



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO CON EL ARCHIVO DE BOGOTÁ D. C.

Octubre de 2017

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Índice

I. De Ley

II. Introducción

III. Definiciones

IV 3.2.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA

Disposición Final de Documentos

- 1) Acción 1
- 2) Acción 2

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA

- 3) Acción 1
- 4) Acción 2

V. 3.2.2 Proceso de la Gestión Documental

Planeación

- 5) Acción 1
- 6) Acción 2
- 7) Acción 3

Planeación

- 8) Acción 1
- 9) Acción 2

Planeación

- 10) Acción 1
- 11) Acción 2

Producción

- 12) Acción 1
- 13) Acción 2

Gestión y Trámite Documental

- 14) Acción 1

Organización

- 15) Acción 1
- 16) Acción 2

Transferencia Documentales

- 17) Acción 1
- 18) Acción 2

Disposición Final de Documentos

- 19) Acción 1
- 20) Acción 2
- 21) Acción 3

Preservación de Documentos

- 22) Acción 1
- 23) Acción 2
- 24) Acción 3

Preservación de Documentos

- 25) Acción 1
- 26) Acción 2

I. De Ley:

Ley 87 de 1993 por medio de la cual “Se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000 Nivel Nacional por medio de la cual “Se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Distrital 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. Artículo 4º Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): “toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Decreto 2578 de 2012 Nivel Nacional Por medio del cual “se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”; Artículo 7º. De los Consejos Territoriales de Archivos. “A nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos deberán crear Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios”.

Decreto 2609 de 2012 Nivel Nacional por medio de la cual “se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”; Artículo 1º. Ámbito de aplicación. “El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)”.

Decreto Distrital 329 de 2013 Por medio del cual “se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. Artículo 1º. “Crear el Consejo Distrital de Archivos con fundamento en el artículo 7 del Decreto Nacional 2578 de 2012, como instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad”.

Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Por medio del cual “se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Artículo 1º. “Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de

la Nación”. Artículo 2º. “Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados”.

Decreto 1100 de 2014, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 648 de 2017 por el cual “se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

[Índice](#)

II. INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejoramiento suscrito por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con el Archivo Distrital de Bogotá es el documento que plasma el seguimiento a la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en cuanto a las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos de la entidad y planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores planteadas, de acuerdo con la normativa archivística vigente, basados en el informe de la Auditoría realizada por el Archivo de Bogotá en febrero de 2014.

“El objetivo primordial de los planes de Mejoramiento es promover que los procesos internos de la Entidad se desarrollen de manera Eficiente y transparente a través de la adopción de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo; de tal manera que se hace imperativo a los servidores de la Entidad asegurar el cumplimiento de las acciones registradas en el Plan de mejoramiento suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá”.

[Índice](#)

III. DEFINICIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL: "conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía".

SIGA: *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.*

ARCHIVO: "conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia".

ARCHIVO DE GESTIÓN: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten".

ARCHIVO CENTRAL: "Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico".

ARCHIVO HISTORICO: "Custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente".

EXPEDIENTES: "Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites".

FOLIO: "Hoja".

FOLIAR: "Acción de numerar hojas".

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): "Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos".

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: "Remisión de los documentos de archivo de gestión a central y de éste al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) aprobadas... "y con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad".

[Índice](#)

IV. 3.2.1 SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – SIGA

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Causa Del Hallazgo: De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, “*toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno De Gestión Documental Y archivo (SIGA), el cual corresponde a una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.*”

En análisis de las condiciones Óptimas que se requieren para la observancia de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0,6 sobre 1 que califica este punto.

II. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA		Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
		1	0,6
1.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA.	,25	0,1
2.	INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA	0,25	0,125
3.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	0,25	0,125
4.	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	0,25	0,25

De esta forma, frente a los resultados del seguimiento se han observado algunas debilidades que bien vale la pena atender para convertirlas en oportunidades de mejora del SIGA.

Con base en lo anterior se evidenció lo siguiente:

1. No obstante contar con la Resolución 201 de 2007 "por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos —SIGA- en la Secretaría Distrital de Desarrollo

Económico", en la cual se delega a la Dirección de Gestión Corporativa la administración, coordinación, control y seguimiento del SIGA, no se observó una dependencia o grupo funcional encargado exclusivamente de la gestión documental de la Entidad como lo establece el Decreto 514 de 2006.

2. En cuanto al personal, a pesar de no contar con la dependencia como se enuncia en el punto anterior, la Secretaría cuenta con un técnico operativo responsable de los temas de gestión documental. En este sentido una debilidad que se pudo observar es que la modalidad de contratación bajo la cual se encuentra vinculado el funcionario no permite una continuidad en el trabajo que adelanta la Secretaría.

Por otra parte se observaron avances significativos en los aspectos que afectan de manera positiva la implementación y funcionamiento del SIGA, de esta forma se destaca:

1. Se ha realizado el ajuste al comité interno de archivo mediante la Resolución 202 de 2013, en cumplimiento a lo establecido por el Decreto 2578 de 2012. Sin embargo, Se advierte que en dicho acto administrativo, la asignación de funciones para este no incluye la totalidad de las funciones establecidas por la normativa.
2. Dentro del Plan institucional de capacitación establecido por la dependencia encargada de la administración del talento humano para la Entidad, se tiene contemplado el tema gestión documental, que de acuerdo con lo expuesto por el funcionario encargado, para la presente vigencia se han planeado cuatro (4) jornadas, fuera de las establecidas para inducción y reinducción del personal. No obstante lo anterior, no se pudo evidenciar un documento en el cual se establezcan los objetivos, temas, grupos objeto y demás aspectos que deban contemplarse en cuanto a la capacitación en gestión documental.

Como se ha podido observar la Secretaría ha hecho algunos esfuerzos en cuanto a la implementación y fortalecimiento del SIGA, pero la ausencia del área funcional con un responsable visible, con autoridad y responsabilidad delegada para la coordinación como función común y transversal a toda la Entidad, pone en riesgo en caso de transitoriedad o cambio de administración, la sostenibilidad de los resultados que se están concretando actualmente. En este sentido, resulta importante la formalización, sostenibilidad económica y viabilidad funcional de la dependencia que se encargue exclusivamente de la gestión documental.

Disposición Final de Documentos

- 1) **Acción 1:** Asignar las funciones para la administración del SIGA a la Subdirección Administrativa y Financiera para la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia (ARTÍCULO 5: Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia Decreto 514 - 2006).

Indicador: Acto Administrativo.

Fecha de inicio: 02/05/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Despacho, Oficina Asesora Jurídica.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa se solicitó la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C., evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alternativo de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

- 2) **Acción 2:** Asignar el personal Profesional y Técnico Requeridos responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA. (Artículo 9: Responsables).

Indicador: Acto Administrativo.

Fecha de inicio: 02/05/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Despacho, Oficina Asesora Jurídica.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*

3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA

3) Acción 1: Formular la modificación del Artículo 2° de la Resolución 202 de 2013, aumentando las funciones del Comité.

Indicador: Proyección Documental Final.

Fecha de inicio: 16/05/2014

Fecha de terminación: 20/06/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Despacho, Oficina Asesora Jurídica.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que “una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de

acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que “una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.
2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).
3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).
4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).
5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).
6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.
7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

[Índice](#)

4) Acción 2: Elaborar y Promulgar acto administrativo.

Indicador: Resolución.

Fecha de inicio: 16/05/2014

Fecha de terminación: 31/07/2014

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Despacho, Oficina Asesora Jurídica.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

[Índice](#)

V. 3.2.2 PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

Causa Del Hallazgo: En este apartado, se evalúan los procesos de la gestión documental establecidos en el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, los cuales a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000.

a. Planeación

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la Entidad, se considera que las Entidades del Distrito Capital deberán elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plaza y estipular que pasos se deberían seguir para llegar a ella.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.125 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
1. PLANEACIÓN		1	0,125
a.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL — PGD	0,25	0,125
b.	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	0	0
c.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	0,5	0
d.	PLANES DE ACCIÓN O MEJORAMIENTO	0	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

1. Que en la entidad se cuenta con una propuesta de Programa de Gestión Documental —PGD— la cual se encuentra en proceso de ajuste a fin de cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, lo cual permite ver el interés de la Entidad por desarrollar los instrumentos necesarios para fortalecer su gestión documental. Sin embargo, por no contar con este instrumento vital para la planeación de la Gestión Documental, en la Entidad no se asignan los recursos necesarios para cubrir las necesidades en este aspecto, ni mantener su correcto funcionamiento.
2. En cuanto se pudo establecer que en el año 2011 se firmó un contrato con la empresa Tandem S.A. para la organización de la documentación producida entre 2007 y 2009, perteneciente al Despacho de Secretario de Desarrollo Económico, la Oficina Asesora Jurídica (no se incluyeron contrato o convenios) y la Dirección de Gestión Corporativa. Llama la atención que los estudios previos desde el punto de vista técnico no fueron avalados por la Dirección Archivo de Bogotá como se estipula en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
3. Para la formulación de la política en gestión documental, a pesar de que en la encuesta se evidenció que no existe oficialmente, los funcionarios de la Secretaría informaron que en la actualidad se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de la misma para su aprobación y presentación ante el comité interno de archivo, para que finalmente sea legalizado y comunicado como acto administrativo, no obstante el documento referenciado no se anexó a los documentos solicitados durante la visita de seguimiento.
4. La Secretaría no cuenta con indicadores de gestión, no obstante se pudo observar que en 2010 se manejó uno que servía para medir la organización de los archivos de gestión, pero lo manifestado por los funcionarios no se siguió utilizando.
5. La Entidad no cuenta con un procedimiento para la entrega de expedientes y documentos a los archivos de gestión por parte de funcionarios cuando se desvinculan de la Entidad. En la misma medida no se encuentra normalizada la entrega de los documentos por parte de terceros que han desempeñado funciones misionales de la Entidad.

b. Producción

El proceso de producción documental se define como la generación de documentos en las Entidades, sean estas públicas o privadas, en cumplimiento de sus funciones.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
2. PRODUCCIÓN	1	0,25

En análisis del resultado se evalúa:

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

- La mayor parte de la producción documental en la Secretaría de Desarrollo Económico se adelanta a partir de sistemas ofimáticos, así pues las comunicaciones dentro de proceso de producción son impresas en papel, certificadas con firma autógrafa de los funcionarios autorizados y en la mayoría de los casos son digitalizadas y subidas al sistema ALFRESCO para su consulta (tal como se evidenció en la Oficina Asesora Jurídica).
- En lo que corresponde a la digitalización de documentos se observa la ausencia de un procedimiento que establezca el paso a paso de la actividad así como los puntos de control y seguridad que den fuerza probatoria a las imágenes y se ajusten a los requerimientos establecidos por la digitalización certificada establecida por Mintic y el Archivo General de la Nación.
- En cuanto a los documentos digitalizados, su impresión está habilitada únicamente para el nivel directivo, para los demás usuarios se obtienen autorización de impresión a través de los perfiles anteriormente anunciados.
- Se identifica la ausencia de políticas y estrategias relacionadas con el uso racional del papel en las oficinas, de conformidad con la política de cero papel establecida por el gobierno nacional y el Archivo General de la Nación o con el subsistema de gestión ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.

c. Gestión y trámite documental

Comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Flujos documentales).

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0.92 sobre 1 que califica este punto.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
1. GESTIÓN Y TRÁMITE	1	0,92
a. Sistema de Gestión Documental	0,2	0,18
b. Administración de Comunicaciones oficiales	0,4	0,34
c. Trámites	0,4	0,4

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

- No obstante evidenciarse en los resultados de la encuesta y a pesar que los funcionarios de la Entidad indican la existencia de una ventanilla única de correspondencia, esta no cumple con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas*”, que ordena la conformación de las unidades de correspondencia.
- Por otra parte la Secretaría cuenta con dos sistemas de información para el manejo de las comunicaciones: Cordis y Alfresco. En donde el primero, sirve para desarrollar la función de radicación de las comunicaciones y el control de los trámites, sin contar con un módulo para la digitalización de las comunicaciones; y el segundo para administrar las imágenes de los documentos digitalizados en los archivos de gestión y conformar expedientes digitales. El original de los documentos es entregado a las dependencias a través de las planillas de distribución de correspondencia.
- De igual forma se evidenció al momento de la visita la ausencia de un servicio tercerizado para la distribución de correspondencia, en razón a que el contrato con la empresa prestadora de este servicio finalizó en diciembre de 2013 y hasta la fecha no se había firmado un nuevo contrato.

Como estrategia para solucionar esta contingencia, se designaron algunos funcionarios (de oficina y conductores) para hacer los recorridos internos y la entrega de comunicaciones al exterior de la Entidad.

d. Organización

Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0.83 sobre 1 que califica este punto.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
2. ORGANIZACIÓN	1	0,83
a. Archivo de Gestión	0,5	0,33
b. Archivo Central	0,5	0,5

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Archivos de Gestión

- El modelo de organización de los archivos de gestión en la Secretaría de Desarrollo Económico se soporta en un sistema híbrido, el cual combina los archivos de gestión en las dependencias (por ejemplo en la Oficina Asesora Jurídica) con un archivo centralizado, en el cual las oficinas por cuestiones de espacio delegan la administración de los expedientes en un único lugar para este fin. Este último caso aplica en la sede Plaza de los Artesanos, en donde se localiza el archivo central de la Entidad, el cual comparte su espacio para custodiar la documentación de algunas de las dependencias que en esta sede se encuentran.
- La apertura de expedientes en los archivos de gestión se lleva a cabo a partir de la propuesta de TRD presentada ante el Consejo Distrital de Archivos, sin embargo como este instrumento no ha sido convalidado aún por este Órgano asesor su aplicación no se ha podido llevar a cabo, razón por la cual muchos de los expedientes son trasladados al archivo central sin contar con su respectiva clasificación y depuración.

Archivo Central

- Como ya se advirtió en el numeral anterior este archivo comparte su espacio con los archivos de gestión de algunas dependencias, razón por la cual los funcionarios encargados de este han dividido el espacio con el fin de separar la documentación que debe reposar en central de la que aun hace parte de gestión. De igual manera, en la estantería se puede identificar una organización por dependencias, que refleja las series producidas por cada una de ellas.
- Teniendo en cuenta que la Entidad fue creada en 2006 a través del acuerdo 257 del Concejo de Bogotá, esta no cuenta con fondo documental acumulado y por ende no debe presentar una tabla de valoración documental —TVD—.
- Se puede evidenciar que en el archivo central se almacenan otro tipo de documentos y soportes, tales como dibujos planos, casetes y material bibliográfico, los cuales carecen de unas adecuadas unidades de almacenamiento.

En términos generales, la organización de la documentación en la Secretaría manifiesta limitaciones de infraestructura, utilización de instrumentos archivísticos y asignación de recursos financieros destinados para tal fin.

e. Transferencias documentales

Proceso de la gestión documental en la cual se adelanta la remisión de documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con los tiempos de retención definidos en las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.29 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
5.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	1	0,5

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- A pesar de contar con un procedimiento documentado para realizar transferencias documentales primarias, la Entidad no cuenta con un cronograma para su ejecución, tal como se establece en ese procedimiento. De igual manera, no se puede hablar de transferencias documentales en razón a que actualmente no cuentan con la TRD convalidada, y este instrumento es indispensable para poder llevar a cabo este procedimiento, tal como se establece en las normas vigentes.
- Por otra parte se evidenció que las dependencias para hacer un traslado de documentos entre archivos utilizan el formato único de inventario documental -FUID-, sin embargo su diligenciamiento no es adecuado por cuanto omiten el registro de una buena cantidad de información que el instrumento requiere. Esto implica que no se pueda llevar un control adecuado de la documentación que transita por la Entidad, y puedan presentarse pérdidas de documentación.
- Como ya se advirtió en un numeral anterior la Entidad no cuenta con tablas de retención documental debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual no han podido realizar transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá.

f. Disposición final de documentos

Es un permanente y continuo en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a determinar su ubicación física, con base en el estudio de valores primarios y secundarios. (Archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

Ponderando las respuestas y sus resultados sobre 1 que otorga el apartado, el porcentaje de cumplimiento obtiene una calificación de 0.5.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
6.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	1	0,5

Frente al resultado obtenido en este ítem, se puede destacar lo siguiente.

- La secretaría ha sido muy cuidadosa en cuanto al tema de selección y eliminación de documentos de documentos en razón a que aún no cuenta con la tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos. Sin embargo, se evidenció la realización de un ejercicio de depuración de expedientes de contratos en el 2012, el cual dio como resultado la eliminación de 240 paquetes de copias de contratos, actividad debidamente sustentada y aprobada por acta del comité de archivo de la Entidad y ratificada mediante acta de eliminación documental de fecha 3 de mayo de 2012.
- Como ya se reseñó en párrafos anteriores en cuanto a digitalización de documentos, la Oficina Asesora Jurídica ha venido adelantando un trabajo cuidadoso en lo que corresponde a la serie contratos, el cual se ve reflejado en las imágenes y clasificación de los expedientes dentro del sistema Alfresco, sin embargo la digitalización no cumple con los requisitos establecidos por el MINTIC y Archivo General de la Nación, ni tampoco tiene establecido un procedimiento en el SIG.

g. Preservación de Documentos

Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. (Sistema Integrado de Conservación - SIC).

Ponderando las respuestas y sus resultados, se obtiene una calificación de 0.44 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
7.PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	1	0,44

Esta puntuación se obtuvo como resultado de la observación del componente de conservación documental en las distintas fases del documento, frente a lo cual se resaltan los siguientes aspectos:

- La Entidad no tiene conformado el Sistema Integrado de Conservación —SIC-, reglamentado y oficializado como parte integral del SIGA, así mismo no cuenta con herramientas procedimentales —instructivos, guías o procedimientos- que mejoren las condiciones del acervo documental.
- Aunque predomina la utilización de carpetas en yute de un pliegue y tapas separadas, se observó que la Entidad no posee una normalización de las unidades específicas de conservación por lo que en ocasiones se observa en los archivos de gestión la utilización de Fólderes tipo A-Z, sobres y carpetas comerciales.
- Las áreas de almacenamiento de los archivos de gestión centralizados —para el caso de la sede CAD- no poseen identificación topográfica y se utiliza el espacio libre para el almacenamiento de insumos ajenos a la documentación.
- La Entidad posee en su archivo central planotecas horizontales para el almacenamiento de planos arquitectónicos principalmente, sin embargo no se cuenta con alguna medida archivística o de conservación, careciendo estos documentos de identificación, clasificación, organización y ubicación topográfica.
- Se evidenció que en algunas unidades documentales transferidas al archivo central se mantenían elementos metálicos ajenos a la documentación (principalmente ganchos metálicos de cosedora).
- Debido a la falta de espacio destinado a mobiliario de almacenamiento documental en las áreas de trabajo se evidencia un uso doble del archivo central, el cual contiene unidades generales de almacenamiento (cajas X200) tanto de las fases de gestión como del archivo central. Esto repercute en que la ubicación topográfica no se haya estructurado sistemáticamente en el área y puede afectar la seguridad de la información del archivo central debido al alto movimiento de expedientes que se encuentran en trámite. Por la misma vía para la ubicación de las unidades generales de almacenamiento se utilizan en el archivo central las baldas superiores de la estantería fija y rodante de forma contigua a redes hídricas.
- Un aspecto preocupante evidenciado en el desarrollo de la visita es la falta de un área adecuada para cumplir con la función de archivo central. Dicha área ubicada en el sótano/parqueadero de la sede Plaza de los Artesanos no cumple con la mayoría de los requisitos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 —AGN- especialmente en lo relacionado con la distribución de redes hídricas, eléctricas, ubicación de equipos eléctricos y filtraciones (para lo cual se cuenta únicamente con un deshumidificador) hacia el interior de la zona de almacenamiento, lo cual atenta contra la seguridad de la información y el personal que labora en la dependencia. De igual forma no se cuenta con mobiliario para formatos especiales como casetes y videocintas ni con todos los elementos de detención de emergencias que la salvaguarda de la documentación.

- El personal que se encarga del desarrollo de procesos de intervención así como los de préstamo y consulta de expedientes no cuentan con los implementos de protección personal que brinden las condiciones mínimas de seguridad frente a posibles contaminaciones por material particulado y patógena esporas de microorganismos).
- El archivo central se adelanta un monitoreo de condiciones ambientales aunque no se tiene registro del mismo, No hay estipulado un programa o instructivo para la limpieza de mobiliario, unidades generales de almacenamiento o específicas de conservación.

h. Valoración Documental.

Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.5 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	0.5
a. Tabla de Retención Documental	1	0.5
b. Tabla de Valoración Documental	0	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó que la Secretaría tiene su tabla de retención documental en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

De igual manera, debe destacarse que no posee fondo documental acumulado ni tabla de valoración documental - TVD-, en razón a que la Entidad fue creada en 2006 mediante el Artículo 75 del Acuerdo 257 que dio una nueva estructura a la administración Distrital.

i. Acceso a la Documentación de Archivo.

La gestión documental en una Entidad orienta su funcionalidad en la conformación de unidades de información que garanticen los derechos que tienen los usuarios de la Entidad, para acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario obtener copia de los mismos.

Ponderando las respuestas para este ítem, se obtiene una calificación de 0.6 sobre 1 que otorga el apartado. Esta calificación se obtiene por los indicadores de servicio efectivo de recuperación de la documentación y control de préstamo de expedientes.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de Puntajes	Puntaje Entidad
9. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO	1	0.6

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- Se evidencio que la Entidad no cuenta con un reglamento de acceso a los documentos ya que los funcionarios al momento de solicitar un expediente no registran los préstamos ni la devolución de los mismos, incurriendo así en la perdida de los mismos.
- Para los procesos de búsqueda documental, la Entidad no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental -FUID, pero este mismo se encuentra incompleto. Por lo cual no se ajusta a las necesidades básicas para realizar una búsqueda.
- Se cuenta con controles de acceso a los documentos por parte de los funcionarios de la Entidad. Pero se evidenció que al momento de realizar las transferencias de los archivos de gestión al central; estos no están cumpliendo con los lineamientos mínimos. Ya que se halló ganchos metálicos, saltos en la foliación, duplicidad y documentos sueltos.
- Se mencionó por parte de los funcionarios de la Entidad que a la fecha no se ha presentado extravió de expedientes, pero es de suma importancia que el área encargada de administrar la información tenga muy claro cómo se debe proceder al momento que se presente dicha eventualidad. Por lo cual se sugiere mediante un instructivo determinar las pautas a seguir. De igual forma tener una política clara de cómo reconstruir un expediente.

5) **Acción 1:** Revisar los procesos actuales.

Indicador: Ajustes de procesos y procedimientos

Fecha de inicio: 12/05/2014

Fecha de terminación: 30/11/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances

y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
- 10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

Índice

- 6) **Acción 2:** Realizar la propuesta del Programa de Gestión Documental de la Entidad, describiendo los procesos establecidos dentro del marco normativo y acorde con las necesidades y recurso de la Secretaría.

Indicador: Borrador del programa de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico

Fecha de inicio: 12/05/2014

Fecha de terminación: 28/02/2015

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.
2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).
3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).
4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).
5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).
6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.
7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

Índice

- 7) **Acción 3:** Revisar / Aprobar por parte del Comité Interno de Archivo la propuesta del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Indicador: Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Fecha de inicio: 12/05/2014

Fecha de terminación: 28/02/2015

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa, Comité Interno de Archivo.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances

y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

8) Acción 1: Formular la Política de Gestión Documental.

Indicador: Política de Gestión Documental / Acto Administrativo.

Fecha de inicio: 12/05/2014

Fecha de terminación: 30/07/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*

7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

9) Acción 2: Acto administrativo y/o difusión de la política de gestión documental de la SDDE.

Indicador: Política de Gestión Documental / Acto Administrativo.

Fecha de inicio: 12/05/2014

Fecha de terminación: 31/10/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su*

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
- 10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

10) Acción 1: Formular los Indicadores de Gestión Documental.

Indicador: Indicadores Medibles y Aplicables.

Fecha de inicio: 30/06/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
- 10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

11) Acción 2: Aplicación y medición de los Indicadores.

Indicador: Indicadores Medibles y Aplicables.

Fecha de inicio: 01/07/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*

7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Producción

12) Acción 1: Formulación de la política

Indicador: Divulgación Semana Ambiental.

Fecha de inicio: 1/07/2014

Fecha de terminación: 31/07/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa, (PIGA).

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de*

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.
2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).
3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).
4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).
5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).
6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.
7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

13) Acción 3: Difusión de las estrategias para el Uso racional del papel.

Indicador: Divulgación Semana Ambiental.

Fecha de inicio: 1/07/2014

Fecha de terminación: 31/07/2014

Área responsable: Planeación, Dirección de Gestión Corporativa, (PIGA)

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión y Trámite Documental

14) Acción 1: Realizar adecuaciones al punto de correspondencia

Indicador: Punto Habilitado y Cerrado.

Fecha de inicio: 31/12/2014

Fecha de terminación: 31/07/2015

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*

7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

Índice

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización

Aplicación de las Tablas de Retención Documental

15) Acción 1: Adoptar las TRD de la Entidad por el Comité Interno de Archivo.

Indicador: Aplicación TRD.

Fecha de inicio: 15/01/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que “una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.
2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).
3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).
4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).
5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).
6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.
7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

16) Acción 2: Socializar y Aplicar las TRD de la Entidad por medio de Capacitaciones.

Indicador: Aplicación TRD.

Fecha de inicio: 31/12/2014

Fecha de terminación: 30/06/2015

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
- 10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Transferencia Documentales

17) **Acción 1:** Elaborar y programar un Plan de Transferencias Provisional.

Indicador: Plan de Transferencias.

Fecha de inicio: 01/08/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*

4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

18) Acción 2: Enviar plan.

Indicador: Plan de Transferencias.

Fecha de inicio: 31/08/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de*

Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Disposición Final de Documentos

19) Acción 1: Caracterizar el Procedimiento de Digitalización.

Indicador: Proceso caracterizado.

Fecha de inicio: 15/07/2014

Fecha de terminación: 30/10/2014

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Informática, Planeación.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
- 10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

Índice

20) Acción 2: Incluir el Procedimiento en el Proceso de Gestión Documental CPA- DOC-03

Fecha de inicio: 21/07/2014

Fecha de terminación: 30/09/2014

Indicador: Proceso caracterizado.

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Informática, Planeación.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*

7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alternativo de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

21) Acción 3: Implementar las medidas técnicas y Jurídicas para la Digitalización Certificada con fines probatorios.

Fecha de inicio: 30/07/2014

Fecha de terminación: 30/09/2014

Indicador: Proceso caracterizado.

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Informática, Planeación.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de*

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:

1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.
2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).
3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).
4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).
5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).
6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.
7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).
8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).
9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)
10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

Preservación de Documentos

22) Acción 1: Estudiar las medidas y métodos de Conservación.

Fecha de inicio: 01/06/2014

Fecha de terminación: 31/12/2014

Indicador: Plan Elaborado.

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances

Carrera 60 No. 63-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195
FT-11-PR-DOC-02 – V3

y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito.

[Índice](#)

23) Acción 2: Socializar el SIC (Sistema Integrado de Conservación).

Fecha de inicio: 31/03/2015

Fecha de terminación: 31/12/2015

Productos: Plan Elaborado

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

- 1. Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
- 2. Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
- 3. Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
- 4. Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
- 5. Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
- 6. Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
- 7. Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
- 8. Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
- 9. Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*

10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

Índice

24) Acción 3: Implementar del SIC (Sistema Integrado de Conservación).

Fecha de inicio: 31/03/2015

Fecha de terminación: 31/12/2014

Productos: Plan Elaborado

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*

2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

Índice

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Preservación de Documentos

25) Acción 1: Realizar estudios de Mejora del Archivo Central de la SDDE.

Fecha de inicio: 31/12/2014

Fecha de terminación: 31/12/2015

Indicador: Área de Archivo Optima

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*
10. *Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).*

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)

26) Acción 2: Asignar los recursos técnicos, financieros y logísticos, sujeto aprobación de presupuesto de la Entidad.

Fecha de inicio: 31/12/2014

Fecha de terminación: 31/12/2015

Indicador: Área de Archivo Optima.

Área responsable: Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Octubre de 2017

Según memorando remitido por la Oficina de Control Interno con Cordis N° 2017IE6860 del 31 de agosto de 2017 a la Dirección de Gestión Corporativa solicitando la documentación de los avances y de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Suscrito por la Entidad con el Archivo de Bogotá D.C, evidencias que demuestren las acciones dispuestas a subsanar los hallazgos.

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7011 del 5 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773, Agradecemos nos precise la información que está requiriendo su Dependencia, con el fin de poder dar una respuesta acorde a su solicitud, pues para esta vigencia no se ha suscrito ningún plan de mejoramiento con el Archivo de Bogotá”*

Según memorando remitido por la Dirección de Gestión Corporativa con Cordis N° 2017IE7098 del 11 de septiembre de 2017, informaron que *“una vez revisada y verificada la solicitud con el área de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, encontramos que el último plan de mejoramiento o plan de acción suscrito con el Archivo Distrital, corresponde a la vigencia 2014 al cual se dio respuesta en su momento con radicado número 1-2014-28716 y 1-2014-51773. No obstante, se viene adelantando las siguientes actividades puntuales, todas ellas preparatorias de la estructuración del sistema:*

1. *Se coordinó la reorganización de la estantería, reubicando e instalando 12 estantes, así mismo se instaló un archivador rodante el cual cuenta con puertas y chapas para el manejo y custodia de historias laborales de funcionarios de la Entidad.*
2. *Se reorganizaron las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la planta de la Entidad (reemplazo de 669 carpetas y 138 cajas).*
3. *Digitalización de documentos (se digitalizaron el 100% de las órdenes de pago vigentes 2015 y 2016).*
4. *Se revisaron y actualizaron los formatos que hacen parte del Subsistema de Gestión Documental (los cuales se encuentran listos para ser publicados por la OAP).*
5. *Se revisó y actualizó el instructivo de organización de Archivos de Gestión de la Entidad. (El cual se encuentra listo para ser publicados por la OAP).*
6. *Se actualizó el PGD de la Entidad, el cual está pendiente por revisión para ser publicado.*
7. *Se realizó plan de trabajo para actualización de la TRD de la Entidad (A la espera de respuesta de acompañamiento y asesoría técnica del Archivo Distrital).*
8. *Se contrató levantamiento de inventario en estado natural de 600 metros lineales del Archivo Central de la Entidad con el AGN (contrato 257 de 2017).*
9. *Se encuentra en proceso de contratación la formulación, elaboración y presentación del PINAR de la Entidad, e intervención documental. (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital)*

10. Se encuentra en proceso de contratación la elaboración y montaje de un archivador rodante triple de 63 unidades de consulta y 2 archivadores sencillos rodantes de 9 unidades de consulta c/u, para instalar archivo alterno de la Entidad Sede Santa Helenita (A la espera de emisión de concepto del Archivo Distrital).

En los términos anteriores dejando resuelto el requerimiento”.

No se adjuntaron documentos soporte de lo anteriormente descrito

[Índice](#)



Belisario de Jesús Rojas Rincón
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Erika Patricia Castro Jiménez / Profesional Universitario

Revisó y Aprobó: Belisario de Jesús Rojas Rincón / Jefe Oficina de Control Interno

31 de Octubre de 2017