Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20221300087193

20221300087193

Bogotá D.C, 22-12-2022
Código y sigla de la dependencia (tamaño 9)

MEMORANDO

PARA: **DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS**
Directora

DE: **ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística

Estimada Doctora

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014 y en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, remite anexo los resultados obtenidos del seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Atentamente,

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: once (11) folios

Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez *Luz Andrea Cárdenas Benítez*
Marco Alejandro Guerra *Marco Alejandro Guerra V*
Revisó: Allan Maurice Alfisz López
Código de archivo: 1308515

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Bogotá D.C., diciembre de 2022

Jefe de la Oficina de Control Interno ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

LUZ ANDREA CÁRDENAS BENÍTEZ
Contratista - Administradora Pública

MARCO ALEJANDRO GUERRA VENEGAS
Profesional Universitario - Economista

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO GENERAL 5
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA 5
3. ALCANCE 6
4. METODOLOGIA 6
5. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO 6
6. RECOMENDACIONES 11

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP, en cumplimiento de su rol de "*Evaluación y Seguimiento*[1]" debe desarrollar sus actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.

El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación objetiva e independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, desarrollo seguimiento al nivel de cumplimiento de la Normatividad Archivística en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 "*funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*", numeral 2 "*hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*", compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2.

[1] Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", artículo 17.

1. OBJETIVO GENERAL

Seguimiento a la gestión realizada y el avance de implementación de las recomendaciones y observaciones efectuada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

-Decreto 648 de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C, donde establece en el Capítulo 3, Artículo 2.2.21.4.9 que "*Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes (...),*" de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

-Decreto 106 de 2015, del 21 de enero, "*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de Página 5 de 12 las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*".

-Acuerdo 03 de 2015, del 17 de febrero, "*Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012*".

-Ley 1712 de 2014"*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*".

-Acuerdo 06 de 2014, del 15 de octubre, "*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000*".

-Decreto 1080 DE 2015, 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

-Acuerdo 050 de 2000, del 5 de mayo, "*Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo*".

-Ley 594 de 2000 del 14 de julio, "*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*".

3. ALCANCE

El presente seguimiento consistió en verificar el resultado del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos frente a los avances que ha tenido la entidad.

4. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente informe; se verificó el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos con fecha 14 de diciembre de 2022, radicado No.20224000299192.

El día 16 de noviembre de 2020, la Oficina de Control Interno envío correo electrónico solicitando información relacionada con el resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística efectuada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos a principios de la presente vigencia, incluyendo en los soportes evidencia de la reunión efectuada, matriz diligenciada en mesa de trabajo y avances obtenidos.

Posteriormente y luego de recibir la información solicitada, la OCI realizó mesa de trabajo con el área de Gestión Documental el día 19 de diciembre de 2022, para verificar el avance e implementación de las observaciones y recomendaciones realizadas en la visita respectiva.

La metodología aplicada durante el seguimiento permite evidenciar la implementación de los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación y la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en la visita realizada en el mes de junio de 2022.

5. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO

El informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística tiene como intención hacer una propuesta a las entidades del distrito para el fortalecimiento de la gestión documental y de archivos, como procesos transversales de la gestión administrativa y pública.

Como resultado del seguimiento realizado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público por el Consejo de Archivo Distrital en cuanto a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo a 2021, a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA1, se destacan los avances de la entidad, así como las recomendaciones orientadas a formular acciones que le permitan seguir avanzando en la implementación del SGDA.

Al finalizar el año 2021, la entidad había avanzado en el componente del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo-SGDA de acuerdo con los criterios de implementación de la siguiente manera:

Componente Estratégico: 91%
Avance: A 31 de diciembre de 2021 la entidad tenía una implementación del 91% en el Componente Estratégico, es decir, cumplía con el 100% de los criterios de implementación del subcomponente Programa de Gestión Documental, seguido por el Plan Institucional de Archivos con el 90% y aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental con 80%.

Componente Documental: 57%
Avance: A 31 de diciembre de 2021 había implementado el componente documental en un 57%, cumpliendo con el 100% de los criterios de implementación de los subcomponentes procesos de la gestión documental, tabla de control de acceso e inventario documental seguidos por los subcomponentes con mayor oportunidad de mejora Banco Terminológico que tenía una implementación del 50%, tabla de retención documental 30%, cuadro de clasificación documental 15% y no presentó avances de cumplimiento en los criterios de implementación en el Sistema Integrado de Conservación con el 0%

Componente de Cultura Archivística: 30%
Avance: La entidad a 31 de diciembre de 2021 tenía con una implementación del 30% del componente Cultura Archivística; cumpliendo con el 100% de los criterios de implementación del Subcomponente de Rendición de Cuentas. Los subcomponentes que tenían mayor oportunidad de mejora fueron gestión del conocimiento y la Política de Cero Papel que no se observó avance en su implementación con un 0%.

Componente Tecnológico: 20%
Avance: La entidad a 31 de diciembre de 2021 contaba con una implementación del 20% del componente Tecnológico, cumpliendo con el 100% de los criterios de implementación del subcomponente de la tabla de control de acceso y los subcomponentes que tenían mayor oportunidad de mejora fueron: Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo con una implementación del 11%.; banco terminológico que contaba con una implementación del 9% y el subcomponente que no presento avance en la implementación fue el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el 0%.

Si bien es cierto como entidad se han realizado los avances anteriormente mencionados, en las visitas realizadas por el Consejo Distrital de Archivo evidenció las siguientes recomendaciones, para lo cual la Oficina de Control Interno verificó por medio de los siguientes cuadros el avance de acuerdo con cada componente.

Componente Estratégico

Componente	Visita junio/ 2022	Observaciones Oficina de Control Interno
Estratégico	1.Ajuste manual de funciones y Requisitos definido en la Ley 1409 de 2010 articulo 4, 5 y 6.	El área indicó que "*el Manual de funciones actualmente se encuentra en ajuste por parte de talento humano, el cual entrará en vigencia para 2023*". En el próximo seguimiento se verificará su ajuste.
	2. Ajuste en los estudios previos de los contratos por prestación de servicios la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado)	Según seguimiento efectuado por la OCI, el área encargada manifestó que para los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2023, será incluido en los estudios previos el requerimiento de solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado). En cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.
	3. Vincular profesionales en las disciplinas historia, conservación y restauración de bienes muebles, ingeniería de sistemas	Actualmente la entidad cuenta con tres (3) profesionales (Archivista, Bibliotecóloga e Historiadora) vinculadas al grupo de gestión documental; adicionalmente se cuenta con el apoyo de un ingeniero de sistemas del área de tecnología de la información, para la vigencia 2023 en el plan de adquisiciones se contempló la contratación de un restaurador de bienes muebles. (soporte matriz Excel)
	4. Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	El área indicó que "*para la vigencia 2023 se realizará la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo*".
	5. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad.	En cada vigencia se vinculan las capacitaciones en temas de Gestión Documental, programadas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC. Se evidencia actas de capacitación en organización de archivos de gestión del 29/09/2022 y hoja de control de contratos del 09/11/2022, así como correos electrónicos donde se evidencia la necesidad de capacitación del 18/01/2022.
	6. Formular e implementar programas específicos contenidos en el Manual de Formulación del PGD del AGN teniendo en cuenta que en la versión 2 del instrumento no se encuentran.	El PGD versión 1 es el elaborado por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad del AGN, el cual cuenta con los programas específicos de la Entidad y está formulado para la vigencia 2020 -2023. Sin embargo, al verificar el documento publicado en el visor del sistema vs. el que el área remito en este seguimiento, no es el mismo.
	7. Articular el Plan de acción con Plan Institucional de Archivos.	La entidad realiza un seguimiento a las acciones con el fin de dar cumplimiento a la normativa distrital y nacional en gestión documental, en las actividades planeadas en el Plan Institucional de Archivos. Se evidencia el plan de acción institucional DADEP-2022-Código SG/MIPG 127-PPPDE-14, vigencia desde 31/01/2022 versión 1. Se realizará el requerimiento a la Oficina Asesora de Planeación de desglosar las actividades planeadas para cada vigencia.

Componente Documental

Componente	Visita junio/ 2022	Observaciones Oficina de Control Interno
Documental	1. Realizar seguimiento al diligenciamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión garantizando el diligenciamiento total del formato y el registro de las denominaciones	En vigencia 2022 se verificará la actualización de los inventarios del archivo de gestión de las dependencias, el archivo de gestión correspondiente al Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, se encuentra actualizado en su totalidad por parte del grupo de Gestión Documental. Se evidencia los formatos del inventario documental para las

	correctas de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	áreas de sistemas, control interno, gestión dirección, oficina de planeación, SRI, SAI, SAFF contabilidad, control disciplinario, caja menor, talento humano y OAJ.
	2. Tener en cuenta en futuras actualizaciones del Instrumento archivístico, elaborar el proceso de adopción indicado en el Acuerdo AGN 004 de 2019 una vez haya surtido la convalidación de la Tabla de Retención Documental.	Para esta recomendación el área manifestó que en la próxima actualización de la Tabla de Retención Documental. TRD, se tendrá en cuenta el acto administrativo de adopción una vez hayan surtido la convalidación.
	3. Tener en cuenta la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, realizar revisión de los inventarios con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas y garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental para su correcta aplicación.	La responsable de gestión documental indico que" *las transferencias documentales se han venido realizando, debido a que no se cuenta con el espacio suficiente en los archivos de gestión*". En el próximo seguimiento se verificará su aplicación.
	4. Realizar plan de Transferencias secundarias documentado el proceso por el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental, así mismo publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.	Para las próximas vigencias se realizará el Plan de Transferencias Secundarias de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central según lo establecido en TRD, el cual será enviado al Archivo de Bogotá. En el próximo seguimiento se verificará su aplicación.
	5. Continuar con el proceso de eliminación documental aplicando los tiempos de retención documental y la disposición final establecida en las Tabla de Retención Documental, publicando los Inventario Documentales producto de eliminación de acuerdo a los tiempos y lineamientos para dicho fin.	Para la vigencia 2022 se continuó la eliminación documental, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión cinco del 27 de octubre de 2022. Se evidencia el informe de eliminación Archivo Central dando cumplimiento a la aplicación de la Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución 199 del 5 de julio de 2018 y convalidadas por el Archivo de Bogotá a través del Acuerdo 8 del 3 de agosto de 2018, el Comité de Gestión y Desempeño del DADEP – MIPG, en Acta No. 5 del 27 de octubre de 2022 aprobó la eliminación de la documentación soportada en la misma.
	6. Dar continuidad a la elaboración del Inventario Documental en su estado natural, como realizar proceso de elaboración de Tabla de Valoración Documental e Intervención de los fondos una vez surta el proceso de convalidación y adopción del instrumento mencionado los anterior aplica para los tres (3) Fondos Documentales Acumulados Procuraduría de Bienes, Secretaría Distrital de Hacienda y Defensoría del espacio Público.	Para la vigencia 2022 se finalizó con la elaboración del Inventario en estado natural de los Fondo de la Defensoría del Espacio Público (TVD) y se realizará para la vigencia 2023 la elaboración de los inventarios de la Procuraduría de Bienes y Secretaria de Hacienda. En los soportes suministrados por el área se evidencia el formato único de inventario documental- FUID, clasificado en comunicaciones oficiales, derechos de petición, informes entidades de control y plan de acción de Dirección, la oficina asesora jurídica, oficina asesora de planeación, oficina de control interno, de la subdirección administrativa y financiera y de control disciplinario, subdirección Administración inmobiliaria, subdirección de registro inmobiliario y un cuadro de estadísticas inventarios TVD corte 31/07/2022.

Componente Tecnológico

Componente	Visita junio/ 2022	Observaciones Oficina de Control Interno
Tecnológico	**1.** Elaborar y aprobar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos en el cual se establezcan los requisitos funcionales y no funcionales.	La Oficina de Control Interno en revisión de los soportes allegados por la dependencia logro evidenciar documento preliminar del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ el cual comprende los requisitos funcionales destinados a facilitar el diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. Se tiene proyectado concluir este documento en la vigencia 2023.
	2. Continuar con la implementación de los servicios o flujos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio que la dependencia está en proceso de la implementación de los servicios o flujos de sistemas de gestión de documentos electrónicos tan pronto se concluya y apruebe el SGDEA de la entidad.
	3. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio que la dependencia encargada implementara los controles del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo tan pronto se concluya y apruebe el SGDEA de la entidad.
	4. Formular, aprobar e implementar el Esquema de Metadatos.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio que la dependencia encargada formulara, aprobara e implementara el esquema de metadatos en próximas vigencias tan pronto se concluya y apruebe el SGDEA de la entidad.
	5. Formular, aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio que la dependencia encargada formulará, aprobará e implementará el Plan de preservación Digital de LP será realizada para el año 2023.
	6. Realizar parametrización del Banco terminológico en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio que la dependencia encargada gestionara la parametrización del banco terminológico en 2023 cuando se realice la actualización de las tablas de retención documental de la entidad (TRD) y sea aprobado el SGDEA.

Componente Cultura Archivística

Componente	Visita junio/ 2022	Observaciones Oficina de Control Interno
Cultura Archivística	**1.** Realizar acciones que se requieran para la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Cero Papel, así mismo generar estrategias que permitan la reducción de consumo de papel.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio en los soportes allegados por la dependencia las diversas actividades realizadas durante las vigencias 2021 y 2022 respecto a la campaña y concurso de Cero Papel.
	2. Para la gestión de conocimiento es necesario realizar difusión y divulgación de temas de la gestión documental, como apropiación de la historia institucional de la entidad a través de diferentes medios de comunicación.	La Oficina de Control Interno en el desarrollo de este seguimiento evidencio en los soportes allegados por la dependencia que para la vigencia 2023 se realizará la difusión de temas de gestión documental, así como acciones relacionadas con la política cero papel.

6. RECOMENDACIONES

- En general se hace un llamado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para continuar desarrollando esfuerzos y lograr el cumplimiento total de lo establecido en la normativa, en la elaboración de instrumentos pendientes y el desarrollo de los procesos archivísticos.

- Se recomienda establecer un adecuado control de la documentación que se encuentra publicada en el visor de documentos Sistema Integrado de Gestión, toda vez que el necesario ubicar la última versión de los archivos.

- Se recomienda verificar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación la articulación entre el Plan de acción con Plan Institucional de Archivos desglosando las actividades planeadas para cada vigencia.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Luz Andrea Cárdenas Benítez
LUZ ANDREA CÁRDENAS BENÍTEZ

Marco Alejandro Guerra V
MARCO ALEJANDO GUERRA

Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez, Marco Guerra Venegas
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Fecha: diciembre 22 de 2022
Código: 1308515