



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO -
DADEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA
CIRCULAR EXTERNA No.003 de 2023 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN) Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (ARCHIVO DE
BOGOTÁ)

Bogotá D.C., julio de 2023





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Jefe de la Oficina de Control Interno ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo Auditor

LUZ ANDREA CÁRDENAS BENÍTEZ
Contratista - Administradora Pública

MÓNICA BUSTAMANTE PORTELA
Contratista - Abogada

MARCO ALEJANDRO GUERRA VENEGAS
Profesional universitario- Economista



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. METODOLOGIA.....	6
5. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO	7
6. RIESGOS.....	20
7. CONCLUSIONES	21
8. RECOMENDACIONES.....	22

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 2023, versión 2, se desarrolló seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico en atención al "informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP periodo de referencia 2021" aplicado en el mes de junio de 2022, el Decreto 648 de 2017 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C, en el que se establece en su 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" y la Circular Externa No.003 de 2023 del Archivo General de la Nación, en donde se solicita a "los jefes de control interno de las entidades un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental".

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

- a. Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular Externa No.003 de 2023 del Archivo General de la Nación.
- b. Seguimiento al avance de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico efectuado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el informe aplicado en el mes de junio de 2022.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

-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"*.

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

-Decreto 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"*.

-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.

-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.

-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"*.

-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"*.

-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"*.

-Literal A, párrafo tercero numeral 1 y 2 de la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación el cual señala que la entidad debe:

- a) Programa de Gestión Documental – PGD Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.
- b) Cuadro de Clasificación Documental:
- c) Tablas de Retención Documental - TRD: aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente
- d) Tablas de Retención Documental – TRD con relación a la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.
- e) Inventarios documentales
- f) Tablas de Valoración Documental, y

La entidad debe Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

3. ALCANCE

El presente seguimiento consistió en verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico como resultado del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística DADEP periodo de referencia 2021 aplicado en el mes de junio de 2022 por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y los lineamientos establecidos en la Circular Externa No.003 de 2023 del Archivo General de la Nación.

4. METODOLOGIA

Para la elaboración del presente informe de seguimiento; el día 05 de julio de 2023, la Oficina de Control Interno mediante radicado No. 20231100027423, solicitó a la Subdirección de Gestión Corporativa-SGC información sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico y lo relacionado en la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, incluyendo los soportes de los avances obtenidos.

Posteriormente y luego de recibir la información requerida, la OCI envió correo electrónico el 17 de julio de 2023, solicitando ampliar la información relacionado a las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, a los lineamientos descritos en la Circular Externa 003 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación.

La metodología aplicada durante el seguimiento permite evidenciar el cumplimiento del plan de mejoramiento y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación como la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance en comparación con los resultados arrojados un año después de la visita realizada en el mes de junio de 2022.

5. INFORME DETALLADO DEL SEGUIMIENTO

a. Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la circular externa No.003 de 2023 del Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación, en ejercicio de la función administrativa conforme a lo señalado *"en el artículo 209 de la Constitución Política, actuando dentro del marco de las competencias constitucionales y legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y demás normas reglamentarias"*, solicitó a las entidades públicas pertenecientes al orden territorial un informe con respecto a la gestión efectuada durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, puesto que *frente al cambio de administración, es necesario evidenciar la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"*.

Con fundamento en lo anterior, esta circular requiere que los jefes de control interno elaboren un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, para lo cual esta oficina verificó las evidencias de los instrumentos archivísticos que a la fecha el DADEP implementó y que a su vez constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública, contenidas en:

- *Programa de Gestión Documental - PGD*

La entidad actualizó y publicó el Programa de Gestión Documental- PGD 2023 Código SG/MIPG 127-PPPGD-02 el 31/01/2023, V4, en él este establecido monitoreo trimestrales del avance de las actividades establecidas en el plan de acción; este debe ser presentado a la Oficina Asesora de Planeación quien dará el aval para su posterior publicación en la página institucional del DADEP. Se formularon para la vigencia 2023 actividades orientadas a desarrollar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, realizar seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención, fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de gestión documental y digitalizar los documentos con fines de consulta.

Imagen No.1- Programa de Gestión Documental - PGD



Fuente: https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2023-02/programa-de-gestion-documental-pgd-vigencia-2023_0.pdf

Según soportes suministrados por el proceso de Gestión, se evidencia el seguimiento con corte a 31 de marzo de 2023, encontrando que de diecinueve (19) metas programadas doce (12) presentaron avance de acuerdo a lo proyectado y siete (7) están programadas para dar inicio en el mes de abril y en el segundo trimestre de la vigencia.

Tabla No.1-Seguimiento Programa de Gestión Documental y plan institucional de Archivos vigencia 2023- corte 31/03/2023

ACTIVIDAD	No. METAS	AVANCE	SIN EJECUCIÓN
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos	9	4	5
Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental	7	5	2
Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de gestión documental	1	1	-
Digitalizar los documentos con fines de consulta.	2	2	-
TOTAL	19	12	7

Fuente: Elaboración propia OCI con base en información remitida por el proceso de Gestión Documental file:///C:/Users/hp/Downloads/Seguimiento%20a%20los%20planes%20pgd%20y%20pinar%202023%201er%20trimestre%202023.pdf

Sin embargo al verificar su publicación en la página web de la entidad, no se encontró cargado el seguimiento realizado a corte primer trimestre de la vigencia 2023.

Imagen No.2- Página web Seguimiento a Planes



Plan de previsión de recursos humanos				
Plan Institucional de capacitación				
Plan de transformación digital				
Plan anual de vacancia				
Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de archivo PINAR				
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR	Seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2022	Trimestral	194, 03/10/2022 - 10:12	Ver Documento en PDF
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR	Seguimiento con corte al 30 de diciembre de 2022	Trimestral	Lun, 03/10/2022 - 11:11	Ver Documento en PDF
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR	Seguimiento con corte al 30 de junio de 2022	Trimestral	Mie, 07/06/2022 - 10:41	Ver Documento en PDF
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR	Seguimiento con corte al 31 de marzo de 2022	Trimestral	Lun, 05/04/2022 - 14:48	Ver Documento en PDF
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR	Seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2021	Trimestral	Jue, 02/10/2022 - 20:25	Ver Documento en PDF
Seguimiento a los Planes PCD y PINAR VIGENCIA 2020	Corte al 31 de diciembre de 2020	Trimestral	Lun, 10/10/2022 - 21:30	Ver Documento en PDF

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/planeacion/seguimientos>

- *Cuadro de Clasificación Documental CCD*

La entidad estableció el formato " *cuadro de clasificación documental*", código 127-FORGD-08 vigente desde el 04/06/2020, para identificar la estructura de la entidad (Secciones y Subsecciones), así como las series y sub series documentales producidas en ejercicio de las funciones de cada proceso, cuentan con la asignación de un número de acuerdo con un orden establecido.

Al revisar el Cuadro de Clasificación Documental, que fue remitido por el proceso, se identificó que en la columna G "Disposición legal" información generada por las diferentes áreas de la entidad, se encuentra desactualizado conforme a la normatividad vigente.

Imagen No.3- Cuadro de Clasificación Documental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO						
FORMATO						
INSTRUMENTOS DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO						
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE EXPIRACIÓN	DETALLE
100	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
101	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
102	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
103	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
104	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
105	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
106	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
107	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
108	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
109	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
110	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
111	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
112	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
113	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
114	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
115	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
116	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
117	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
118	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
119	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
120	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
121	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
122	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
123	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
124	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
125	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
126	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
127	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
128	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
129	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
130	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
131	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
132	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
133	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
134	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
135	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
136	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
137	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
138	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
139	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
140	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
141	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
142	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
143	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
144	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
145	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
146	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
147	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
148	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
149	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos
150	Actos administrativos	1	10/01/2018	10/01/2018	10/01/2018	Actos administrativos

Fuente: Información remitida por el proceso de Gestión Documental- Archivo OneDrive

De otra parte, se identificó que el cuadro de clasificación documental, fue susceptible de ajustes en ocasión del Decreto 478 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" realizando una modificación en la codificación de este instrumento archivístico; una vez sean convalidadas las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, se proyectará la formulación del acto administrativo para su adopción en la entidad.

- *Tablas de Retención Documental - TRD*

De acuerdo con la información remitida por el proceso de Gestión Documental, el DADEP mediante la resolución 199 del 05 de julio de 2018, presentó la actualización a las tablas de retención documental y los códigos por cada una de las distintas dependencias de la entidad, así mismo según el Acuerdo 08 de 2018 se convalidaron las tablas de retención documental en la sesión realizada el 25 de julio de 2018, mediante acta No.5 del Consejo Distrital de Archivo, revisando, evaluando y convalidando las tablas presentadas, dando cumplimiento con los requisitos exigidos por el Acuerdo 4 y la Circular No.001 del 2013.

La entidad cuenta con el formato "Tabla de retención documental" Código 127-FORGD-07 Vigente desde: 14/09/2022, v3, se dispone del inventario documental de siete (7) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional de la entidad (Dirección, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Registro inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario actualmente Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno)

Imagen No.4- Tablas de retención Documental TRD Implemetadas



Fuente: Información remitida por el proceso de Gestión Documental- Archivo OneDrive
file:///C:/Users/lacardenas/Downloads/TRD%20Implementadas.pdf

Sin embargo, estas presentaron ajustes debido al cambio en la estructura organizacional del DADEP (Decreto 478 de 2022) y actualmente se encuentran en proceso convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

No obstante, el DADEP recibió el concepto técnico de convalidación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá y se realizaron los ajustes solicitados a las ocho (8) tablas de retención documental: Dirección, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Subdirección de Registro Inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, Subdirección de Gestión Corporativa.

Una vez sean convalidadas las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo de Bogotá, se proyectará acto administrativo para su adopción en la entidad, razón por la cual, siguen vigentes las que se encuentran publicadas y socializadas al interior del DADEP.

En cuanto a los tiempos de retención documental y la disposición final establecida en las TRD, la entidad dio cumplimiento en la vigencia 2022 con la ejecución de la eliminación documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta No 5 del 27 de octubre de 2022.

<https://www.dadep.gov.co/planeacion/mipg> .

Se eliminó a través de la técnica de picado 49.37 metros lineales de documentos que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central, conforme a lo establecido en la TRD y su disposición final. Se evidencia acta de eliminación de documentos(127-FORGD-06), con fecha del 18 de noviembre de 2022.

Imagen No.4- Acta de eliminación de documentos vigencia 2022

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código:	127-FORMO-06
		Versión:	1
		Vigencia desde:	04/06/2020
<p>400-547</p> <p>En Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2023, siendo las 10:00 p.m., se procedió a eliminar sesenta y nueve (60) metros lineales de archivos, correspondientes a la documentación que cumplió su ciclo vital y lo dispuesto en las Tablas de Retención documental, así como los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, relacionados en el anexo.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta el parágrafo del artículo 4 del decreto 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p> <p><i>[Firma]</i> MARLEVI MARIA MONTES ARROYO Subdirector Administrativo, Financiero y Control Disciplinario</p> <p><i>[Firma]</i> LUZ STELLA BALAMÓN LEÓN Profesional Encargada Gestión Documental</p> <p>ANEXO 38 - FOLIOS Proyecto: Desde Cargo Cargo <i>Disciplina</i> Grupo Interno de Trabajo: Gestión Documental Asistido: Luz Stella Balamón León Aprobado: Marleivi María Montes Arroyo Fecha: 18/11/2023 Código de archivo: 400 10 05 Actas de eliminación de documentos</p>			
ANEXO ACTA DE ELIMINACIÓN			
No.	RADICADO	DESCRIPCIÓN	FOLIOS
1		Carras enviados a PUA	1
		Informe de Eliminación	4
		Certificado de Eliminación	1
2		Inventario de documentos eliminados	23
3		Acta OUI de 2018 ANPC	50

Fuente: Información remitida por el proceso de Gestión Documental- Archivo OneDrive

Para la presente vigencia se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 15 de junio de 2023, mediante resolución No.255 del 13 de julio de 2023, la eliminación de 87.75 metros lineales, que cumplieron el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central y que su disposición final es la eliminación, conforme a lo establecido en la TRD.

Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad publicó en su página web el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, el cual debe ser divulgado por un periodo de sesenta (60) días hábiles.

- *Inventarios documentales*

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con el inventario documental de los archivos de gestión de siete (7) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional de la entidad (Dirección, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Registro inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario actualmente Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno, garantizando su ubicación, disponibilidad y acceso. Se evidencia en los soportes remitidos por el área, los Formato Unico de Inventario Documental- FUID.

Imagen No.5- Formato Unico de Inventario Documental- FUID/OAP

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										Código: 127-FORGD-05				
										Versión: 1				
										Vigente desde: 04/06/2020				
UNIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO										Año				
FECHA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Mes				
SUBTÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN										Número de Transfere				
Número de orden	Código	Descripción de las series, subseries o asuntos	Fechas extremas		Unidad de conservación	Folios	Ubicación				Tercer	Soporte	Notas	
			INICIAL	FINAL			Módulo	Estantería	Entrepago	Caja				Carpeta
1		Comunicación del procedimiento Administrativo de permisos (solicitud, estudio y del espacio público)	2011-09-11	2011-09-11		118				1	1			
2		Comunicación del procedimiento administrativo regulador y control a la gestión de planes y permisos (solicitud, programación, programación y ejecución)	2011-09-11	2011-09-11		140				1	1			
3		Mapa de riesgo	2014-08-27	2014-08-27		5-0				1	1			
4		Acto de entrega de pago	2014-11-07	2014-11-07		5-0				1	4			1-4
5		Informe a reglamento de orden	2014-09-07	2014-07-23		1-4				1	1			
6		Acto de cancelación	2014-07-19	2014-07-19		1-207				1	1			
7	122201	Proyecto de decreto	2014-01-01	2015-06-30		1-200				1	1			
8	122104	Acto único operativo de planes de 2014	2014-12-30	2014-03-31		1-108				1	1			
9	122703	Proyecto de decreto UNH autorizada a Bogotá sobre el espacio Público	2014-09-02	2014-12-23		1-270				1	1			
10	122703	Proyecto de decreto UNH (UNH) y informe de Agencia pública	2014-09-27	2014-12-23		1-104				1	10			
11	122214	Proyecto de Decreto de Ciudad	2011-04-29	2011-04-24		1-204				1	1			
12	122214	Proyecto de Decreto de Ciudad	2011-09-01	2011-09-01		1-121				1	1			
13	122214	Proyecto de Decreto de Ciudad	2011-04-28	2011-04-28		1-104				1	1			

Fuente: Información remitida por el proceso de Gestión Documental- Archivo OneDrive

- *Tablas de valoración Documental*

De acuerdo con la información de Gestión Documental, se finalizó el inventario en estado natural de los tres (3) Fondos Documentales Acumulados de la entidad: Procuraduría de Bienes de fechas extremas 1 de octubre de 1957 al 15 de marzo de 2021 con una volumetría de 5 metros lineales; Secretaría Distrital de Hacienda de fechas extremas 24 de junio de 1999 al 12 de junio de 2000 con una volumetría de 5 metros lineales y Defensoría del Espacio Público de fechas extremas 10 febrero de 1998 al 17 de diciembre de 2002 con una volumetría de 62 metros lineales. Se evidencia en los soportes archivos Excel en formato código 127-FORGD-05, vigente desde el 18/08/2021, versión 2.

Imagen No.6- Inventario fondo documental Procuraduría de Bienes



NOMBRE DE ORIGEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIALIZADA	FECHA DE EMISIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	ESTADO	RESERVA DE CONSULTA	OTRO
			Inicio	Final	Edif.	Subarea	Turno	Otro				
1		ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	8/22/2007	18/05/2009	1	3	10			INAFI	BAJA	
2		ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	8/22/2008	30/03/2008	1	7	10			INAFI	BAJA	DECLARATORIAS
3		ADMINISTRACION DE BIENES PARCELES	3/16/2007	3/16/2008	1	2	10			INAFI	BAJA	DOCUMENTOS EN CONSULTA FEDERAL INFORMES DE GUBERNACIÓN ANALISIS DE PRECISE
4		ADMINISTRACION DE BIENES PARCELES	8/22/2007	18/05/2008	1	4	10			INAFI	BAJA	
5		ADMINISTRACION DE BIENES PARCELES	2/25/2006	6/22/2009	1	5	10			INAFI	BAJA	SOLICITUDS RECLAMACIONES DE ADMINISTRACION
6		ADMINISTRACION DE BIENES PARCELES COMUNICACIONES CON LA DIRECCION	1/22/2008	2/22/2008	1	6	10			INAFI	BAJA	PROYECTO DE ACUERDO CARRERA DE BIENES PARCELES

Fuente: Información remitida por el proceso de Gestión Documental- Archivo OneDrive

No obstante, el área indicó que no existen recursos (humano, físicos, tecnológicos) para hacer la descripción bibliográfica a las cajas que componen el fondo documental acumulado de la entidad de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por Archivo de Bogotá.

- Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

El proceso de Gestión Documental, indicó que: "En atención a tu solicitud se informa que la entidad no cuenta con archivos relacionados con la garantía, protección, salvaguardia de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, toda vez que dentro de la misión institucional del DADEP no se realizan funciones relacionadas con los derechos humanos".

b. Seguimiento al avance de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico efectuado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el informe aplicado en el mes de junio de 2022.

Con el fin de verificar el grado de avance por parte del DADEP a las 21 recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, se verificó las evidencias y seguimiento señalado por el área responsable a cada uno de los componentes (Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística), observando lo que se detalla en la tabla a continuación:

Componente Estratégico

Recomendaciones Visita Junio/ 2022	Seguimiento proceso	Avance			Observación OCI
		Si	No	Parcial	
1. Ajuste manual de funciones y Requisitos definido en la Ley 1409 de 2010 artículo 4, 5 y 6.	El Manual de funciones actualmente se encuentra en ajuste por parte de talento humano.		X		Este ítem no pudo ser evaluado por parte de la OCI, toda vez que no se allegó evidencias relacionada con el seguimiento que dé cuenta de su avance.
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)	Se solicitó en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios, la tarjeta profesional en los niveles tecnólogo, técnico y profesional, expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. En cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.	X			Se observó en los estudios previos en el numeral 5 el cual registra la categoría (5) relacionada con: <i>"Titulo en formación técnica profesional, tecnológica en Ciencia de la Información y Bibliotecología, Gestión Documental, Archivística y Gestión de la Información Digital, Organizador de Archivos, Asistencia en organización de archivo o certificación de cumplimiento del pensum académico en la información profesional en gestión documental."</i>
3. Vincular profesionales en las disciplinas historia, conservación y restauración de bienes muebles, ingeniería de sistemas.	Se vinculó en la planta un profesional especializado en Archivística y que cuenta también con la disciplina de Historia para liderar las actividades propias de la gestión documental, y se cuenta con una profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, y un ingeniero de sistemas asignado desde la Oficina de Tecnologías de la información, para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental en la entidad. El profesional en restauración de bienes muebles para la vigencia 2023 no será contratado, toda vez que Colvatel el proveedor que nos presta el servicio de depósito y custodia de los archivos del DADEP, para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, vinculó a un profesional en la disciplina de conservación y restauración de bienes muebles.	X			Si bien en el seguimiento se detalla el avance, este ítem no pudo ser evaluado por parte de la OCI, toda vez que no se allegó información relacionada con el seguimiento.
4. Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Durante el segundo trimestre de 2023 se avanzó en la formulación de la introducción, objetivos, alcance, metodología, desarrollo del diagnóstico, reseña institucional, estructura orgánica vigente, mapas de procesos, contexto institucional y datos generales, del Diagnóstico Integral de Archivo, correspondiendo esto a un avance del 50%.			X	Se observó el proyecto de actualización de documento "Diagnóstico Integral de Archivo DADEP"

Recomendaciones Visita Junio/ 2022	Seguimiento proceso	Avance			Observación OCI
		SI	No	Parcial	
5. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad.	Se articuló con el Plan Institucional de Capacitaciones la temática de gestión documental dirigidas a los funcionarios de la entidad, y se realizaron capacitaciones en los temas relacionados con organización de archivos, elaboración de inventarios documentales, archivos de gestión, aplicación hojas de control, radicación de comunicaciones oficiales, tablas de retención documental, Programa de Gestión Documental, Plan de Conservación Documental, Documentos electrónicos entre otros.			X	Evaluada la información remitida por la dependencia se observó que en las vigencias 2022 se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones: Sistema Integrado de Conservación (asistieron 10 colaboradores de la SAF); Documentos Electrónicos (10 colaboradores, 8 de la SAF y 2 de SRI); Inventarios Archivo de Gestión (26 colaboradores de las diferentes áreas); Socialización Instrumentos Archivísticos (7 funcionarios nuevos) y Capacitación TRD. Ahora bien, con relación a lo corrido del 2023, se han adelantado las siguientes capacitaciones: Fondos acumulados, protocolos de Incorporación y Prestamos de Expedientes, Diligenciamiento FUID y Reinducción – radicación de Comunicaciones Oficiales. Por otra parte, se observó en el PIC 2022 el eje temático “Transformación Digital” se observó los Temas Aplicativo Orfeo - Aplicativo Royal; ahora bien, con relación al PIC 2023 en el eje temático “Gestión del conocimiento y la innovación” se relaciona la Línea de aprendizaje relacionada con el fortalecimiento en temas de Gestión Documental.
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.	La formulación de los programas específicos está incluida en el Programa de Gestión Documental versión 1, el cual fue elaborado en cumplimiento de la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en el segundo trimestre del 2023 se avanzó en la formulación de los siguientes ítems del Programa Específico de Documentos Vitales o esenciales: la Introducción, aspectos generales, objetivo, alcance, responsables, cronograma, normatividad y clasificación de documentos vitales o esenciales. Evidencia link https://www.dadep.gov.co/planeacion/planes			X	En el documento “Programa de Gestión Documental” del DADEP versión 2 se observó en el Capítulo 4 los programas específicos formulados; no obstante, no se remitió evidencia de su implementación.
7. Articular el Plan de acción con Plan Institucional de Archivos.	Se artículo el Plan de acción con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y se efectúa un seguimiento a las actividades planeadas en este documento, a través del reporte trimestral que se realiza con la matriz de seguimiento a los planes PGD y PINAR. Evidencia link: https://www.dadep.gov.co/planeacion/seguimientos			X	En la información reportada por el área con relación al Plan Institucional de Archivo no se observó su articulación con el Plan de Acción; no obstante, se identificaron actividades de seguimiento y su grado de cumplimiento para la vigencia 2023 con corte a 31 de marzo. Se recomienda articular los planes atendiendo el lineamiento del AGN

Componente Documental

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		SI	No	Parcial	
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	Se cuenta con el inventario documental de siete dependencias que conforman la estructura orgánica funcional de la entidad (Dirección, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Registro inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, Subdirección Administrativa y Financiera y de			X	Despacho, contratos, defensa judicial, SAF despacho, caja menor, disciplinario y Control Interno no se encuentran diligenciado el soporte y frecuencia de consulta.

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		Si	No	Parcial	
denominaciones correctas de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Control Disciplinario actualmente Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno). El archivo de gestión del Patrimonio Inmobiliario Distrital se encuentra actualizado, por parte del Grupo de Gestión Documental. Se realizaron capacitaciones a los funcionarios para garantizar el adecuado diligenciamiento del formato FUID de inventario documental.				Los FUID Descentralizados, Fiscales, No Sesión y Urbanizaciones tiene casillas pendientes por completar; si bien son archivos de gestión, con relación a las fechas extremas la inicial si se conoce y debe estar diligenciada, de vario asunto no se encuentra diligenciado el soporte y frecuencia de consulta. Lo anterior da cuenta que persiste lo observación por el AGN.
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.	Se recibió el concepto técnico de convalidación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá y se realizaron los ajustes solicitados a las ocho (8) tablas de retención documental: Dirección, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Subdirección de Registro Inmobiliario, Subdirección de Administración Inmobiliaria, Subdirección de Gestión Corporativa. Así mismo, se realizó el ajuste a la codificación de este instrumento archivístico y al cuadro de clasificación documental. Una vez sean convalidadas las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo de Bogotá, se tendrá en cuenta la formulación del acto administrativo para su adopción en la entidad.	X			Sin observaciones, en ejecución. Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.
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.	Para el año 2022 se realizó la transferencia primaria al archivo central con las series documentales que producen las diferentes áreas de la entidad y en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias. Se verificaron y organizaron las transferencias documentales del archivo de gestión recibidas de la Oficina Asesora de Planeación, Contabilidad, Dirección, Servicio al Ciudadano, Recursos Físicos, Caja Menor, Oficina Control Disciplinario y Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica (Contratos y Procesos Judiciales), Presupuesto y Pagos, Subdirección de Administración Inmobiliaria – SAI, Subdirección de Registro Inmobiliaria y Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo programado en el cronograma de transferencias documentales. A 30 de junio de 2023 de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales se legalizaron en el Archivo Central las transferencias de Dirección, Oficina de Control Disciplinario Interno, Despacho Subdirección de Registro Inmobiliario, Despacho SGC, Atención a la Ciudadanía y Caja menor. Se realizó el seguimiento al cronograma de transferencias documentales y aplicación a la tabla de retención documental, través del reporte trimestral que se realizó con la matriz de seguimiento a los planes PGD y PINAR. Evidencia link: https://www.dadep.gov.co/planeacion/seguimientos	X			Se observaron las a actas de legalización de transferencia de las diferentes dependencias. Consultado el Seguimiento al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos vigencia 2023, se observó la actividad "Elaborar plan de transferencias documentales secundarias para la documentación del archivo central que cumplió su tiempo de retención en el archivo de la entidad y que será enviado al Archivo de Bogotá para su conservación permanente." La cual tiene como fecha de inicio el 1-jun-2023 hasta el 20-nov-2023. Actividad en ejecución - Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		Si	No	Parcial	
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.	Se realizó el proceso de revisión y verificación del inventario documental contra la carpeta física para seleccionar los documentos cuya disposición final es la conservación permanente, para seleccionar los documentos que cumplen su tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención y que deben ser transferidos al Archivo de Bogotá. En el próximo semestre de la vigencia se elaborará el plan de transferencias secundarias con las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central.	X			Consultado el Seguimiento al Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos vigencia 2023, se observó la actividad "Elaborar plan de transferencias documentales secundarias para la documentación del archivo central que cumplió su tiempo de retención en el archivo de la entidad y que será enviado al Archivo de Bogotá para su conservación permanente." La cual tiene como fecha de inicio el 1-jun-2023 hasta el 20-nov-2023. Actividad en ejecución - Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.
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.	Se dio cumplimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en la vigencia 2022 con la realización de la eliminación documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta No 5 del 27 de octubre de 2022. Se eliminó a través de la técnica de picado 49.37 metros lineales de documentos que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central, conforme a lo establecido en la TRD y su disposición final era la eliminación. Para la presente vigencia se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 15 de junio de 2023, la eliminación de 87.75 metros lineales, que cumplieron el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central y que su disposición final es la eliminación, conforme a lo establecido en la TRD. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad publicó en su página web el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, el cual debe ser divulgado por un periodo de sesenta (60) días hábiles.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.
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 presente vigencia se finalizó el inventario en estado natural de los tres (3) Fondos Documentales Acumulados de la entidad: Procuraduría de Bienes de fechas extremas 1 de octubre de 1957 al 15 de marzo de 2021 con una volumetría de 5 metros lineales; Secretaría Distrital de Hacienda de fechas extremas 24 de junio de 1999 al 12 de junio de 2000 con una volumetría de 5 metros lineales y Defensoría del Espacio Público de fechas extremas 10 febrero de 1998 al 17 de diciembre de 2002 con una volumetría de 62 metros lineales.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad. Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.

Componente Tecnológico

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		SI	No	Parcial	
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.	En la vigencia 2022 se elaboró el Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos de archivos MOREQ, en el cual se describe el modelo y los requisitos funcionales y no funcionales.			X	Si bien el documento se encuentra elaborado a la fecha de este seguimiento no se evidenció su aprobación ni publicación en la página web de la entidad y/o medios internos. Se recomienda dar celeridad a este documento teniendo en cuenta que ya se vamos en la mitad de la vigencia 2023.
2. Continuar con la implementación de los servicios o flujos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	En la vigencia 2022 se implementó en el sistema de gestión documental Orfeo los servicios o flujos de trabajo, búsqueda y reportes, usuarios y grupos, roles, radicación y registro.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.
3. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.	Se avanzó en la implementación del Sistema de Gestión de Correspondencia Orfeo versión 7.0, para la radicación, trámite y gestión de las comunicaciones oficiales. Se planteará la necesidad a la Oficina de Tecnologías de la Información, para que se desarrolle un sistema de gestión documental que permita el control de los documentos electrónicos de archivo desde su radicación hasta su disposición final, que tenga en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.		X		No se evidenció avance respecto a la implementación de controles con relación al ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.
4. Formular, aprobar e implementar el Esquema de Metadatos.	En la vigencia 2022 se formuló el esquema de metadatos de la serie documental contratos, para facilitar la indexación y acceso a los Contratos digitalizados en el aplicativo Royal.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad. Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.
5. Formular, aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Durante la presente vigencia se avanzó en la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo, componentes del Sistema Integrado de Conservación.			X	Si bien el documento se encuentra elaborado a la fecha de este seguimiento no se evidenció su aprobación ni publicación en la página web de la entidad y/o medios internos. Se recomienda dar celeridad a este documento teniendo en cuenta que ya se vamos en la mitad de la vigencia 2023.
6. Realizar parametrización del Banco terminológico en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA	Se realizará la parametrización del banco terminológico en cuanto se realice la convalidación de las tablas de retención documental de la entidad y sea aprobado el SGDEA.		X		No se evidenció avance respecto a la implementación de controles con relación al ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.

Componente Cultura Archivística

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		SI	No	Parcial	
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.	Se realizó la formulación, implementación y seguimiento de la Política Cero Papel, como evidencia se adjunta el documento V concurso de buenas prácticas ambientales PIGA 2022, el cual contiene las estrategias, plan o iniciativa para aplicar las buenas prácticas en la reducción del consumo de papel.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad. Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.

Visita Junio/ 2022	Seguimiento	Avance			Observación OCI
		SI	No	Parcial	
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.	Se realizó la difusión de temas de gestión documental mediante capacitaciones dirigidas a los funcionarios sobre: organización de archivos, elaboración de inventarios documentales, archivos de gestión, aplicación hojas de control, radicación de comunicaciones oficiales, tablas de retención documental, Programa de Gestión Documental, Plan de Conservación Documental, Documentos electrónicos entre otros.	X			Se evidenció avance en la ejecución de la actividad. Se recomienda continuar con las actividades formuladas en el plan.

De lo anterior se identificó que existen un cumplimiento del 52% (11 actividades) del plan; por otra parte, siete (7) actividades (33%) presentan avance y para tres las evidencias no dan cuenta de su implementación, tal es el caso de:

- Ajuste del Manual de Funciones
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar parametrización del Banco terminológico en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA

6. RIESGOS

El proceso de Gestión Documental tiene identificado en el mapa de riesgos institucionales para la vigencia 2023, cuatro (4) riesgos, clasificados en:

Gestión:

-Posibilidad no cumplir a los parámetros y /o metodología establecida para la organización y manejo de los archivos.

-Posibilidad de contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos.

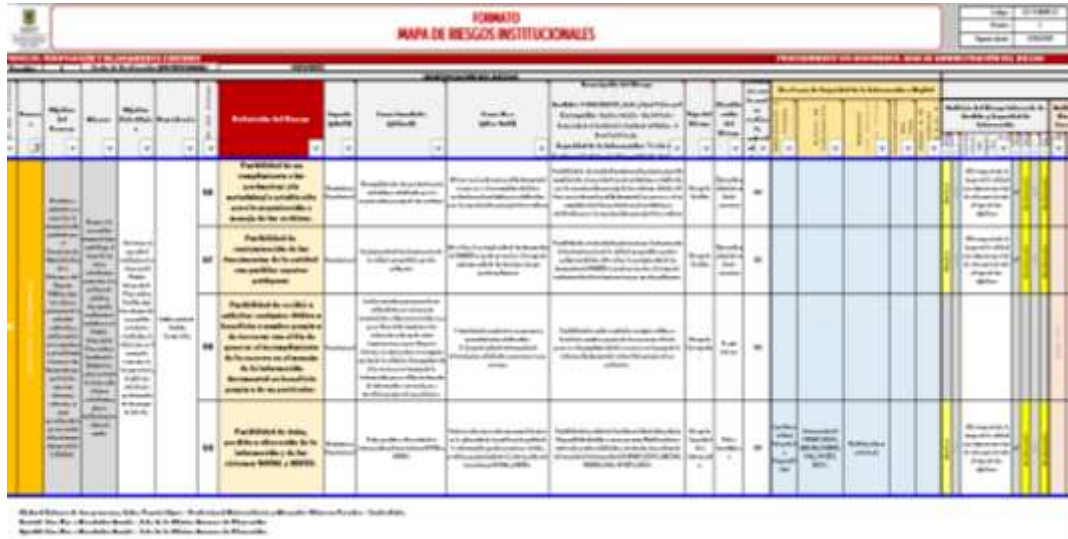
Corrupción:

-Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar el incumplimiento de la reserva en el manejo de la información documental en beneficio propio o de un particular.

Seguridad de la información:

-Posibilidad de daño, pérdida o alteración de la información y de los sistemas ROYAL y ORFEO.

Imagen No.7- Mapa de Riesgos Institucionales-Gestión Documental



Fuente: <https://www.dadep.gov.co/planeacion/gestion-riesgos>

La entidad cuenta con controles que permiten mitigar la probabilidad de materialización de riesgos y garantizar el fortalecimiento de las competencias en gestión documental, sin embargo, se identificaron los siguientes posibles riesgos asociados con:

- Uso inadecuado de información reservada para beneficio propio o de un particular.
- No contar con la estructura adecuada para el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.
- Desorganización de los archivos de gestión de los diferentes procesos del DADEP.

7. CONCLUSIONES

La entidad actualizó y publicó el Programa de Gestión Documental- PGD 2023.

La entidad estableció el formato " *cuadro de clasificación documental*" para identificar la estructura de la entidad, así como las series y sub series documentales producidas en ejercicio de las funciones de cada proceso.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con el inventario documental de los archivos de gestión de siete (7) dependencias que

conforman la estructura orgánico funcional de la entidad, garantizando su ubicación, disponibilidad y acceso.

El cuadro de clasificación documental, fue susceptible de ajustes en ocasión del Decreto 478 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" una vez sean convalidadas las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, se proyectará el acto administrativo de adopción para la entidad.

La entidad dio cumplimiento en la vigencia 2022 a los tiempos de retención documental y disposición final establecida en las TRD, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta No 5 del 27 de octubre de 2022.

Las tablas de valoración documental, presentan avance en los inventarios documentales del fondo acumulado de la entidad, no obstante, la falta de recursos (humano, físicos, tecnológicos) no han permitido realizar la descripción bibliográfica a las cajas que componen mismo de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por Archivo de Bogotá.

Se observó que la entidad presentó un avance del cumplimiento del plan de un 52% teniendo en cuenta que este dio inicio en noviembre de la vigencia 2022; por otra parte, con relación al diligenciamiento del formato FUID, se identificó que la entidad persiste en lo observado por el Archivo General de la Nación en cuanto a que no se diligencian en su totalidad.

Finalmente, hay documentos que aún están en proyecto y es importante contar su con su aprobación teniendo en cuenta el avance de la vigencia 2023.

8. RECOMENDACIONES

- 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 utilizar la última versión de los documentos.
- Se recomienda documentar la implementación del "Programa de Gestión Documental".
- Se recomienda articular el Plan Institucional de Archivo con el Plan de Acción atendiendo el lineamiento del Archivo General de la Nación.

- Se recomienda diligenciar los campos del FUID pues persiste la observación emitida por el AGN.
- Se recomienda adelantar la gestión para la aprobación de los documentos "*Requisitos para la gestión de documentos Electrónicos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ". The signature is stylized and somewhat abstract.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez, Mónica Andrea Bustamante, Marco Alejandro Guerra
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López
Fecha: julio 28 de 2023
Código: 1102703