Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20214020059781

Bogotá D.C, 12-05-2021
400-SAF

Correo electrónico

Doctora
ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
E-mail: ddad@secretariajuridica.gov.co - elleono@secretariajuridica.gov.co
Ciudad

REFERENCIA: **Directiva 003 de 2013**

ASUNTO: **Informe Seguimiento periodo del 01 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021**

Estimada Doctora Elayne Liliana:

En cumplimiento al seguimiento efectuado a la Directiva 03 de 2013, se remite el informe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público correspondiente al periodo comprendido entre 01 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, a través del cual se establece la aplicación de mejores prácticas, adopción de estrategias y recomendaciones, con el fin de prevenir a futuro la ocurrencia de conductas relacionadas con el incumplimiento de manual de funciones y procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos públicos.

La información que se detalla a continuación, fue suministrada por las diferentes Áreas de la Entidad, quienes de manera directa son las encargadas de desarrollar las estrategias planteadas en la citada directiva, así como de adoptar las medidas preventivas, cuya finalidad es evitar riesgos y acciones

del orden disciplinario y penal, en los que se puedan ver inmiscuidos los servidores de esta Defensoría.

1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA

Es de indicar, que con el fin de mantener la divulgación y promoción de la Directiva 03 de 2013, se llevó a cabo por parte de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, el 16 de marzo de 2021, capacitación sobre el contenido de la Directiva 03 de 2013, dirigida tanto a los funcionarios como contratistas de la Entidad, dentro de la cual asistieron 82 personas.

2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

2.1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

✓ ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS

En el Área de Recursos Físicos, a fin de dar aplicación a las medidas de la Directiva 003 de 2013, tendientes a evitar la pérdida de elementos, se adoptaron las siguientes medidas:

a. La entidad cuenta con excelentes instalaciones y condiciones ambientales, sin humedad, con un sistema moderno de detección de incendio, que está a todo lo largo y ancho de la bodega y de toda entidad, cámaras de seguridad monitoreadas por el servicio de vigilancia para verificar el uso que se realiza de los bienes.

b. Con el fin de amparar los bienes de la entidad, en el periodo del informe se contó el contrato 110-00131-245-0-2021 suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con vigencia desde el 08 de abril de 2021 hasta el 09 de febrero de 2022, con las siguientes pólizas vigentes:

- Póliza 980 87 994000000156: Todo riesgo daños materiales Entidades Estatales.

- Póliza 980 40 994000009430 Seguro de Automóviles

- Póliza 980 91 994000000103 Transporte automático de valores

- Póliza 980 64 994000000441 Seguro Manejo Sector oficial

- Póliza 980 63 994000000086 Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros
- Póliza 980 87 994000000156 Responsabilidad civil servidores públicos

- Póliza AT1502 892165 Seguro de automóviles OJX 817, con vigencia hasta el 29 de enero de 2022. Póliza AT1502 892166 Seguro de automóviles OLN 294 con vigencia hasta el 6 de junio de 2022.

c. La entidad cuenta con el contrato de servicio de vigilancia número 110-00131-424-0-2020, el cual comprende: guardas en cada entrada, 32 cámaras HD, radios de comunicación, detectores de metales manuales, registro en minutas, formatos para salida de ingreso de bienes, formato para autorización de entrada de visitantes con vigencia hasta el 31 de julio de 2021.

d. La entidad cuenta con el instructivo de recursos físicos donde se especifica y se determina la responsabilidad, custodia, cuidado y buen uso de los bienes entregados a cada funcionario, el cual recientemente fue actualizado.

e. El Área de Gestión de Recursos físicos controla y maneja los activos de la entidad a través del Sistema SAE/SAI donde se registran tanto los bienes devolutivos y de consumo como los ingresos y egresos de almacén. El último levantamiento físico de bienes con que cuenta la entidad se realizó en octubre de 2019.

✓ OFICINA ASESORA JURÍDICA

La Entidad se ha asegurado de disponer de los medios de conservación y seguridad de los bienes mediante la suscripción de contratos de vigilancia, el adelantamiento de procesos de selección del programa de seguros de la Entidad, y la inclusión de cláusulas para el efecto, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en los contratos que el objeto lo permita, de esta manera se han atendido las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013, que se señalan a continuación:

- Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

- Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

- Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

a. Contratos de Vigilancia

Durante la presente vigencia (01 de noviembre de 2020 al 01 de mayo de 2021) se encuentra en ejecución el siguiente contrato para la prestación del servicio de vigilancia en las instalaciones del Dadep:

- Contrato No. 110-00131-424-0-2020

Objeto: Prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral para la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles ubicados en las instalaciones del DADEP

Contratista: SEGURIDAD APOLO LTDA

Fecha de Inicio: 1 de octubre de 2020

Este contrato incluye obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, así:

- 4. Obligaciones específicas del contratista:

"15. Responder directamente por cualquier reclamación que efectúe el DADEP por siniestros o hurtos ocurridos con ocasión de la prestación del servicio de vigilancia, y que no estén cubiertos por las garantías constituidas en el contrato, previa acta de conciliación que determine la cuantía del bien a responder o la reposición del mismo. Igualmente, responder por los bienes personales que aparezcan relacionados en las minutas y planillas de ingreso a la Entidad, las cuales deben ser diligenciadas directamente por el personal de vigilancia. En todo caso, este procedimiento se llevará a cabo previa investigación que para el efecto se desarrolle y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista o del personal a su cargo.

36. Responsabilizarse de la custodia, salvaguarda y protección de todos los bienes de la Entidad, y todos aquellos de los cuales sea responsable"

b. Contratos de seguros

Durante la vigencia (01 de noviembre de 2020 al 01 de mayo de 2021) se encuentran en ejecución los siguientes contratos tendientes a la contratación del plan de seguros de la Entidad, y de esta manera garantizar el debido amparo de los bienes.

PROCESO DE SELECCIÓN	NÚMERO	OBJETO	CONTRATO
Concurso de méritos	DADEP-CM-1-2020	Contratar el servicio de intermediación de seguros y asesoría para el manejo del programa de seguros requeridos para la adecuada protección de los bienes del DADEP y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencional responsable.	110-00131-071-0-2020
Proceso de selección abreviada de menor cuantía	DADEP -PSA-MC-178-2020	Adquisición de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de Bogotá D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable, de conformidad con los requerimientos establecidos en las condiciones técnicas.	110 - 00131- 235 - 0- 2020

Proceso de selección abreviada de menor cuantía	DADEP-PSA-MC-30-2021	Adquisición de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de Bogotá D.C. Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable, de conformidad con los requerimientos establecidos en las condiciones técnicas.	110-00131-245-0-2021

c. Cláusulas Contratos

Como medida continuada **para salvaguardar los bienes de la Entidad**, en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y en aquellos que por su objeto y naturaleza lo requieren, se incluyen como obligaciones generales a cargo del Contratista, las siguientes:

> *"(...)*
> *4) Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP los elementos entregados en depósito, así como el carné, archivo físico y magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley.*
> *(...)*
> *9) EL CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue el DADEP para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin los cuales deberá devolver al Almacén al término del mismo.*
> *(...)"*

Dichas obligaciones están enfocadas al deber de cuidado y conservación de los elementos entregados en el marco del contrato a ejecutar, razón por la cual son el instrumento contractual para exigir la salvaguarda de los bienes de la Entidad.

✓ SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

Desde esta Subdirección se manejan los grupos de Observatorio y la Política del Espacio Público, grupo de Inventario de espacio público y el grupo contable, los cuales respecto a pérdida de elementos realiza las siguientes acciones:

a. Grupo Observatorio y la Política del Espacio Público

Esta área realiza eventos, en virtud de ello, el equipo hace la recepción de los elementos necesarios con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF, realizando el inventario de los mismos y almacenándolos adecuadamente en las bodegas que esta área maneja (áreas dispuestas por la entidad).

La solicitud de los elementos mencionados anteriormente, se realiza a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF a través de correo electrónico; una vez recibida la respuesta de la SA, los elementos son recogidos para hacer uso, y posterior al evento son entregados nuevamente a la SAF para su verificación, inventario y almacenamiento.

Por otro lado, el grupo de Subdirección de Registro Inmobiliario -SRI hace buen uso de los elementos que se encuentran a su cargo, implementando las siguientes estrategias:

- Se entregan de acuerdo con cada contrato los elementos necesarios por medio de un acta que firma el encargado de inventario del área de SAF, y el supervisor de este. Al finalizar cada contrato, el contratista entrega estos elementos al supervisor y al encargado del área de inventarios, para su respectiva verificación de funcionamiento y buen uso.

- Así mismo, en cada contrato suscrito por los profesionales, se incluyó la obligación que indica que los elementos que disponga cada profesional, deben ser entregados a su respectivo supervisor de contrato: *"Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP los elementos entregados en depósito, así como el carné, archivo físico y magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder, so pena de que el DADEP de aplicación a las sanciones previstas en la Ley."*

b. Grupo Inventario de Espacio Público

El grupo de Inventario realiza un adecuado manejo de los bienes a cargo, procurando su buen uso, con el fin de que los mismos sean devueltos en buenas condiciones tal y como son entregados a los funcionarios y contratistas, así mismo, en cada contrato suscrito por los profesionales, se incluyó la cláusula que indica que se deben realizar las actividades con base en los procesos, procedimientos y almacenar en el repositorio documental asignado para tal fin.

c. Grupo Contable

El equipo contable, realiza un adecuado manejo de los bienes a cargo, procurando su buen uso, con el fin de que los mismos sean devueltos en buenas condiciones tal y como son entregados a los funcionarios y contratistas, así mismo, en cada contrato suscrito por los profesionales, se incluyó la cláusula que indica que se deben realizar las actividades con base en los procesos, procedimientos y almacenar en el repositorio documental asignado para tal fin.

2.2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

✓ OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Se informa que respecto a la medida de "*Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos*", que:

Para dar cumplimiento a la acción antes indicada, en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y en aquellos que por su

objeto y naturaleza lo requieren, se actualizó la normativa en relación con las obligaciones generales a cargo del Contratista, sobre el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (MIPG), en los siguientes términos:

"(...)

11) El contratista, se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad en el desarrollo del Sistema de Gestión (Decreto Distrital 807 de 2019), y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como, con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de Gestión Ambiental, el de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

12) El contratista, para el desarrollo del presente contrato se compromete a apoyar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital Decreto 456 de 2008, Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y Resolución 111 de 2019, y Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, Subsistema de Seguridad de la Información - Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social – NTD 001:201.

13) El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2016 – 2020), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 – 2038) – Resolución 314 de 2010.
(...)"

Estas obligaciones tienen como finalidad, exigir el cumplimiento a los Contratistas de las disposiciones que de manera transversal contribuyen a la adecuada gestión de la Entidad, dentro de la que se encuentra la relacionada con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.

Así mismo, se ha previsto en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, así como en aquellos que lo requieran, la obligación a cargo del supervisor de realizar la inducción y reinducción al contratista sobre el manejo de la Plataforma Estratégica, manejo de gestión asociadas al Proceso SIG, así como el manejo de Secop 2 y Aplicativo Sisco de la Entidad, bajo el siguiente tenor:

> *"(...)*
> *4) Realizar inducción al contratista durante 15 días siguientes a la suscripción del acta de inicio, diligenciando el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, y archivar el soporte en el expediente físico del respectivo contrato.*

De otra parte, para garantizar la reserva de la información, se ha reformulado la obligación general a cargo del Contratista, en relación con la custodia de la información a la cual tiene acceso durante la ejecución del contrato, con el propósito de que esta acción sea más efectiva:

> *"(...)*
> *7) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.*

Ahora bien, la Entidad ha adoptado la Política de Protección de datos personales, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad y a la cual la ciudadanía en general puede acceder en el siguiente link https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/127-pppgr-02.pdf, dentro de la misma ha establecido algunas pautas para establecer los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, implementando los controles físicos y lógicos necesarios para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de datos facilitados, para la seguridad de la información y conservación de la misma, en la página web del DADEP se encuentra a disposición del público en general, el Manual De Protección De Datos Personales, (https://www.dadep.gov.co/politicas-seguridad-la-informacion) documento que tiene como objetivo "*Elaborar*

una herramienta que permita establecer con claridad los criterios, actividades y responsabilidades para el tratamiento de los datos personales de usuarios, proveedores, funcionarios y contratistas de la entidad".

Ahora bien, en materia de seguridad de la información fue expedida la Resolución No. 526 del 30 de diciembre de 2019 *"Por medio de la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público".*

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con los siguientes instrumentos para el control y seguimiento de los documentos a su cargo:

- Control de préstamo y consulta de los expedientes a cargo de la Oficina Asesora jurídica mediante el formato: Control Préstamo de Expedientes Archivo Administrativo. Código: 127-FORGD-17 Versión 1.

- Diligenciamiento del Formato de Inventario Documental, identificado con el Código 127-FORGI-05 versión 01.
- Diligenciamiento del formato de hoja de control para contratos identificado con el Código 127-FORGD-18 versión 1.

- Manejo formato tarjeta afuera que reposan en cada una de las unidades documentales (cajas) cuando se realiza el respectivo préstamo de contratos.

- Fortalecimiento de la gestión archivística de la Oficina Asesora Jurídica, estableciendo controles para la organización de los expedientes contractuales. Instructivo de Archivo y Correspondencia, Código SG/MIPG, Versión 02.

- Aplicación del procedimiento señalado en el artículo 7 del Acuerdo 7 de 2014, por el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que las entidades territoriales deben seguir para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.

✓ SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

En primer lugar, se debe indicar que respecto a los grupos de trabajo diferentes al Observatorio y la Política del Espacio Público y al contable, a cargo de esta Subdirección, las acciones y actividades tendientes al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se consolida a través de las estrategias de Gestión Documental.

Ahora bien, en cuanto al grupo de Observatorio, la Política del Espacio Público y al grupo contable, en lo referente a perdida de documentos, se realiza las acciones relacionadas a continuación.

a. Grupo Observatorio y la Política del Espacio Público

- Frente a la pérdida de documentos digitales

El equipo de Observatorio y Política almacena su información documental digital a través de dos medios:

- A través de la carpeta de la Subdirección de Registro Inmobiliario, que se encuentra custodiada por el área de sistemas, los integrantes del equipo de la SRI acceden y almacenan la información correspondiente al área.

- Como obligación de cada contratista, al finalizar cada contrato, la información correspondiente a sus actividades las almacena en un CD, y en el respectivo repositorio documental. *"Entregar junto con el informe final de ejecución, un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en la ejecución del contrato"*

- Frente a la pérdida de documentos físicos

El equipo en cuanto a este punto, entrega la información física (actas, oficios, CD), de forma mensual al área encargada de la gestión documental de la Subdirección de Registro Inmobiliario, donde se almacena pertinentemente y se entrega al área de gestión documental del DADEP.

b. Grupo Contable

El equipo de contabilidad es un grupo que sirve de enlace con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, razón por la cual, entrega sus productos o evidencias al área de Contabilidad de dicha Subdirección, siendo ésta quien organiza, custodia y archiva de acuerdo con el procedimiento establecido para los documentos entregados por parte del equipo contable de la SRI. De otra parte, las comunicaciones emitidas por el grupo contable cuentan con los respectivos códigos de archivo o Rupis, para su correspondiente trámite por parte del área de gestión documental.

Es importante mencionar, que los archivos de trabajo se encuentran en el repositorio establecido por la Subdirección de Registro Inmobiliario, así mismo, se maneja una carpeta compartida a la cual sólo tienen acceso los miembros del equipo, minimizando el riesgo de que personas no autorizadas puedan manipular la misma o que los mismos sufran pérdidas. Por último, cada contratista y funcionario, cuenta con su clave personal e intransferible para el manejo de sus archivos y acceso al equipo de trabajo.

✓ ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, dada la importancia de la Gestión Documental en la Entidad, centralizó las responsabilidades del manejo de la misma en un solo líder funcional de planta. El Área de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de la Directiva 003 de 2013, ha desarrollado las siguientes actividades:

a. Transferencias Documentales

Dadas las capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas, se actualizó el cronograma de transferencias documentales correspondientes al año 2021 de las diferentes áreas de la Entidad, realizando un apoyo por parte del área de Gestión Documental en el diligenciamiento del FUID, verificación y legalización de las mismas, para que estas series documentales entren a formar parte del Archivo Central, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante Resolución del 199 de Julio 5 de 2018, actividad que actualmente se sigue desarrollando. A la fecha se han recibido

19 transferencias legalizadas de las siguientes áreas: PIGA, Control Interno, Presupuesto, Caja Menor, Contabilidad, Recursos Físicos, Dirección, Control Disciplinario, APP, Servicio al Ciudadano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Subdirección de Registro Inmobiliario.

✓ Instrumentos Archivísticos

- Programa de Gestión Documental – PGD

Se actualizó el Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y una vez fue aprobado de subió a la página web en el proceso de Gestión Documental.

Se realiza seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a las actividades programadas en el PGD.

- Plan Institucional de Archivo – PINAR

Se actualizó el Plan Institucional de Archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y una vez fue aprobado de subió a la página web en el proceso de Gestión Documental.

Se realiza seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación, a las actividades programas en el PINAR.

- Tablas de Retención Documental

Dado el programa de transferencias documentales de la Entidad, se ha visto la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, razón por la cual se revisaron las series, subseries y tipologías documentales para la actualización de las mismas.

De igual manera se encuentran parametrizadas todas las series, subseries y tipos documentales en el aplicativo de correspondencia – ORFEO a medida que surge una necesidad.

- Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental – TVD, fueron enviadas al Archivo de Bogotá para convalidación, se recibió mediante radicado Dadep No. 20214060052952 del 30 de marzo 2021, concepto técnico de revisión y evaluación de la Tabla de Valoración de la Entidad por parte del Ente rector y está en proceso de ajuste de acuerdo con lo señalado.

- Tabla Control de Acceso

Mediante Acta MIPG 001 de enero 29 de 2021 fueron aprobadas las Tablas de Control de Acceso de la Entidad.

- Inventarios Documentales

Se cuenta con la actualización de los inventarios documentales en el formato Único de Inventario – FUID, unificado en el Archivo Central, a medida que van siendo legalizadas las transferencias documentales, permitiendo garantizar el acceso, ubicación y recuperación de los documentos de forma segura y oportuna para mantener el control de la documentación que se administra y custodia en el Archivo Central.

b. Ajustes en el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con Acciones de Mejoramiento Índice de Transparencia – ITA, se ajustó la
la información contenida en los campos de las columnas E y M del Índice de Información Reservada y Clasificada, la cual ya se encuentra actualizada en la página web de la Entidad.

Se creó, codificó y subió el formato Testigo Documental el cual se encuentra publicado en el proceso de Gestión Documental.

c. COLVATEL

En el mes de marzo se realizó modificación contractual al contrato 110-00131-297-0-2020 por tres meses, el cual finaliza el 5 de julio del 2021.
El Archivo Bogotá mediante radicado No. Radicado Nº: 2-2021-11165 del 29 de marzo, otorga visto bueno al nuevo proceso de contratación con Colvatel. Contrato que actualmente está en proceso de elaboración por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

d. Atención de Préstamos y Consulta de documentos

Se tiene establecido un correo Institucional de solicitud de préstamos con COLVATEL, con el fin de tener mayor control de los expedientes solicitados en las diferentes áreas de la Entidad, así mismo se cuenta con formatos de solicitud de préstamo y consulta de expedientes tanto para el Archivo Central como para el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, los cuales pueden ser descargados del Proceso de Gestión Documental.

✓ OFICINA DE SISTEMAS

La Oficina de Sistemas, respecto a las medidas contenidas en la Directiva antes mencionada, tiene bajo su custodia todos los datos y documentos que se encuentren en las unidades de almacenamiento compartido y en los sistemas de información misionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

Lo anterior, enmarcado en la ejecución de las siguientes actividades:

ÍTEM	DOCUMENTO	VERSIÓN	UBICACIÓN
1	Actualización del plan de riesgos de seguridad digital o de la información.	2	Intranet
2	Actualización del plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	Intranet

	Plan de riesgos de seguridad digital o de la información, para publicación en enero de 2020.	1	Intranet
	Plan de Comunicación y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	1	Repositorio
3	Creación del Plan de recuperación de Desastres (DRP - por sus siglas en inglés), a través del Análisis de Impacto al Negocio BIA (BIA - por sus siglas en inglés) de la Oficina de Sistemas	1	Repositorio
4	Resolución para la adopción de políticas de seguridad de la información.	1	WEB
5	Resolución para la adopción de inventario de activos.	1	WEB
6	Ejecución continúa de la toma de copias de respaldo de los datos y documentos que se encuentren en los Sistemas de Información y en las unidades de almacenamiento de la entidad.	2	Repositorio
7	Adquisición software destinados al fortalecimiento de seguridad de la información.	2	Intranet
8	Sistema de autenticación de usuarios de la entidad con contraseña personal para operación y acceso a recursos asociados a su rol.	2	Intranet
9	Establecimiento de Manual de Roles y Responsabilidades en seguridad de la Información.	1	Intranet
10	Proceso de adopción el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad informática y la guía de gestión de incidentes de seguridad informática.	2	Intranet
11	Almacenamiento y gestión en la nube, permitiendo el acceso y salvaguarda de la información en sitios alternos.	NA	Oracle y Azure
12	Adquisición de dos canales dedicados a 128Gb para conexión a la nube propendiendo por la	NA	DADEP-Nube

	continuidad en la prestación de servicios en la sede principal		
13	Modernización del 100% de la infraestructura de Networking (switches, firewall), ajustado a las necesidades actuales y buenas prácticas en materia de seguridad y privacidad de la información.	NA	DADEP- On Premise

Asimismo, a través del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, se han realizado acciones para el cumplimiento de la normatividad relativa a seguridad y privacidad de la información, con instrumentos como, Políticas generales y específicas de Seguridad de la Información (adoptadas mediante la Resolución 357 del 29 de diciembre de 2020), Gestión de Activos de Información (Registro de Activos de Información e Índice de Información clasificada y Reservada), Identificación y seguimiento a los Riegos de Seguridad de la información, entre otros.

3. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

✓ ÁREA DE TALENTO HUMANO

El Área de Talento Humano, respecto a este tema adelantó las siguientes actividades, a fin de dar aplicación a las medidas contenidas en la citada Directiva:

a. Se realiza la inducción en puesto de trabajo, enfatizando la aplicación del Manual de Funciones, se realizó actualización al mismo para tres (3) cargos en el mes de enero de 2021, el Manual vigente es del mes de enero de 2019, siendo claro para los servidores responsables de su aplicación.

b. El Área de Talento Humano por gestión durante la vigencia 2021, ha desarrollado las capacitaciones programadas cumpliendo con el cronograma establecido en el PIC, que apuntan a un mejor desarrollo de las funciones de los servidores públicos y al mejoramiento de las

competencias laborales de los servidores. Entre otros se capacitó en manual de funciones y manejo de elementos y documentos, Capacitación en innovación Pública, tipologías actos administrativos decreto 430 de 2018, lenguaje claro en producción de textos, Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (PPMYEG), manejo de duelo en tiempos de pandemia.

c. Se resalta la capacitación en manual de funciones y manejo de elementos y documentos (En cumplimiento de la Directiva 003 de 2013).

d. Se mantiene la publicación de los Manuales de funciones vigentes en la página WEB, para consulta de los Servidores Públicos y de la ciudadanía.

4. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

✓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación, respecto a las medidas de la Directiva 03 de 2013, ha desarrollado:

a. **Revisión de los manuales de procedimientos según las necesidades de la entidad los cuales deben ser claros para los funcionarios y contratistas responsables de su aplicación.**

La Oficina Asesora de Planeación-OAP, en cumplimiento del procedimiento denominado *Control de Documentos* 127-PRCDE-02, establece las actividades para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión de la entidad, asegurando su codificación, revisión, actualización, aprobación, distribución, identificación y publicación de forma que la información esté disponible y vigente.

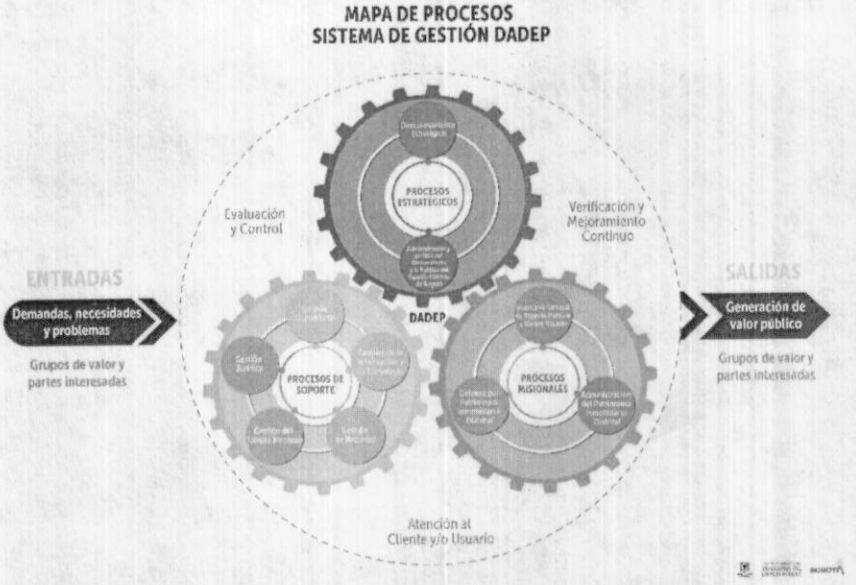
Unido a lo anterior, en la Entidad se cuenta con la *Guía de Elaboración y Manejo de Documentos* 127-GUIDE-02, documento donde se establen múltiples lineamientos, que permiten garantizar la claridad en la construcción de todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión, incluyendo todos los procedimientos, manuales, guías, instructivos, etc.

Como parte de estos lineamientos, la Oficina Asesora de Planeación solicitó a las áreas la revisión y actualización de los documentos incluidos en el Sistema de Gestión y como resultado de esto se actualizaron los anteriores documentos mencionados el diciembre del 2020, aplicación obligatoria para las actuaciones desarrollas en el marco de cada proceso. En el año 2020, con corte al 31 de diciembre se han registrado en el Listado Maestro de Documentos la incorporación de 277 Documentos formalizados, 150 documentos nuevos, 101 documentos actualizados y 26 eliminados; para el 2021 con corte a 30 de abril, se ha incorporado en el Listado Maestro de Documentos 55 documentos formalizados, 15 creados, 36 actualizados y 4 eliminados.

De lo anterior se destaca la aplicación de elementos de la estructura documental, codificación, ordenación y distribución que facilitan la comprensión y el acceso de dichos documentos a los funcionarios y contratistas. Así mismo, se hace énfasis en criterios relacionados con la imagen institucional en cumplimiento al "*Manual de Uso de Marca de la Alcaldía de Bogotá*", redacción de forma clara y el uso de términos apropiados, aplicando la "*Guía del Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia*" del Departamento de Planeación Nacional-DNP.

b. **Estrategias de comunicación por medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a manuales, procedimientos y sus actualizaciones.**

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad tienen acceso a los archivos del Sistema de Gestión de la Entidad, a través del link http://sgc.dadep.gov.co/. Este acceso se encuentra también disponible en la página WEB en el link https://www.dadep.gov.co/manuales y en la intranet de la entidad, a través de un enlace denominado "*visor del modelo integrado de planeación y gestión MIPG*", este enlace es el acceso de los documentos del Sistema de Gestión, donde se informa los nuevos documentos generados, se publican en su respectivo proceso; y es el acceso para consultarlos y descargarlos en formato PDF o si son formatos para su descargue y diligenciamiento:



c. **Capacitación y socialización, haciendo énfasis en la aplicación rigurosa de los procedimientos.**

La Oficina Asesora de Planeación, ha acompañado al área de Talento Humano en las jornadas de inducción y reinducción, en donde se han socializado los temas referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad y todo lo relacionado con el Código de Integridad.

Así mismo, como parte de la adopción en la Entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se han adelantado campañas educativas y pedagógicas, con el fin de garantizar, no solo que los procedimientos sean aplicados, sino que también, se tengan en cuenta sus cambios y modificaciones.

d. **Procedimientos, guías, instructivos y formatos existentes para el manejo de documentos y elementos de la entidad.**

El Sistema de Gestión; cuenta con los procedimientos, guías instructivos que incluyen formatos, para el manejo de documentos y elementos al interior de la entidad, señalados a continuación:

- PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Este proceso tiene como objetivo direccionar la planificación y coordinar de manera integral la gestión de la entidad, garantizando el logro de compromisos distritales e institucionales. Aquí se tienen los siguientes procedimientos actualizados a la fecha:

- 127-PRCDE-02-Procedimiento Control de Documentos.

Establece las actividades para la elaboración y control de la documentación del sistema de gestión de la Entidad, asegurando su codificación, revisión, actualización, aprobación, distribución, identificación y publicación de forma que la información esté disponible y vigente.

- 127-GUIDE-02-Guía para Elaboración y Manejo de Documentos.

Establecer y unificar los lineamientos de elaboración, codificación y manejo de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Entidad.

- PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Este proceso fue creado con la resolución 514 del 24 de diciembre de 2019, con el objetivo de Planificar, administrar y organizar la documentación producida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, bajo las reglas y principios de la actividad archivística, gestionando la correspondencia y facilitando el acceso a los documentos por parte de los usuarios internos y externos, así como garantizando la preservación del patrimonio documental de la Entidad; los procedimientos actualizados a la fecha son:

- 127-PRCGD-01 Archivo de documentos.

  Establece la forma de conservar la información de la Entidad asegurando la disponibilidad y oportunidad en su consulta.

- 127-PRCGD-02 Control de Registros.

  Establece las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de gestión de calidad del DADEP.

- 127-INSGD-01 Instructivo de archivo y correspondencia.

Establecer criterios normalizados para la elaboración, recepción, revisión, radicación, registro, clasificación, distribución, trámite, control y entrega de la correspondencia, de manera que estos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos legales, estipulados en la Ley General de Archivos 594 del 2000.

- PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

Este proceso tiene como objetivo el suministrar oportunamente los bienes y/o servicios que la entidad requiere para cumplir su misión. Aquí se tienen los siguientes procedimientos actualizados a la fecha:

- 127-PROGR-01–Procedimiento de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios

Establecer las actividades para obtener los bienes y servicios que la entidad requiere para el cumplimiento de su misionalidad.

- 127-INSGR-03 Instructivo Gestión de Recursos Físicos.

Establecen las actividades relacionadas con los servicios administrativos y actividades de almacén (entrada, salida y custodia de los bienes muebles e intangibles).

No obstante, es de tener en cuenta que todos los documentos antes mencionados, también cuentan con el objetivo de prevenir la pérdida de elementos y documentos institucionales, aplicando controles como por ejemplo los formatos relacionados en sus procedimientos, buscando mitigar el riesgo de incumplimiento o perdida de estos.

5. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ADELANTADAS POR CONDUCTAS CONSISTENTES EN INCUMPLIMIENTO A MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Se tiene que durante el periodo en mención de acuerdo con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y Archivo de Gestión del Área de Control Interno Disciplinario no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con la tipología de *"Pérdida de documentos públicos"* como tampoco actuaciones relacionadas con la tipología de *"Pérdida de información"*.

6. AUDITORÍA REALIZADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

6.2 ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

La Oficina de Control Interno, en el Comité de Coordinación de Control Interno y mediante acta 01 de febrero 2 de 2021, determinó conforme al mapa de riesgos, que la auditoria a los procedimientos y controles de almacén se llevará a cabo en el mes de junio, lo anterior tomando en consideración que en las auditorías más recientes realizadas al área de almacén, la Oficina de Control Interno ha reconocido que las acciones de mejora adelantadas en el área de almacén, permiten minimizar los potenciales riesgos, y que la Subdirección administrativa y Financiera ha dado continuidad a los mecanismos de autocontrol y autorregulación.

Para el próximo seguimiento a la Directiva 03 de 2013, se espera poder reportar los avances en la aplicación de controles y estrategias realizadas por la Defensoría del Espacio Público, en el tema de minimizar el riesgo de pérdida de elementos y documentos.

Cordialmente,

MARIELA PARDO CORREDOR
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Trece (13) folios correspondientes a la evidencia de capacitación

Consolidó: Lina Yohanna Parra Patrón- Profesional SAF
Elaboró: Luz Stella Bahamón León- Profesional SRI
Claudia Cecilia Suna Ladino- Profesional SAF
Julio Vicente Acosta Monroy – Profesional SAF
Alexander Oliveros - Contratista OAP
Yovanny Francisco Arias Guarín- Profesional SRI
Juan Nicolas Ayala- Profesional OS
Mariana García Morales- Profesional OAJ
Doris Alicia Parrado Morales- Profesional OCI
Revisó: Diana María Camargo Pulido- Jefe OAP
Leidy Yadira Escamilla Triana- Subdirectora SRI
Syrus Asdrubal Pacheco Vergel- Jefe OS
Carlos Alfonso Quintero Mena- Jefe OAJ
Aprobó: Mariela Pardo Corredor- Subdirectora SAF
Roger Alexander Sanabria Calderón- Jefe OCI
Fecha: Mayo de 2021
Código Archivo: 4001405