943, Autorización de descanso compensatorio con ocasión al día de la familia - Primer Semestre 2024.
20243400155943	06-03-2024 12:05	Solicitud de permiso o compensatorio	Solicitud disfrute día de la familia primer semestre 2024 - 14 de marzo - Andry Monroy
20243400124583	21-02-2024 20:05	SIN TIPO DOCUMENTAL	CONCERTACION COMPROMISOS ANDRY MONROY 2024-2025
20243400124573	21-02-2024 20:05	SIN TIPO DOCUMENTAL	EVALUACIÓN ANDRY MONROY SEGUNDO PERIODO 2023 2024


Fuente: Historia laboral Andry Yinneth Barrios

Expediente:  2021410103700100085E		Expediente creado por: MARTHA JANETH ORJUELA	
Ingrý Johanna Niño González CC: 1022930370			
HISTORIA LABORAL DE Ingrý Johanna Niño González CC ...			
20244100007553	09-01-2024 11:44	SIN TIPO DOCUMENTAL	Respuesta a radicado en Orfeo NO 20245000004153 Solicitud de permiso incentivo compensatorio en ocasión al cumpleaños

Fuente: Historia laboral Ingrý Johanna Niño

20234600091502	27-07-2023 08:46	SIN TIPO DOCUMENTAL	Invitación a la segunda sesión ordinaria del Comité Distrital del Espacio Público - CDEP.
20233000315963	04-07-2023 15:25	Acta de reunión	Reporte de atenciones de educación informal y orientaciones pedagógicas sobre los procesos asociados a la regulación y atención general a artistas del mes de Junio de 2023
20233000047641	06-06-2023 16:51	Comunicación Oficial	Solicitud de prórroga a la autorización emitida mediante radicado IDRD No. 20226200132761, para el desarrollo del Plan Piloto de circulación de artistas del espacio público con fines de aprovechamiento económico en el Parque Metropolitano Simón Bolívar y Parque de Los novios.
20233000253543	31-05-2023 10:14	Acta de reunión	Reporte de atenciones de educación informal y orientaciones pedagógicas sobre los procesos asociados a la regulación y atención general a artistas del mes de Mayo de 2023
20233000198663	28-04-2023 16:56	Acta de reunión	Reporte de atenciones de educación informal y orientaciones pedagógicas sobre los procesos asociados a la regulación y atención general a artistas de espacio público durante el mes de abril de 2023 en oficina sede principal Idartes.
20234600042472	26-04-2023 07:11	SIN TIPO DOCUMENTAL	Invitación a la primera sesión ordinaria del Comité Distrital del Espacio Público - CDEP.
20234600035422	04-04-2023 15:06	SIN TIPO DOCUMENTAL	Invitación al conversatorio Visor Geográfico del Espacio Público: Herramienta para el análisis y la reflexión sobre las dinámicas de nuestro espacio público.
20234600035362	04-04-2023 13:35	SIN TIPO DOCUMENTAL	Remisión acta de reunión 22 de marzo 2023 - Mesa de trabajo interinstitucional chivas- artistas urbanos Chapinero (Ruido)
20233000125373	17-03-2023 09:53	Acta de reunión	Actividad Recuperación Plazoleta las Nieves
20234600023662	03-03-2023 09:08	SIN TIPO DOCUMENTAL	Invitación a mesa de trabajo Mesa interinstitucional Chapinero problemáticas ruido (chivas, artistas urbanos)

Fuente: Apartes del expediente línea de artistas en espacio público – arte a la KY No. 202330001607300005E


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			Código: EI-F-02
				Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN			Versión: 3
				Página: 26 de 43

5. Expedientes de archivo creados en la vigencia 2023 a través del aplicativo Orfeo sin documentos radicados.

Se identificaron expedientes de Orfeo de diferentes unidades de gestión, cuya creación fue realizada en la vigencia 2023, pero que a la fecha de la auditoría no poseen radicados de Orfeo. Lo anterior se detalla en las siguientes imágenes:

Identificador	Fecha	Unidad de Gestión	Valor	Estado	Descripción	Acción
202321001607200026E	2023-12-18 10:07	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	Producción Teatro El Parque Alojar todo lo relacionado con el evento. Actas de pre-producción, producción	VER EXPEDIENTE
202321001607200027E	2023-12-18 10:07	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	Gestión - Teatro El Parque Alojar todo lo relacionado con metas, rtas a solicitudes, rtas a derechos de petición.	VER EXPEDIENTE
202321001607200022E	2023-05-05 12:13	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	PLANETARIO NOCTURNO Gran evento mensual que atrae a diversos públicos con acciones gratuitas y pagas durante una jornada nocturna, en ella, el Planetario de Bogotá pretende ampliar la oferta cultural para la ciudad y brindar muestras artísticas y científicas en un sólo espacio como son las instalaciones del escenario.	Sin Radicados
202321001607200023E	2023-05-05 12:13	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	EVENTOS ESPECIALES El Planetario de Bogotá es consciente de las oportunidades y momentos únicos durante el año para el público y que merecen claramente ser visibilizadas a través de estrategias especiales de eventos de mediano o gran formato. Dentro de estos eventos se encuentran celebraciones culturales con aliados o fechas relacionadas con efemérides o apuestas de inclusión.	VER EXPEDIENTE
202321001607200024E	2023-05-05 12:13	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	SHOW EN VIVO BAJO LAS ESTRELLAS Un regalo para quienes visitan el escenario donde el Planetario de Bogotá, realiza presentaciones en su gran domo, contando historias, presentando el cielo tal como lo imaginamos al hablar del espacio en una simulación de noche despejada. Se trata de un diálogo cercano para disfrutar temáticas alrededor de las estrellas y el sistema solar.	Sin Radicados
202321001607200025E	2023-05-05 12:13	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	ENCUENTROS ASTRONÓMICOS ACDA Y ASASAC El Planetario de Bogotá es un lugar de encuentro, y específicamente, un lugar donde los amantes a la astronomía y conocimientos afines, pueden reunirse los sábados en nuestros salones diseñados para tal fin. Las actividades e invitados especiales en esta franja, son diseñadas e implementadas por las asociaciones de aficionados en astronomía para todo tipo de público. Dichas sesiones han tenido una presentación mixta en lo que se refiere a la presencialidad y la virtualidad.	Sin Radicados
202321001607200019E	2023-05-05 12:12	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	ACTIVIDADES DE EXPERIMENTACIÓN CK-\WEB Realizar la experimentación radiofónica y audiovisual, de la Línea de Arte, Ciencia y Tecnología del Idartes; enfocada en el análisis y la reflexión crítica, la investigación y el diálogo en torno a la evolución, transformación e impacto de los medios en la sociedad y la cultura. Es un metamedio que cuenta una estación radial online, una cabina y estudio audiovisual al interior de las instalaciones del Planetario de Bogotá.	Sin Radicados
202321001607200020E	2023-05-05 12:12	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	CURSOS ASTRONÓMICOS Espacio de intercambio de conocimiento no formal que apuesta motivar y profundizar temas relacionados con la misionalidad del Planetario de Bogotá. Los cursos están bajo categoría Teóricos, prácticos y especiales. Siendo todos ellos plasmados en una programación anual para los diferentes públicos.	VER EXPEDIENTE
202321001607200021E	2023-05-05 12:12	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	HABLEMOS DE UNIVERSO Estrategia de diálogo con expertos que trabajan en temas específicos de la ciencia o ramas cercanas a la misionalidad del Planetario de Bogotá. Bajo la metodología de conversación, este formato es mixto en su manera de llegar a los públicos (Virtual, presencial o mixto) esta acción se realiza un jueves por mes.	Sin Radicados
202321001607200016E	2023-05-05 12:12	Gerencia de Escenarios	16.72	Abierto	EXPOSICIONES TEMPORALES PLANETARIO BOGOTÁ Espacio dedicado a brindar experiencias, contenidos y aportes estéticos a partir de propuestas artísticas y/o científicas a los diferentes públicos que visitan el Planetario de Bogotá en su sede permanente en el centro de Bogotá.	Sin Radicados

Fuente: Expedientes pertenecientes a la Gerencia de Escenarios vigencia 2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 27 de 43


Serie: INFORMES	Suberie: INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA PARA GRUPOS ÉTNICOS	Año creación: Todos los Años					
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>							
EXISTEN LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES:							
Expediente	Creado	Dependencia	TRD	Estado Exp.	Año	Título y Descripción	Detalles
202330001909700011E	2023-05-08 20:10	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	MESA DE PARTICIPACIÓN, VÍCTIMAS INDÍGENAS 2023 Se incluirá la documentación relacionada con la Mesa de Participación de Víctimas Indígenas 2023	Sin Radicados
202330001909700012E	2023-05-08 20:10	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	MESA DE PARTICIPACIÓN, VÍCTIMAS COMUNIDADES NEGRAS Y AFROCOLOMBIANAS 2023 Se incluirá la documentación relacionada con la Mesa de Participación de Víctimas de Comunidades Negras y Afrocolombianas 2023	Sin Radicados
202330001909700009E	2023-05-03 16:39	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ATENCIÓN PUEBLO EMBERA KATÍO 2023 Se incluirá la documentación relacionado con la atención brindada al Pueblo Embera Katío 2023 desde el Idartes	Sin Radicados
202330001909700010E	2023-05-03 16:39	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ATENCIÓN PUEBLO EMBERA DOBIDA 2023 Se incluirá la documentación relacionado con la atención brindada al Pueblo Embera Dobida 2023 desde el Idartes	Sin Radicados
202330001909700007E	2023-05-03 16:38	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	CONSULTA PREVIA PLAN PARCIAL EL EDÉN - EL DESCANSO, PLAN DE VIDA CABILDO INDÍGENA MUISCA DE BOSA 2023 Se incluirá la documentación relacionado con la Consulta Previa Plan Parcial El Edén - El Descanso, Plan de Vida Cabildo Indígena Muisca de Bosa 2023	Sin Radicados
202330001909700008E	2023-05-03 16:38	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ATENCIÓN PUEBLO EMBERA CHAMÍ 2023 Se incluirá la documentación relacionado con la atención brindada al Pueblo Embera Chamí 2023 desde el Idartes	VER EXPEDIENTE
202330001909700004E	2023-05-03 16:37	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ARTÍCULO 66. PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2022 - 2024. PUEBLOS INDÍGENAS 2023 Se incluirá la documentación relacionado con el Artículo 66. Plan de Desarrollo Distrital 2022 - 2024. Pueblos Indígenas 2023	Sin Radicados
202330001909700005E	2023-05-03 16:37	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ARTÍCULO 66. PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2022 - 2024. COMUNIDADES NEGRAS Y AFROCOLOMBIANAS 2023 Se incluirá la documentación relacionado con el Artículo 66. Plan de Desarrollo Distrital 2022 - 2024. Comunidades Negras y Afrocolombianas 2023	Sin Radicados
202330001909700006E	2023-05-03 16:37	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ARTÍCULO 66. PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2022 - 2024. OTRAS FORMAS DE GOBIERNO PROPIO INDÍGENA 2023 Se incluirá la documentación relacionado con el Artículo 66. Plan de Desarrollo Distrital 2022 - 2024. Otras formas de Gobierno Propio Indígena 2023	Sin Radicados
202330001909700002E	2023-05-03 16:36	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ARTÍCULO 66. PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2022 - 2024. COMUNIDAD RAIZAL 2023 Se incluirá la documentación relacionado con el Artículo 66. Plan de Desarrollo Distrital 2022 - 2024. Comunidad Raizal 2023	Sin Radicados
202330001909700003E	2023-05-03 16:36	Subdirección de las Artes	19.97	Abierto	2023	ARTÍCULO 66. PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2022 - 2024. COMUNIDAD PALENQUERA 2023 Se incluirá la documentación relacionado con el Artículo 66. Plan de Desarrollo Distrital 2022 - 2024. Comunidad Palenquera 2023	Sin Radicados

Fuente: Expedientes pertenecientes Subdirección de la Artes vigencia 2023

6. Documentos tipo resoluciones no incluidos en expedientes de historias laborales:

La Oficina Asesora Jurídica en el expediente N° 202311003800100001E archiva las resoluciones generadas con ocasión de situaciones administrativas de los funcionarios, sin incluirlas en el expediente laboral de cada funcionario, según lo establece la TRD en la serie historias laborales - tipo documental "Actos Administrativos (resolución y/o decreto)". Lo anterior se evidencia con los siguientes ejemplos:

N° Radicado	N° Resolución	N° Expediente laboral
20231100156523	Resolución N° 380-2023 Por la cual se hace un encargo en funciones a una empleada del Instituto Distrital de las Artes – Idartes” - MAURA LUCIA ACHURY RAMIREZ / HANNA PAOLA CUENCA HERNÁNDEZ.	No se encuentra la resolución en el expediente N° 202141003700100003E

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 28 de 43


<u>20231100588203</u>	Resolución 1654-2023 - Por medio de la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras, recargos nocturnos a un funcionario del Instituto Distrital de las Artes - Idartes - DIEGO CAMPOS CARDONA.	No se encuentra la resolución en el expediente N° 201441003700300051E
20231100692623	Resolución 1896-2023 - Por medio de la cual se acepta una renuncia al encargo de un empleo de la planta temporal y se declara la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes - MIGUEL ANTONIO PÁEZ DELGADO.	No se encuentra la resolución en el expediente N° 201441003700300162E
<u>20231100391683</u>	Resolución 1132-2023 - Por medio de la cual se conceden unas vacaciones, se reconoce y se ordena su pago a una funcionaria del Instituto Distrital de las Artes - Idartes - JENNY BEDOYA LIMA	No se encuentra la resolución en el expediente N° 201441003700300008E

6.3.2.2. Situación identificada con el procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado.

Se evidencia incumplimiento de la condición general No 1., la actividad No.1, No.2 y No. 3 del procedimiento administración del archivo de gestión centralizado Código: Código: GDO-PD-20 de fecha: 2023-09-08, versión 1, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo que puede derivar en una afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de las mismas.

Lo anterior evidenciado en:

1. Al indagar si actualmente reposa de manera física algún tipo de archivo de gestión (carpetas y/o cajas, documentos) de vigencias anteriores, se evidencia:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 29 de 43

- Mediante correo electrónico del 12 de abril de 2024, se recibe información por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera “actualmente reposa de manera física en cada unidad de gestión las siguientes carpetas:

Tesorería:

Carpetas del cierre fiscal desde el año 2013 a 2023, en total 11 carpetas.

Contabilidad:


Documentos de pago de impuestos y comprobantes de las vigencias 2018 y 2019 desde el año 2022”.

- Mediante correo electrónico del 13 de abril de 2024, se recibe información por parte de “la Subdirección de Equipamientos Culturales, tenemos lo siguiente:
 - Manuales y documentos técnicos del Escenario móvil María Mercedes Carranza.
 - Conjunto de planos estructurales, de redes hídricas y redes eléctricas del Teatro Jorge Eliécer Gaitán (TJEG) y Teatro al Aire Libre la Medía Torta.
 - Trazabilidad registros y actas de visitas de la Secretaría de Salud al TJEG. Este último archivo, demanda consulta constante”.
- Mediante correo electrónico del 13 de abril de 2024, se recibe la siguiente información por parte del Área de Comunicaciones:

De la gestión de comunicaciones tenemos archivo físico con el contenido de actas de asistencias de reuniones de comunicaciones y registro de acreditaciones de los periodistas de festivales al parque.

2. El Área de Gestión Documental, informó que la zona A ubicada en el archivo de gestión centralizado, posee a la fecha un total de 811 cajas, pendientes por realizar una verificación, análisis, clasificación y organización documental que pertenece a las siguientes áreas o dependencias, así:


Dependencia	No. de Cajas por organizar y clasificar documentación
Subdirección de las Artes	71
Gerencia de Música	4
Gerencia de Arte Dramático	16
Gerencia de Artes Plásticas	15
Gerencia de Artes Audiovisuales	91
Gerencia de Danza	39
Gerencia de Literatura	33
Subdirección Administrativa y Financiera	222
Subdirección de Formación Artística	320
Total	811

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 30 de 43

Lo anterior se evidencia en las siguientes imágenes de la zona A, ubicada en el archivo de gestión centralizado:



Fuente: imágenes zona A archivo de gestión centralizado

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 31 de 43

6.3.2.3 Situaciones identificadas en el procedimiento de “Transferencias Documentales Primarias”

Incumplimiento del procedimiento GDO-PD-03 transferencias documentales primarias V3 de 2022-11-10, en cuanto al alcance y política de operación No. 1, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, para la salvaguarda de la producción documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.

Lo anterior se evidencia en cuanto:

1. El alcance del procedimiento, “Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención definidos para cada serie y subserie establecidos en las Tablas de Retención Documental”, se evidenció que se programaron las transferencias de las siguientes áreas: Almacén, Contabilidad y Atención al Ciudadano, aún, cuando series y subseries documentales de varias dependencias cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, establecidos en la TRD vigente, sin ser programados para transferencia documental.

Las TRD vigentes se encuentran publicadas en el siguiente enlace de la página web de la entidad:

[https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental Actualizaci%C3%B3n.1%20.pdf](https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%20Actualizaci%C3%B3n.1%20.pdf)

2. Al indagar si actualmente reposa de manera física algún tipo de archivo de gestión (carpetas y/o cajas, documentos) de vigencias anteriores, se evidencia:

- Mediante correo electrónico del 12 de abril de 2024, se recibe información por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera “actualmente reposa de manera física en cada unidad de gestión las siguientes carpetas:

Tesorería:


Carpetas del cierre fiscal desde el año 2013 a 2023, en total 11 carpetas.

Contabilidad:

Documentos de pago de impuestos y comprobantes de las vigencias 2018 y 2019 desde el año 2022”.

- Mediante correo electrónico del 13 de abril de 2024, se recibe información por parte de “la Subdirección de Equipamientos Culturales tenemos lo siguiente:

1. Manuales y documentos técnicos del Escenario móvil María Mercedes Carranza.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 32 de 43

2. Conjunto de planos estructurales, de redes hídricas y redes eléctricas del Teatro Jorge Eliécer Gaitán (TJEG) y Teatro al Aire Libre la Medía Torta.

3. Trazabilidad registros y actas de visitas de la Secretaría de Salud al TJEG. Este último archivo, demanda consulta constante”.

- Mediante correo electrónico del 13 de abril de 2024, se recibe la siguiente información por parte del Área de Comunicaciones:
- De la gestión de comunicaciones tenemos archivo físico con el contenido de actas de asistencias de reuniones de comunicaciones y registro de acreditaciones de los periodistas de festivales al parque.

3. Así mismo se incumple la política de operación No. 1 que señala: “El Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias y el Cronograma, se elaborarán anualmente por el responsable del Archivo Centralizado del Idartes al iniciar cada vigencia”, al revisar dicho cronograma se identificó que este fue aprobado el día 10-08-2023 según radicado No. 20234600389093.

Es de aclarar que existen expedientes y documentación que aún siguen vigentes en algunas unidades de gestión, como es el caso de procesos contractuales en ejecución o expedientes laborales.

6.3.2.4 Reporte de bases de datos del aplicativo Orfeo

Se evidencia incumplimiento en la política de seguridad y privacidad de la información Código: GTI-POL-02 para la protección de activos de la información y en el procedimiento de administración y gestión de bases de datos código GTIC-PD-07, debido a la ineffectividad de controles para asegurar la integridad de la información generada por Orfeo, situación que puede afectar la imagen institucional y derivar en posibles investigaciones disciplinarias, así como generar que se emita un concepto errado por parte del equipo auditor al proceso de gestión documental.

Lo anterior evidenciado en las respuestas dadas a las solicitudes de información realizadas por el Área de Control Interno, respecto a las bases de datos generadas por Orfeo con corte al 2023, a saber:

1. Se identifican radicados de los años 2017 y 2016 con usuario radicador de funcionarias no vinculadas a la entidad en dichas vigencias.



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FORMATO
INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 33 de 43

1	Radicado	codigo_de pendenc	nombre_dependenc	usuario_radicado	nombre_usuario_radicador
2	20171000006471	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
3	20171000041311	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
4	20171000041321	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
5	20171000041331	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
6	20171000041341	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
7	20171000041351	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
8	20171000041361	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
9	20171000041371	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
10	20171000041381	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
11	20171000041391	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
12	20171000041401	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
13	20171000041411	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
14	20171000041421	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
15	20171000041431	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
16	20171000041441	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
17	20171000041451	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
18	20171000041461	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
19	20171000041471	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
20	20171000041481	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
21	20171000041491	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
22	20171000041501	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
23	20171000041511	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
24	20171000041521	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
25	20171000041531	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
26	20171000041541	100	Dirección General	MARIA.PARIAS	MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN
195	20161300141293	130	Área de Control Interno	MARIA.DUARTE	MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA

Fuente: Base de datos Orfeo entregada por la OAPTI

2. Reportes de radicados sin incluir en expediente, asignados a un usuario ex contratista.

1	Radicado	codigo_de pendenc	nombre_dependenc	usuario_radicado	nombre_usuario_radicador
193	20171300012851	130	Área de Control Interno	GLOMOR	GLORIA MARCELA MORALES PÁEZ
194	20171300216713	130	Área de Control Interno	GLOMOR	GLORIA MARCELA MORALES PÁEZ

Fuente: Base de datos Orfeo entregada por la OAPTI

3. Información reportada por la OAPTI al Área de Control Interno, con el estado de los radicados pendientes por incluir en expediente por cada dependencia, así:

- Reporte de 1.026 radicados pendientes por incluir en expedientes, entregado el 18 de diciembre de 2023, desde el año 2019 al 2023, parte de las siguientes dependencias:



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

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

Código: EI-F-02

Fecha: 11/03/2023

Versión: 3

Página: 34 de 43

Dependencia	Cantidad	2019	2020	2022	2023
Subdirección de las Artes	737	2		111	624
Subdirección de Equipamientos Culturales	274			6	268
Subdirección de Formación Artística	23				23
Subdirección Administrativa y Financiera	94		1	2	91
Oficina Asesora de Planeación y TI	16				16
Dirección General	3				3
Área de Comunicaciones	1				1
Total	1148	2	1	119	1026

Fuente: Resumen de número de radicados de Orfeo sin incluir en expedientes.

- Reporte de 3.051 radicados pendientes por incluir en expedientes, entregado el día 12 de abril de 2024, desde el año 2013 al 2023, incluyendo a la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Disciplinario Interno y Área de Control Interno.



DEPENDENCIA	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	Total por Dependencia
Gestión Documental	43	157	1	1	4	4	1					211
Gerencia de Escenarios		1		1		2						4
Planetario		1		1								2
Gerencia de Música		1			3							4
Gerencia de Danza		8	22	22	4							56
Gerencia de Literatura		1		3	473							477
Gerencia de Artes Plásticas y Visuales					3							3
Gerencia de Arte Dramático			6		1							7
Subdirección de las Artes			3				1					4
Nidos			3	53	49	20						125
CREA				3	2							5
SAF					1	1					3	5
SAF- Talento Humano			3	68	97	24						192
SAF- Presupuesto				305	1057	354						1716
SAF- Tesorería								11				11
SAF- Contabilidad											3	3
SAF- Relaciónamiento con la Ciudadanía											2	2
Dirección General				2	186		1					189
OAJ				1	1							2
Área de Control Interno				1	2							3
Subdirección de Equipamientos Culturales				4	4						2	10
Teatro el Parque				4	3							7
Escenario Móvil				5	3							8
Área de Tecnología					1		1					2
Oficina de Control Interno Disciplinario						2						2
Subdirección de Formación Artística						1						1
Total por Vigencia	43	169	38	474	1894	408	4	11	0	0	10	3051

Fuente: Estado de radicados de Orfeo sin incluir en expedientes al corte de la vigencia 2023 por dependencia – elaboración propia.


Respuesta al informe preliminar de auditoría:

Con respecto a las observaciones específicas, a continuación, se relaciona respuesta a cada punto:

“1.Documentos sin finalizar con corte al año 2023

De conformidad con la base de datos allegada por el Área de Gestión Documental y la OAPTI, se identificó un total de 807 documentos sin finalizar con corte al año 2023.”

Documentos sin finalizar en Orfeo al corte de la vigencia 2023 por dependencias.

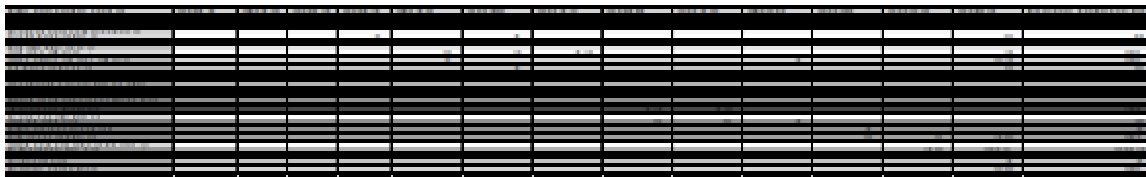
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 37 de 43

Cabe aclarar que los radicados con usuario ARCHIVO VIRTUAL, son radicados que ya se encuentran cerrados, el cual no pueden ser eliminados y se denomina de esta porque hace parte de la trazabilidad que guarda el sistema.

3.Expedientes documentales sin cerrar al corte de la vigencia 2023 en el aplicativo Orfeo (26.938)

Ante la solicitud de información, la OAPTI entregó el reporte de la base de datos de los expedientes documentales que se encuentran en el aplicativo Orfeo sin cerrar, arrojando el siguiente resultado”:

Cuadro de expedientes sin cerrar al corte de la vigencia 2023 por dependencias

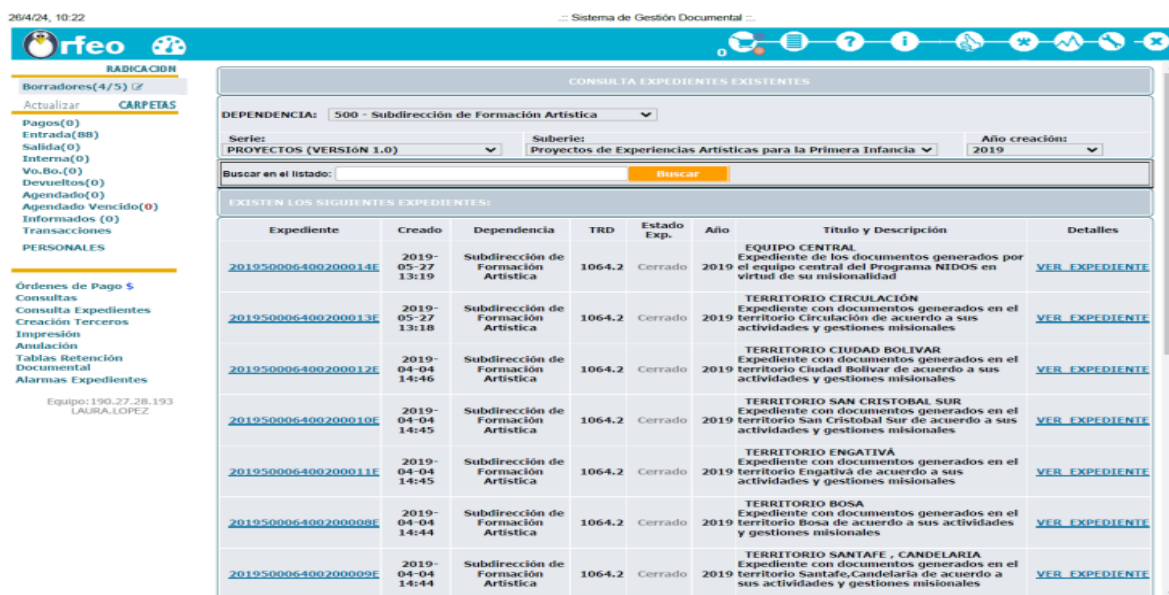


Respuesta


De los expedientes sin cerrar, se encuentra cerrados 7 que corresponde a los años 2019 y 2020; por otra parte, en Orfeo no se encuentra disponible la consulta de los 2 expedientes del año 2018, para esta verificación, se le solicitó a la oficina de Gestión documental realizar dicha consulta.

Expedientes de los años 2019 y 2020 se encuentran cerrados como se evidencia en las siguientes imágenes:

26/4/24, 10:22 Sistema de Gestión Documental



Expediente	Creado	Dependencia	TRD	Estado Exp.	Año	Título y Descripción	Detalles
201950006400200014E	2019-05-27 13:19	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	EQUIPO CENTRAL Expediente de los documentos generados por el equipo central del Programa NIDOS en virtud de su misionalidad	VER EXPEDIENTE
201950006400200013E	2019-05-27 13:18	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO CIRCULACIÓN Expediente con documentos generados en el territorio Circulación de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE
201950006400200012E	2019-04-04 14:46	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO CIUDAD BOLIVAR Expediente con documentos generados en el territorio Ciudad Bolívar de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE
201950006400200010E	2019-04-04 14:45	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO SAN CRISTOBAL SUR Expediente con documentos generados en el territorio San Cristobal Sur de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE
201950006400200011E	2019-04-04 14:45	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO ENGATIVA Expediente con documentos generados en el territorio Engativá de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE
201950006400200008E	2019-04-04 14:44	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO BOSA Expediente con documentos generados en el territorio Bosa de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE
201950006400200009E	2019-04-04 14:44	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2019	TERRITORIO SANTAFE, CANDELARIA Expediente con documentos generados en el territorio Santafé, Candelaria de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales	VER EXPEDIENTE

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 38 de 43

26/4/24, 10:23 Sistema de Gestión Documental

Orfeo

RADICACIÓN

Borradores(4/5) [Actualizar](#) **CARPETAS**

Pagos(0)
Entrada(88)
Salida(0)
Interna(0)
Vo.Bo.(0)
Devueltos(0)
Agendado(0)
Agendado Vencido(0)
Informados (0)
Transacciones

PERSONALES

Órdenes de Pago 5
Consultas
Consulta Expedientes
Creación Terceros
Impresión
Anulación
Tablas Retención Documental
Alarmas Expedientes

Equipo: 190-27-28.193
LAURA LOPEZ

CONSULTA EXPEDIENTES EXISTENTES

DEPENDENCIA: 500 - Subdirección de Formación Artística

Serie: PROYECTOS (VERSIÓN 1.0) Subserie: Proyectos de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia Año creación: 2020

Buscar en el listado: [Buscar](#)


EXISTEN LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES:

Expediente	Creado	Dependencia	TRD	Estado Exp.	Año	Título y Descripción	Detalles
202050006400200014E	2020-08-28 15:59	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	LABORATORIO ARTÍSTICO TERRITORIO Expediente con documentos generados en la Estrategia Laboratorios Artísticos de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales en territorio Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE
202050006400200013E	2020-03-10 11:02	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	TERRITORIO USAQUÉN, CHAPINERO Expediente con documentos generados en el territorio Usaquén, Chapinero de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE
202050006400200012E	2020-03-10 11:01	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	TERRITORIO SANTA FE, TEUSAQUILLO Expediente con documentos generados en el territorio Santa Fe, Teusaquillo de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE
202050006400200011E	2020-03-10 11:00	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	TERRITORIO SAN CRISTÓBAL, LA CANDELARIA Expediente con documentos generados en el territorio San Cristóbal, La Candelaria de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE
202050006400200010E	2020-03-10 10:58	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	TERRITORIO USME, SUMAPAZ Expediente con documentos generados en el territorio Usme, Sumapaz de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE
202050006400200009E	2020-03-10 10:57	Subdirección de Formación Artística	1064.2	Cerrado	2020	TERRITORIO RAFAEL URIBE URIBE, TUNJUELITO Expediente con documentos generados en el territorio Rafael Uribe Uribe, Tunjuelito de acuerdo a sus actividades y gestiones misionales Subdirección de Formación Artística	VER EXPEDIENTE

Frente al punto tres (3): “(...) 3. Expedientes documentales sin cerrar al corte de la vigencia 2023 en el aplicativo Orfeo (26.938) alcance.

1. Se solicita aclarar si los expedientes documentales y las cifras mencionadas, corresponden únicamente a expedientes de cierre contractual o a otro tipo documental, teniendo en cuenta que lo relacionado con las vigencias 2011 a 2017, los documentos reposan en físico en el Archivo de la Entidad, y no se especifica si solo se refiere a expedientes producto de la gestión contractual.

2. Referente a los cierres de expedientes contractuales, se informa que el trámite pertinente para ejecutar estos cierres, se puede verificar a través del mapa de procesos de gestión jurídica del procedimiento de gestión post-contractual versión 4 código GJC-PD-04 de fecha 2021-11-04 en su numeral 12 donde establece como Actor a la Oficina Asesora Jurídica y responsable el respectivo Profesional Asignado:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 39 de 43

“Realizar el cierre del expediente contractual según lo especificado en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación”. De conformidad con cada modalidad contractual”


La finalización y el archivo del cierre de expedientes contractuales en ORFEO, según el numeral 14 del procedimiento de gestión post- contractual, los actores son todas las Subdirecciones y áreas, y el responsable es Gestión documental. “Realizar el respectivo archivo de acuerdo a la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica” Una vez aclarado este proceso se indica que la Oficina Asesora Jurídica ha realizado a fecha de 05 de marzo de 2024, último reporte generado del cierre de expedientes contractuales en ORFEO de las vigencias 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, lo siguiente:

AÑO	TOTAL DE ACTAS DE CIERRE CONTRACTUALES PUBLICADAS EN ORFEO
2018	983
2019	338
2020	1358
2021	700
2022	531
TOTAL	3910

De acuerdo con lo informado al interior de la Oficina Asesora Jurídica, se había establecido una meta de cierre de expedientes, de 12.967, correspondiente a las vigencias de 2018 a 2022. Actualmente, la OAJ se encuentra determinando un plan de contingencia para continuar con la actividad de cierre de expedientes.

Frente al punto seis (6): “(...) 6. Documentos tipo resoluciones no incluidos en expedientes de historias laborales”

La Oficina Asesora Jurídica en el expediente N° 202311003800100001E archiva las resoluciones generadas con ocasión de situaciones administrativas de los funcionarios, sin incluirlas en el expediente laboral de cada funcionario, según lo establece la TRD en la serie historias laborales - tipo documental “Actos Administrativos (resolución y/o decreto)”.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 40 de 43

Nos permitimos informar:

1. *Esta actuación no corresponde a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ); es una actividad del Procedimiento de talento humano, el cual se puede verificar a través del mapa de procesos de gestión de talento humano del procedimiento para el manejo de las incapacidades y / o licencias médicas Versión 2, código GTH-PD-15 de fecha 2021- 06-21 en su numeral 14: Elaborar y tramitar el acto administrativo Esta actividad se realizara de conformidad a lo indicado en el "Procedimiento Liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales". Actores ÁREA DE TALENTO HUMANO Responsable Funcionario o contratista designado en nómina de la SAF - Talento Humano. Adicional se puede verificar a través del mapa de procesos de gestión de talento humano del procedimiento liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales Versión 2, código GTH-PD-11 de fecha 2021-07-14 en su numerales 7,8,9,10,11.*


2. *Se informa que la actuación que le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica es devolver el acto administrativo aprobado por el área, se devuelve fechado y numerado el acto administrativo al área solicitante, el cual se puede verificar a través del mapa de procesos de gestión jurídica del procedimiento de resoluciones (actos administrativos) - versión 1 código GJU-PD-35 de fecha 2021-11-12 en su numeral 8."*

Conclusión del equipo de Control Interno, frente a la respuesta entregada al informe preliminar de auditoría:

Una vez revisada y valorada la respuesta entregada al informe preliminar, el equipo de control interno se permite informar, que se mantiene la observación específica del incumplimiento al procedimiento de "Administración de Archivos", argumentado sobre la base, que aún persisten en el aplicativo Orfeo documentos sin finalizar, expedientes sin cerrar y documentos sin incluir en expediente, que corresponden a diferentes unidades de gestión de vigencias anteriores al 2023.

Se resalta que, frente a las observaciones identificadas en el informe preliminar de auditoría a la Gestión Documental, se hayan efectuado avances por parte de las diferentes unidades de gestión, con el ánimo de disminuir las situaciones encontradas con los documentos y expedientes en el aplicativo Orfeo.

De otra parte, vale la pena mencionar que los actos administrativos generados desde la OAJ, pueden corresponder a la conformación de otros expedientes virtuales, como es el caso de los actos administrativos que manifiestan las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, las cuales no reposan en las historias laborales de cada funcionario.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 41 de 43

Respecto de la conformación de expedientes contractuales y la gestión de cierre de los mismos, es de cumplimiento por parte de la OAJ, lo expresado anteriormente, a la luz de lo que se establece en las TRD vigentes aplicables al Instituto, que se encuentra en el siguiente link:

[https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental Actualizaci%C3%B3n.1%20.pdf](https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%20Actualizaci%C3%B3n.1%20.pdf)

Nota: Por lo anterior y dadas las conclusiones finales por parte del equipo de control interno, nos permitimos comunicar que los responsables de las observaciones específicas, deben formular acciones de plan de mejoramiento en el aplicativo Pandora, a más tardar el día 16 de mayo de 2024.


Esta labor se debe realizar siguiendo las instrucciones establecidas en el procedimiento “formulación, seguimiento y evaluación a planes de mejoramiento” Código: GMC-PD-05, de fecha: 2023-03-02. que corresponde al proceso de mejora continua.

7. CONCLUSIONES

- Se cumplió con el objetivo de la auditoría, toda vez que se realizó la revisión documental, la información correspondiente como producto de las entregas de los requerimientos o solicitudes, visita de campo y entrevista, lo que igualmente permitió dar cumplimiento con el alcance definido en el programa de auditoría, el cual correspondió a la vigencia 2023.
- En los resultados de auditoría al proceso de Gestión Documental se enuncian las oportunidades de mejora (observaciones generales) e incumplimientos (observaciones específicas), como insumo para gestionar la mejora institucional por parte de los responsables y evitar una posible materialización de los riesgos del proceso.

RECOMENDACIONES

1. Implementar controles efectivos para asegurar el cumplimiento del procedimiento de: “Organización de Archivos”, del proceso de Gestión Documental por parte de cada dependencia responsable para evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-02
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	Versión: 3
		Página: 42 de 43

2. Establecer controles efectivos para asegurar el cumplimiento del procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado por parte de cada dependencia responsable para evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables.
3. Implementar controles efectivos para asegurar la aplicación del procedimiento de transferencias primarias por parte de las diferentes dependencias del Instituto, cumpliendo los tiempos de retención de los diferentes documentos organizados por series y subseries documentales.
4. Establecer mecanismos que conlleven a unos controles efectivos, con el fin de asegurar la integridad de la información generada en las bases de datos de Orfeo y así evitar materialización de riesgos de afectación en la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias.

Anexo N°.1

DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.1.	Se evidencia incumplimiento del procedimiento organización de archivos Código: GDO-PD-02 de fecha: 2021-06-02, versión 2, en lo que refiere a la actividad No. 2 descrita como “El usuario de la unidad de gestión correspondiente realiza la aplicación de TRD al documento, lo incluye a un expediente virtual y mediante el botón de "finalizar" en el Sistema de Gestión Documental Orfeo da por concluido el trámite en el archivo virtual”, así como la actividad N° 3 en la cual se verifica que se aplicó la TRD al documento revisado y la política de operación del numeral 3., que versa así: “Es responsabilidad de cada Unidad de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la TRD definida”, lo anterior, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, lo que puede derivar en afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de esta actividad.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad



DETALLE OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
6.3.2.2.	Se evidencia incumplimiento de la condición general No 1., la actividad No.1, No.2 y No. 3 del procedimiento administración del archivo de gestión centralizado Código: Código: GDO-PD-20 de fecha: 2023-09-08, versión 1, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo que puede derivar en una afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de las mismas.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad
6.3.2.3.	Incumplimiento del procedimiento GDO-PD-03 transferencias documentales primarias V3 de 2022-11-10, en cuanto el alcance y política de operación No. 1, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, para la salvaguarda de la producción documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.	SAF- Área de Gestión Documental – Unidades de Gestión de la Entidad
6.3.2.4.	Se evidencia incumplimiento en la política de seguridad y privacidad de la información Código: GTI-POL-02 para la protección de activos de la información y en el procedimiento de administración y gestión de bases de datos código GTIC-PD-07, debido a la ineffectividad de controles para asegurar la integridad de la información generada por Orfeo, situación que puede afectar la imagen institucional y derivar en posibles investigaciones disciplinarias, así como generar que se emita un concepto errado por parte del equipo auditor al proceso de gestión documental.	SAF- Área de Gestión Documental – OAPTI

Elaboró

**FABIÁN ALEXANDER GONZÁLEZ
OCHOA**

Cargo: Profesional Especializado

Aprobó

**MARÍA DEL PILAR DUARTE
FONTECHA**

Asesora de Control Interno