

## INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021

### 1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 31 de diciembre de 2021, dando cumplimiento al marco normativo descrito en el numeral 3. Marco legal de este informe.

### 2. ALCANCE

El seguimiento se realiza con la información reportada a esta oficina de las actividades desarrolladas por el proceso Gestión Documental al corte del 31 de diciembre de 2021, la cual es analizada para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones formuladas frente a las observaciones identificadas en las visitas adelantadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

### 3. MARCO LEGAL

El Decreto 648 de 2017 en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, establece:

*“Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:*

*(...)*

*j). De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;*

De igual manera el Decreto 648 de 2017 en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.7. del Decreto 1083 de 2015, en el Parágrafo 1°, prescribe que:

*“...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno...”*

Por su parte en el CAPÍTULO IV del Decreto 106 de 2015, sobre “Procedimiento de vigilancia”, en su artículo 24 establece:

*“Artículo 24. Seguimiento y verificación. Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.*

*(...)*

*Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y*

*de los compromisos adquiridos”.*

Igualmente, en el CAPÍTULO V del Decreto 106 de 2015 sobre “Procedimiento de control” en su artículo 30, consagra que:

*“Artículo 30. Seguimiento y verificación. (...)*

*Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”.*

Así mismo, el Decreto 106 de 2015 en el artículo 1°. Parágrafo 1°. Preceptúa que:

*“Artículo 1°. Ámbito de competencia. (...)*

*Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.*

*Los Consejos de Archivos a que se refiere el presente decreto, comprende tanto los Consejos Departamentales de Archivos como los Consejos Distritales de Archivos”.*

#### 4. ANTECEDENTES

Al corte del 31 de diciembre de 2021, la entidad cuenta con un plan de mejoramiento de archivística derivado de las visitas adelantadas en 2019 y 2020 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Respecto de la visita vigencia 2020, según lo informado por la Unidad de Recursos Físicos, en el mes de enero de 2021 la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos entregó a la entidad el *“Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística”* con fecha de elaboración del 26 de octubre de 2020, el cual tiene como propósito *“ofrecer una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y comunican sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa”*<sup>1</sup>.

Así mismo, el informe de visita registra las conclusiones y recomendaciones, derivadas de situaciones identificadas y señala que *“Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo”*<sup>2</sup>; no obstante, se identifica que las acciones

<sup>1</sup> Extraída del Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística - Consejo Distrital de Archivos – CDA Dirección Distrital Archivo de Bogotá del 26 de octubre de 2020

<sup>2</sup> Extraída del Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística - Consejo Distrital de Archivos – CDA Dirección Distrital Archivo de Bogotá del 26 de octubre de 2020

formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivística responden a las situaciones encontradas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y no a las recomendaciones presentadas por esa dirección.

## 5. RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO

5.1 Del seguimiento realizado por esta oficina el 14 de diciembre de 2021 al plan de mejoramiento archivística, se identificó el siguiente estado por cada una de las dos visitas de las vigencias 2019 y 2020 adelantadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:

- Vigencia 2019: existen 4 acciones están sin cerrar.
- Vigencia 2020: de las 22 acciones formuladas a las situaciones encontradas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, 17 fueron cerradas y 5 están sin cerrar.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 9 acciones sin cerrar, de las cuales **6 tienen fecha de terminación del 28 de febrero de 2022:** (ver resaltadas en rojo):

INFO RME #	SITUACIÓN	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	ANÁLISIS OCI DERIVADO DEL SEGUIMIENTO REPORTADO POR GESTIÓN DOCUMENTAL	
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO 2019	1	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	El contratista Historiador, realizará los ajustes solicitados por el Archivo Distrital	<b>28/02/2022</b>	Inventario Único Documental conformado por los 7 periodos históricos de acuerdo con las reestructuraciones con un aprox. de 1662 cajas, se ha adelantado hasta el 15 de noviembre de 2021 484 cajas, lo que equivale a un porcentaje de avance del 29%.
	2	No se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo con las Tablas de valoración Documental	Efectuar la intervención del Fondo Documental, una vez se ha obtenido la convalidación de las tablas	31/12/2024	Teniendo en cuenta que esta actividad está directamente relacionada con la anterior, como evidencia se aporta el Inventario Único Documental conformado por los 7 periodos históricos de acuerdo con las reestructuraciones con un aprox. de 1662 cajas, se ha adelantad hasta el 15 de noviembre 484 cajas, lo que equivale a un porcentaje de avance del 29%.
	3	La entidad no ha realizado transferencias secundarias a la dirección Distrital de Archivos de Bogotá.	-	30/07/2025	No se aportan evidencias teniendo en cuenta, que esta actividad, solo se le puede dar cumplimiento, una vez, se elaboren e implemente las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

	<p>4</p> <p>La entidad no ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la dirección distrital de archivo de Bogotá, en cumplimiento con el decreto 1515 Artículo 16, compilado en el decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.10.14</p>	-	30/08/2025	<p>No se aportan evidencias teniendo en cuenta, que esta actividad, solo se le puede dar cumplimiento, una vez, se elaboren e implemente las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2020</p>	<p>5</p> <p>1.2 El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006.</p> <p>El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.</p>	<p>Realizar incorporación de personal, garantizando que cumplen con el perfil para el manejo de los procesos y la gestión documental</p>	<p>8/02/2022</p>	<p>Se valida el grado de avance teniendo en cuenta que existe Resolución No. 85 de 2021, donde se incorpora en el Manual de Funciones el perfil requerido para el manejo del proceso y la gestión documental, no obstante, no se ha realizado la incorporación del personal requerido</p>
	<p>6</p> <p>2.2.1 La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad, estaba adoptada al 31 de diciembre de 2019 mediante acto administrativo según el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013</p> <p>Mediante Resolución 083 e 2013 la Lotería de Bogotá realizó el proceso de adopción de la TRD; esta versión adoptada por la Lotería no contaba con el concepto y acuerdo de convalidación por parte de Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual no se podía realizar su adopción e implementación, La Tabla de Retención Documental - TRD se convalidada en el 2015 no ha sido adoptada por la entidad.</p>	<p>Se actualizará las Tabla de Retención Documental y se presentara al Consejo Distrital de Archivos para concepto y convalidación y de esta forma realizar adopción por la entidad.</p>	<p>8/02/2022</p>	<p>Se elaboró borrador de acto para adopción e implementación las TRD convalidadas en el 2014.</p>
	<p>7</p> <p>5.5 ¿Durante el año 2019, su entidad aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA?</p> <p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p>	<p>Realizar revisión de requisitos y validar si el aplicativo permite el desarrollo del sistema especializa para la gestión documental</p>	<p>8/02/2022</p>	<p>Documento pendiente por pasar para aprobación al CIDGYD.</p>

8	<p>¿Cuál es el tamaño en GB del Backup del sistema especializado en gestión documental acumulado al 31 de diciembre de 2019?</p> <p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p>		8/02/2022	Documento pendiente por pasar para aprobación al CIDGYD.
9	<p>6.1 ¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad al 31 de diciembre de 2019, estaba conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014?</p> <p>Si bien la entidad aprobó el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo; en Comité Institucional de gestión y Desempeño efectuado el 20 de diciembre de 2019, según Acta, este no se encuentra ajustado a los requerimientos técnicos y a las condiciones de la entidad</p>	Ajuste de Plan de Conservación documental y Plan de Preservación Digital, con aval del equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá.	8/02/2022	Se aporta como evidencia el Plan de Conservación Documental

Fuente: elaborada por OCI teniendo en cuenta el seguimiento reportado por el proceso Gestión Contractual.

De la anterior tabla, se observa que, de las 4 acciones sin cerrar de la visita 2019, las tres (3) últimas acciones dependen del cumplimiento de la primera.

El remanente de las cinco (5) acciones derivadas de la visita 2020, tienen fecha de terminación el 08 de febrero de 2022. Por lo tanto, esta oficina hará seguimiento del cumplimiento al corte del primer trimestre del 2022.

De las 17 acciones cerradas se adjunta en el anexo de este informe, el detalle del seguimiento realizado por esta oficina y fecha con que fueron cerradas.

**5.2** De la visita adelantada en septiembre de 2021 por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, fue entregado a la Lotería de Bogotá el informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística con radicado 1-2021-2081 del 30 de septiembre de 2021; no obstante, al corte del 11 de marzo de 2022 esta oficina no ha recibido la formulación del plan de mejoramiento de los resultados o recomendaciones registradas en ese informe.

## 6. OBSERVACIONES:

A continuación, se presentan las observaciones del seguimiento a las acciones formuladas para cada visita del Concejo Distrital de Archivos:

#### **Visita vigencia 2019:**

1. Se identifica atraso en el Inventario Único Documental, insumo para la consolidación de Tablas de Valoración Documental -TVD, dado que al 15 de noviembre de 2021, se han inventariado 484 cajas de un aproximado de 1662 cajas; es decir, el 29%. Llama la atención que la fecha de inicio de la actividad formulada en la acción registrada en el plan de mejoramiento es el 01 de enero de 2020.
2. El cumplimiento de las otras 3 acciones formuladas está supeditada a las existencias de las Tablas de Valoración Documental – TDV, que al 31 de diciembre de 2021 no están consolidadas. Llama la atención, que el cumplimiento de estas se encuentra definido para el diciembre de 2024, Julio y agosto de 2025.

#### **Visita vigencia 2020:**

3. Las 5 acciones con estado abierto se cumplirán de acuerdo con la fecha de terminación, el 28 de febrero de 2022; para lo cual, esta oficina realizará seguimiento al corte del primer trimestre de 2022 a la información y soportes a suministrar por Gestión Documental.

#### **Visita vigencia 2021:**

4. Esta oficina al corte del 11 de marzo de 2022 no ha recibido la formulación del plan de mejoramiento derivado de los resultados o recomendaciones registradas en el informe de la visita realizada en septiembre de 2021 por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, que fue entregado a la Lotería de Bogotá mediante radicado 1-2021-2081 del 30 de septiembre de 2021; lo anterior, en aras de realizar el respectivo seguimiento trimestral.

### **7. RECOMENDACIONES:**

1. Analizar la posibilidad de comparar los resultados y recomendaciones registradas en el informe de visita del Concejo Distrital de Archivos de Bogotá del 2021 frente a las 9 acciones abiertas en el plan de mejoramiento de archivística, con el fin de evitar duplicidad en las acciones formuladas y a formular.
2. Formular el plan de mejoramiento que responde al informe de visita realizada por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá en septiembre de 2021, el cual fue radiado con memorando interno 1-2021-2081.
3. Formular una Estructura de Descomposición del Trabajo para agilizar completar el Inventario único Documental, con miras a obtener las Tablas de Valoración Documental - TVD para la respectiva convalidación por parte de Archivo Distrital.

Es de recordar que las tablas de valoración documental TVD son la base del correcto ejercicio de gestión documental en una entidad y su ausencia no permite una revisión objetiva y organizada de los documentos ya que las TVD ayudan a definir los tiempos de permanencia de cada documento, por ello es vital la importancia administrativa que revisten en tratándose de una entidad pública.

4. Elaborar un cronograma para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, que contenga como mínimo la lista de actividades, fechas, responsables y productos a entregar, con el fin de tramitar su convalidación ante el Archivo Distrital.

Es de recordar que la existencia de las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico, que permite tener organizados los documentos a través de series, subseries, tipologías, durante su ciclo vital, es decir, determina la vida del documento desde su creación hasta su disposición final.

5. Agilizar los trámites de aprobación por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño del documento relacionado con el desarrollo y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de consolidar un sistema especializado de gestión documental articulado en la entidad para continuar implementando la Directiva Presidencial 04 de abril de 2012 “*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel de la administración pública*” y cumplimiento de la Directiva Distrital 001 de 2001, numeral 4<sup>3</sup>.

Agradezco su amable atención,

Atentamente,

WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ  
Jefe de Control Interno

Proyectó: Islena Pineda Rodríguez, Profesional I- Oficina de Control Interno

<sup>3</sup> Numeral 4: “(...) Las entidades establecerán procedimientos más adecuados para el uso racional de los procesos de fotocopiado, multicopiado o reproducción de textos o ayudas audiovisuales al interior de cada una de ellas (...)”.