

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

Proceso auditado	Gestión Administrativa y Documental (Subdirección de Gestión Corporativa)
Fecha de realización	Octubre de 2026
Auditor	Damián Camilo Vargas Vargas- Jhoimar de Jesús Ubaque Bernal
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	
<p>Evaluar el Sistema de Control Interno , con la evidencia documental suministrada por el proceso de Gestión Administrativa y Documental, los avances en el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el desarrollo de los instrumentos y acciones de mejoramiento archivístico del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) durante las vigencias 2025 y 2026 con corte al 29 de septiembre.</p> <p>La evaluación corresponde a los cinco requerimientos de la solicitud de información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) instrumentos archivísticos (PGD, PINAR y SIC); 2) actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y sus anexos; 3) instancias de aprobación institucional; 4) planes de mejoramiento archivístico; y 5) capacitación, socialización y cultura archivística. Las transferencias documentales se analizan como evidencia complementaria de ejecución de los instrumentos archivísticos. <p>La auditoría tiene un enfoque preventivo y de fortalecimiento institucional: reconoce las actuaciones acreditadas, identifica asuntos pendientes de seguimiento y formula recomendaciones de mejora continua, sin incorporar nuevos hallazgos de auditoría.</p>	
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	
<p>La auditoría comprende la gestión documental correspondiente al período del 1 de enero de 2025 al 29 de septiembre de 2026, en el marco de los cinco requerimientos formulados por Control Interno al proceso de Gestión Administrativa y Documental (Subdirección de Gestión Corporativa).</p> <p>El análisis se fundamenta en la evidencia suministrada por el proceso auditado en el repositorio institucional y en los documentos allegados para esta evaluación: instrumentos archivísticos y anexos; seguimientos del PGD y PINAR; expedientes técnicos de TRD; actas de aprobación del CIGD; planes de mejoramiento archivístico; documentos de programación y ejecución de transferencias; y soportes disponibles de capacitación y socialización.</p> <p>Para cada componente se identifican expresamente los documentos correspondientes a 2025 y a 2026. Cuando un documento se refiere a una vigencia anterior, pero fue elaborado o utilizado durante el período objeto de auditoría, se precisa tal condición.</p>	
MUESTRA Y CRITERIOS:	
<p>Para la evaluación se tomó como base el conjunto de documentos suministrados por el proceso auditado para los cinco requerimientos. La identificación documental que se desarrolla en los apartados siguientes permite reconocer el nombre, vigencia y relación de cada soporte con las conclusiones. La disponibilidad de un documento acredita su existencia y contenido, pero no necesariamente la ejecución integral de las actividades a las que se refiere.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

- Instrumentos: PGD 2025 V5.0; PGD 2026 V6; programas específicos, PINAR 2025 V1, PINAR 2026, SIC V1 del 30/10/2025; diagnóstico integral 2025; seguimientos PGD/PINAR 2025 y 2026.
- Actualización de TRD: antecedentes (CCD 2018, Resolución 009 de 2019 y RUSD); matriz TRD actualizada; siete archivos TRD por dependencia; CCD y cuadro de caracterización actualizados; memoria descriptiva; cuadro de control de cambios; fichas de valoración documental y documentación del trámite ante el Archivo de Bogotá.
- Formalización: Acta CIGD No. 1 del 30/01/2025; Acta CIGD No. 9 del 25/11/2025; Acta extraordinaria CIGD No. 4 del 25/03/2026.
- Mejoramiento: Plan de Mejoramiento Institucional 2025 V2; Plan de Mejoramiento Institucional 2026 V3; informe distrital consolidado de seguimiento estratégico (período de referencia 2024, recolección y publicación en 2025).
- Socialización y capacitación: programa específico de capacitación; listados de asistencia aportados; relación visual de carpetas y archivos del repositorio de 2025 y de la carpeta 2026_Corte_29Sept.
- Verificación complementaria de transferencias: Circular 018 del 05/12/2024, cronograma 2025, actas primarias No. 1 a 15 y FUID aportados; Circular 006 del 13/02/2026, cronograma 2026 y Circular 014 de junio de 2026.

Criterios Normativos:

Ley 87 de 1993,

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos),

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015,

Acuerdo 001 de 2024 del AGN,

Protocolo de Gestión Documental de archivos referidos a violaciones de Derechos Humanos y DIH (Versión II),

Acuerdo 002 de 2023 del IDPYBA (Estructura Orgánica).

METODOLOGIA:

Se adelantó la revisión y contraste de la evidencia documental suministrada en relación con: i) planeación, aprobación y seguimiento de los instrumentos archivísticos; ii) actualización de TRD y atención de observaciones técnicas; iii) decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; iv) seguimiento de compromisos de mejoramiento; y v) soportes de capacitación y apropiación archivística. Las transferencias primarias fueron consideradas como evidencia complementaria de aplicación del PGD/PINAR.

La valoración se realiza por vigencia y distingue elaboración, aprobación institucional,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

implementación, seguimiento y resultados. Se da cuenta de los soportes en que se funda cada análisis y se exponen de manera constructiva las necesidades de articulación, aclaración, actualización o seguimiento identificadas.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el requerimiento de evaluación elevado a la Subdirección de Gestión Corporativa, la Oficina de Control Interno procedió a revisar de manera desagregada los seis (6) componentes estructurales solicitados:

1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

En cumplimiento del Artículo 1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se verificó la formulación, actualización e integración del marco estratégico de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

1.1 Programa de Gestión Documental (PGD): La revisión de las versiones V5.0 y V6.0 del PGD evidencia un documento maduro y estructurado que articula el quehacer archivístico a corto, mediano y largo plazo. Se resalta la inclusión detallada de los ocho (8) programas específicos exigidos normativamente: Programa de Normalización de Formas y Formularios, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa Específico de Capacitación, Programa de Documentos Especiales y Programa de Auditoría y Control.

El PGD V5.0 establece los componentes de planeación y los programas específicos de gestión documental. El conjunto de seguimientos de 2025 permite identificar actividades formuladas y reportadas durante la vigencia. Se recomienda asegurar que cada avance se relacione con su producto verificable, responsable, fecha y indicador, de manera que pueda distinguirse la actualización del instrumento de su aplicación operativa (Programa de Gestión Documental PGD-V5.0.pdf).

La versión 6 del PGD evidencia continuidad y actualización de la planeación institucional. Como oportunidad de mejora se propone mantener un seguimiento articulado entre el PGD 2026, el PINAR 2026, las acciones del SGDEA y sus soportes de ejecución para documentar resultados concretos al 29 de septiembre de 2026 (20260127 Programa de Gestión Documental V6.pdf).

Adicionalmente, se verificó el Acta No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 29 de enero de 2026, en la cual se presentó la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD). El acta registra la aprobación por unanimidad de los planes y estrategias institucionales de la vigencia 2026, constituyendo un soporte de la formalización institucional del programa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

1.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC): Se validó la adopción del SIC (Versión 1) en la vigencia 2025. El instrumento desarrolla adecuadamente las políticas de mitigación de riesgos biológicos y ambientales para los soportes en papel, al tiempo que incorpora el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando lineamientos de migración, emulación y refrescamiento para los documentos nativos electrónicos alojados en los repositorios institucionales (SharePoint, OneDrive y AzDigital).

“SIC_IDPYBA_V1 20251030.pdf”; “20251125 Acta 9 CIGD aprobación SIC y actualización Política.pdf”. El SIC V1 incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El Acta No. 9 del 25 de noviembre de 2025 registra su adopción por el CIGD junto con la actualización de la Política de Gestión Documental y la conformación del SIGA.

Para la vigencia del presente año 2026, el 20260929_PINAR_2026.pdf”, Adicionalmente, en la carpeta de socialización 2026 se identifica el archivo “20260324 SIC.pptx” y soportes de conservación/preservación, observados recolección de la información, acorde con la política de gestión documental.

1.3 Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Ejecución 2025 y 2026: Se verificaron los tableros de seguimiento mensuales para validar el cumplimiento de las metas proyectadas en el cuatrienio.

- **Vigencia 2025:** El consolidado de seguimiento arrojó un nivel de ejecución óptimo del **100%** en la estructuración de la planeación basal, el diseño de la Política de Gestión Documental y el cumplimiento de las metas de transferencias primarias de la vigencia.
- **Vigencia 2026 (Corte a 29 de septiembre):** Se evidencia un avance altamente positivo en el *Proyecto 1 (Fortalecimiento SGDEA y Preservación Digital)*, reportando un 85% de ejecución mediante la estabilización progresiva del sistema AzDigital. El *Proyecto 2 (Transferencias)* se ejecutó al 100% conforme a las directrices de la Circular 006.
- Sin embargo, el *Proyecto 3 (Actualización de TRD)* presenta un avance reportado del **32.41%**. Este porcentaje obedece a la recepción del Informe Técnico de Evaluación emitido por el Archivo de Bogotá, el cual establece pautas de ajuste necesarias para otorgar la viabilidad. El avance de este proyecto está supeditado a la formulación de ajustes técnicos, los cuales se abordan integralmente en el capítulo de Recomendaciones. Se recomienda mantener una matriz integrada de proyectos, actividades, responsables, productos, evidencias y fechas homogéneas de seguimiento.

De igual manera, se identificó que mediante el Acta No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 29 de enero de 2026, se presentó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026, incluyendo los proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

gestión documental, la implementación del SGDEA, la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

El acta registra la aprobación de los planes institucionales presentados, evidenciando la formalización del PINAR para la vigencia evaluada. Se recomienda continuar fortaleciendo el seguimiento a la ejecución de los proyectos y a las evidencias que soportan sus resultados.

2. ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Los antecedentes y las fichas permiten identificar trabajos de caracterización, justificación de series/subseries y valoración documental. Se recomienda mantener concordancia en denominaciones, numeración, tipologías y criterios de disposición final entre fichas, CCD y matriz TRD.

El IDPYBA estructuró la Versión 2.0 (Actualización 1) de sus Tablas de Retención Documental como respuesta al mandato del Acuerdo 002 de 2023, mediante el cual se modificó la estructura organizacional de la entidad, suprimiendo la Oficina Asesora Jurídica y creando la Oficina Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno. Esta modernización tipificó 45 series y 97 subseries documentales.

El Instituto remitió los instrumentos para su convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos mediante el Radicado 2026BAEE0007651 (07 de mayo de 2026). En respuesta, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá emitió el Informe Técnico de Evaluación (Radicado 2-2026-23541 del 27 de agosto de 2026). Tras realizar una validación entre las directrices del ente rector y los soportes técnicos aportados (Memoria Descriptiva de 70 folios, CCD en Excel, y 37 Fichas de Valoración), Control Interno identifica áreas de fortalecimiento metodológico indispensables para lograr la convalidación. A lo anterior, se puede profundizar a detalle en el documento “09 Informe de revisión TRD 2-2026-23541_1”.

El Acta extraordinaria No. 4 del CIGD del 25 de marzo de 2026 acredita la aprobación interna de las TRD actualizadas. El Informe Técnico del Archivo de Bogotá, radicado 2-2026-23541 del 27 de agosto de 2026, contiene observaciones y solicitudes de ajuste que deben atenderse dentro del trámite externo. En consecuencia, al corte de auditoría se acredita la aprobación institucional

- **Aspectos a fortalecer en la Memoria Descriptiva:** El documento presenta un amplio marco histórico institucional. Para garantizar su viabilidad técnica, es necesario incorporar una línea de tiempo en formato gráfico que correlacione de manera precisa las fechas extremas de producción documental con la normativa orgánica (Decreto 546/2016, Acuerdos 003/2017 y 002/2023). Asimismo, se precisa integrar un consolidado estadístico exacto de las series por disposición final, y el cálculo del volumen documental (metros lineales y bytes).

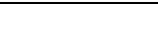
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

- **Aspectos a fortalecer en las Fichas de Valoración Documental (FVDDF):** Se requiere un ajuste riguroso en la citación del marco normativo vigente para sustentar la valoración primaria, reemplazando leyes derogadas (como la Ley 734 de 2002) por sus equivalentes vigentes (Ley 1952 de 2019). Igualmente, se hace necesario unificar los criterios de valoración jurídica, administrativa y fiscal para que no haya ambigüedades, y asegurar que los tiempos de retención estipulados en las Fichas sean idénticos a los consolidados en la Matriz TRD (ej. armonizar los tiempos definidos para las Actas de Consejo Directivo).
- **Aspectos a fortalecer en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** El análisis de los 132 registros del Excel evidencia la necesidad de depurar la columna "Funciones" (soporte normativo de la serie), sustituyendo notas informales (como "Actualizar, no carga en sitio web") por el fundamento jurídico exacto del Acuerdo 002 de 2023. De igual manera, se debe ajustar la presentación de la plantilla al Anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- **Aplicación del Protocolo de Derechos Humanos y DIH:** Se verifica la necesidad de realizar un análisis institucional aplicando el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a graves violaciones a los Derechos Humanos" (Versión II). El capítulo actual de la Memoria aborda el concepto desde la "Protección Animal", por lo cual se debe reestructurar para emitir una declaración formal y taxativa sobre la custodia o inexistencia de información relativa al conflicto armado interno, cumpliendo el mandato del Centro Nacional de Memoria Histórica.

3. INSTANCIAS Y COMITÉS DE APROBACIÓN (CIGD)

Se evaluó la trazabilidad, en la toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, máximo órgano colegiado responsable de la adopción de las políticas archivísticas en ausencia de un Comité Interno de Archivo exclusivo.

- **Acta No. 1 del CIGD (30 de enero de 2025):** Sesión presencial en la cual, con la asistencia de la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y los cuatro subdirectores, se aprobó por unanimidad la hoja de ruta de la vigencia, adoptando el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Se destaca la articulación temprana de estos instrumentos con el Plan de Acción Institucional.
- **Acta No. 9 del CIGD (25 de noviembre de 2025):** Sesión asincrónica documentada rigurosamente. A través de este mecanismo se avaló la Actualización de la Política de Gestión Documental, la conformación del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y la adopción del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Acta No. 2 del CIGD (29 de enero de 2026):** se evidenció la presentación y aprobación de los planes institucionales de la vigencia 2026, entre ellos la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). La decisión consta en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y constituye evidencia de su formalización institucional.

- **Acta Extraordinaria No. 4 del CIGD (25 de marzo de 2026):** En el marco de la preparación para la convalidación externa, el Comité revisó y aprobó la identificación de 355 Activos de Información, así como la actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD Versión 2.0). Esta aprobación es un paso procesal impecable que dota de legalidad interna al instrumento antes de su radicación en el Archivo de Bogotá.

4. PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (PMA)

El seguimiento a los planes de mejoramiento y diagnósticos evidencia un compromiso continuo con la evolución de la infraestructura y los procesos. A partir del "Diagnóstico Integral de Archivo 2025", la entidad formuló diversas acciones enfocadas en la organización de fondos y la transición a la gestión electrónica.

El plan 2025 permite identificar compromisos institucionales relacionados con el fortalecimiento de la gestión documental y los instrumentos archivísticos. Su valoración se relaciona con los estados y soportes reportados, de acuerdo con la evidencia aportada.

Para el corte de 2026, el enfoque de mejoramiento está dictado por el Informe de Revisión del Archivo de Bogotá (Radicado 2-2026-23541). El ente rector estipuló plazos claros para la realización de mesas de trabajo y radicación de ajustes (septiembre-octubre de 2026). La efectividad de las acciones que la Subdirección de Gestión Corporativa formule para atender estos requerimientos configurará el Plan de Mejoramiento Archivístico de la actual vigencia, garantizando la mejora continua del SIGA.

En el plan 2026 figuran cerradas las acciones 2024-AD-01 (cumplimiento efectivo extemporáneo), 2024-AD-03 y 2024-AD-04 (cumplimiento efectivo). La 2024-AD-02, relativa al componente documental, registra estado vencido: en el seguimiento del 28 de abril de 2026 las evidencias aportadas no permitieron corroborar el cumplimiento integral y en el seguimiento posterior del segundo trimestre se mantuvo pendiente. Se recomienda consolidar por producto los soportes disponibles, las acciones que continúan en desarrollo y los mecanismos de seguimiento, evitando duplicar compromisos.

5. EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS)

La materialización de las disposiciones documentales y sus transferencias se analizó mediante la revisión del 100% de la muestra de transferencias primarias hacia el Archivo Central, ejecutadas en el marco de las Circulares 018 de 2024 y 006 de 2026. El IDPYBA demuestra una rigurosidad ejemplar en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID PA03-PR16-F01 V2.0).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

Transferencias Físicas Exitosas: Se observó la recepción conforme, verificación de foliación y organización de las siguientes entregas de archivo de gestión. En este apartado mostramos como ejemplo los 5 de las 15 áreas de acción:

- **Control Interno (06/05/2025):** 19 expedientes consolidados en 2 unidades de conservación (Cajas X200), abarcando un volumen de 4.75 metros lineales de la vigencia 2022 (Informes a Entidades de Control y Auditorías).
- **Brigadas Médicas (29/05/2025):** 43 carpetas transferidas, conteniendo Historias Clínicas Veterinarias de 2019-2020. Organizadas en 7 cajas con 7,266 folios (1.75 metros lineales).
- **Talento Humano (30/05/2025):** 33 carpetas correspondientes a Historias Laborales, Nóminas y Planes de Capacitación. Totalizan 4,749 folios en 5 cajas (1.25 metros lineales).
- **Identificaciones Caninos y Felinos (30/06/2025):** Representa el mayor volumen gestionado. Transferencia de 243 carpetas de "Registro de Identificación de Caninos y Felinos" (microchips), custodiadas en 28 cajas de archivo con un total de 25,072 folios (7 metros lineales).
- **Sinantrópicos (04/07/2025):** 15 carpetas de programas de manejo humanitario (vigencias 2021 y 2023), con 2,333 folios alojadas en 3 cajas (0.75 metros lineales).

Hito de Modernización - Transferencias Electrónicas Nativas: Se destaca de manera particular el avance hacia la transformación digital materializado por la **Oficina de Comunicaciones (01 de abril de 2025)**. Esta dependencia ejecutó una transferencia primaria 100% nativa electrónica correspondiente a la vigencia 2022 (Serie 100-20 Piezas de Comunicación). La entrega abarcó **2.007 expedientes digitales** (incluyendo boletines, comunicados de prensa, y recursos audiovisuales de Brigadas y Escuadrón Anticrueldad).

Para la vigencia 2026, mediante una circula se definió el cómo preservar la integridad, trazabilidad y validez técnica y jurídica de las transferencias, las entregas primarias correspondientes a la vigencia, por tal motivo se determinó que fueron temporalmente suspendidas hasta tanto las nuevas TRD, sean debidamente aprobadas por las instancias competentes y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos del distrito.

El inventario FUID fue diligenciado de manera técnica, consignando el peso en kilobytes (KB) de cada archivo y la URL absoluta hacia el repositorio institucional en la nube (OneDrive/SharePoint), asegurando el principio de disponibilidad e inalterabilidad de la información sin recurrir a impresiones innecesarias.

6. SOCIALIZACIÓN Y APROPIACIÓN REPOSITORIO DIGITAL (2025 - 2026)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN

INFORME AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-PR01-F01

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL

De la revisión efectuada a la subcarpeta de Socialización y Apropiación, se constata la ejecución continua de actividades de formación en temas clave como TRD, FUID, conservación y manejo del SGDEA. El soporte documental exhibe una diversidad de formatos pedagógicos y administrativos, tales como presentaciones ejecutivas (.pptx), documentos de parámetros (.docx), actas de sesión firmadas (.pdf) y subcarpetas temáticas organizadas por fecha.

Asimismo, el análisis comparativo del repositorio entre las dos vigencias, evidencia un compromiso constante y una notable continuidad en el fortalecimiento de la cultura archivística institucional. La diversidad de materiales pedagógicos, actas de asistencia y guías técnicas cargadas demuestra una amplia cobertura temática (TRD, FUID, y SGDEA/ AzDigital) que asegura la transferencia efectiva de conocimiento y fomenta la apropiación del ciclo vital de los documentos en las distintas dependencias del IDPYBA.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) evidencia una notable solidez administrativa y un compromiso gerencial en la consolidación de su Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el compromiso se materializa en la adopción oportuna y legal de sus instrumentos estratégicos de planeación (PGD, PINAR, SIC) a través de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), garantizando la articulación del quehacer archivístico con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El desempeño operativo de la Entidad evidencia un compromiso de la Subdirección corporativa y de las áreas en general esto observado en las jornadas de capacitación en Cultura Archivística y el cumplimiento de los cronogramas de Transferencias Primarias demuestran una apropiación real del ciclo vital de los documentos, es importante mencionar el salto hacia la innovación digital, evidenciado en la estructuración de transferencias de expedientes 100% electrónicos (como los 2,007 registros de la Oficina de Comunicaciones), buscando mejores prácticas de la iniciativa de Cero Papel y preservación en la nube.

Por otra parte, se observa en el componente técnico-metodológico, el cual es necesario para la convalidación de la Versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental. La revisión adelantada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá plantea pautas de ajuste precisas en la Memoria Descriptiva, las Fichas de Valoración (FVDDF) y la Cuadro de Clasificación Documental, por lo tanto, Atender de forma asertiva estas directrices externas permitirá asegurar jurídicamente los tiempos de retención derivados de la reestructuración orgánica y, fundamentalmente, posibilitará la parametrización definitiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (AzDigital), culminando así el ciclo de modernización proyectado en el PINAR.

RECOMENDACIONES: Con el propósito de apalancar la mejora continua y consolidar el nivel de madurez del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA), la Oficina de Control Interno formula, de manera respetuosa y proactiva, las siguientes recomendaciones orientadas a la Alta Dirección y a la Subdirección de Gestión Corporativa:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	INFORME AUDITORIA INTERNA		
	Código: PV01-PR01-F01	Versión: 3.0	

1. Mantener el seguimiento articulado del PGD, PINAR y SIC para 2025 y 2026 mediante actividades, responsables, plazos, indicadores, productos y evidencias debidamente fechadas.
2. Formulación de Plan de Mejoramiento Archivístico Específico: Se sugiere estructurar un plan de acción de choque que defina responsabilidades, cronogramas y metodologías precisas para atender la totalidad de los requerimientos técnicos señalados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el informe de evaluación (Radicado 2-2026-23541). Este plan debe integrarse formalmente a las metas de gestión del cuarto trimestre de 2026.
3. Ajuste y Fortalecimiento a la Memoria Descriptiva de TRD: Se recomienda enriquecer el documento técnico incorporando una línea de tiempo en formato gráfico que brinde trazabilidad histórica a la estructura orgánica de la Entidad (Decretos y Acuerdos de creación y reestructuración). Asimismo, se sugiere agregar la consolidación de volúmenes documentales físicos y electrónicos, y el balance estadístico de las series documentales.
4. Trazabilidad Estratégica del MIPG: Se recomienda mantener una comunicación fluida y un reporte periódico a la Oficina de Control Interno respecto a los avances logrados en las mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá. Esto facilitará el acompañamiento preventivo, garantizará la trazabilidad de las mejoras implementadas y asegurará el cierre exitoso del Proyecto 3 del PINAR correspondiente a la vigencia 2026.
5. Fortalecer la articulación entre Gestión Documental, Planeación, Tecnología, dependencias productoras y las instancias de seguimiento, para facilitar la culminación ordenada de acciones y la actualización oportuna de los soportes institucionales.
6. Consolidar una relación anual de las actividades de capacitación y socialización, vinculando materiales, actas, convocatorias, asistencia y resultados de apropiación de los instrumentos archivísticos.

AUDITORES



Damian Camilo Vargas Vargas
Asesor de Control Interno



Jhoimar de Jesús Ubaque Bernal
Contratista Control Interno