



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**INFORME DE AVANCE Y RESULTADO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL “PINAR”.**

**SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO –SDDE.**

**DICIEMBRE 2018**

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo expresado en el artículo 269 de la CP, el Decreto Nacional 1826 de 1994, en su artículo 1° que establece la creación de las Oficinas de Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos, con los objetivos y funciones que la Ley 87 establece y la resolución 1753 de 1992 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. En lo establecido por el decreto 1499 del 11 de septiembre del año 2017 reglamentario del artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo que implanta el sistema de Gestión y adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -- MIPG para todas las Entidades Territoriales. Modelo que permitirá una Administración más eficiente y transparente, este articula e integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

El Sistema de Control Interno como finalidad esencial de propender por lograr la eficiencia, objetividad y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que Conforman el Estado Colombiano. Por lo anterior la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presenta un seguimiento y análisis a los avances y resultados del Plan Institucional de Archivos "PINAR", para el manejo y administración de la gestión Documental de la SDDE.

## MARCO LEGAL.

- **Artículo 209 de la constitución Política:** *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*
- **Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"**
- **Decreto 2609 de 2012, reglamenta el título V de la ley 594 del 2000.**
- **Ley 1712 del 2014 "Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información Pública Nacional"**
- **Decreto 103 de 2015.**
- **Artículo 9° de la Ley 87 de 1993:** *"Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".*
- **Circular 046 de 2013, "Implementación de Archivos, Documentos y Medios Electrónicos en Materia Administrativa y Judicial en el Distrito Capital".**
- **MIPG-Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** Decreto 1499 del 11 de septiembre del año 2017 reglamentario del artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo.

## 1. OBJETIVO

Efectuar seguimiento al cumplimiento de la implementación, avance y resultados del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2018 de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico – SDDE. Agrupar los parámetros de control en que se permitan valorar el grado de implementación de este plan. Así como valorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de gestión documental en el nivel de ejecución de los Planes, Programas y

Proyectos, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones.

## 2. ALCANCE

Determinar mediante seguimiento, análisis y verificación de todas las actividades desarrolladas para la implementación del Plan Institucional “PINAR” 2018 para dictaminar su cumplimiento.

## 3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno, como responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento en la implementación de las políticas sobre gestión documental en la SDDE y su plan Institucional “PINAR “ en cumplimiento de la ley 594 del 2000 “ *Ley general de archivos*”, reviso las actividades ejecutadas durante este año 2018 por parte del COMITÉ DE ARCHIVO - SDDE y su resultado final frente a la aprobación y cumplimiento de las Políticas en la Gestión Documental de la entidad para el Plan Institucional requerido y posteriormente avalado por el ARCHIVO DISTRITAL de BOGOTÁ DC como entidad supervisora y orientadora para la implementación de la Gestión Documental en el Distrito.

## 4. DESARROLLO DEL INFORME

La información que se presenta a continuación suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa refleja el avance y resultados de la implementación del Plan Institucional de Archivo y Gestión Documental “PINAR “durante el año 2018. Donde para el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se establecieron y priorizaron seis planes y/o proyectos, teniendo en cuenta las necesidades del área de gestión documental. A fecha 30 de noviembre del 2018, se dio cumplimiento a los siguientes:

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<i>Verificación y ajuste del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet.</i>									
<i>Intervención documental del Archivo Central, según necesidad del área.</i>									

<i>Levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del Archivo Central de la SDDE.</i>									
<i>Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.</i>									
<i>Plan de Mejoramiento de Infraestructura (espacio y almacenamiento, adquisición de mobiliario para Archivo)</i>									
<i>Elaboración y ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</i>									

#### Descripción del Desarrollo de los Planes o Proyectos

##### 4.1 Verificación y ajuste del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet.

- Se ajustaron y actualizaron los Instructivos de Organización de Archivos y de diligenciamiento del FUID.  
Soporte: Ver Instructivos actualizados  
<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/quias-instructivos-y-manuales-gestion-documental>
- Se ajustaron y actualizaron 20 formatos de gestión documental y se crearon 3 nuevos.  
Soporte: Ver Formatos actualizados  
<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-gestion-documental>
- Se ajustaron y actualizaron 6 procedimientos de gestión documental y se creó 1 nuevo de organización control y registro (serie documental contratos y/o convenios)  
Soporte: Ver Formatos actualizados  
<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-gestion-documental>
- Se actualizó el Programa de Gestión Documental, atendiendo la estrategia IGA+10 del archivo de Bogotá aprobado por acta de comité interno de archivo, en sesión del 25/10/2018 y adoptado por resolución 796 del 21 de noviembre del 2018  
Soporte: Se anexo a esta oficina OCI resolución y documento PGD

Cumplimiento del 100%

#### 4.2 *Intervención documental del Archivo Central, según necesidad del área.*

- Se ha realizado la intervención documental a la serie contratos (Clasificación, depuración, ordenación y foliación) de 752 cajas, (vigencias 2006, 2007, 2016, 2018 y parcialmente 2017) equivalentes a 188 metros lineales. (Está pendiente por intervenir 300 metros lineales que son 1200 cajas aproximadamente de todas las vigencias.

Cumplimiento 38,25%

#### 4.3 *Levantamiento del inventario en estado natural o preinventario del total del Archivo Central de la SDDE.*

- Se realizó contrato interadministrativo con el AGN para el levantamiento en estado natural de 600 metros lineales (2400 cajas) del archivo central de la Entidad, como producto se entregó base en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para consulta. A la fecha se cuenta con una base en el FUID de consulta de documentos que se va actualizando de acuerdo a las dinámicas de organización del Archivo Central.  
Soporte: Se anexo a la OCI copia base FUID de consulta.

Cumplimiento del 100%

#### 4.4 *Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.*

Dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se incluyeron varios de los temas a capacitar y/o sensibilizar de acuerdo a las necesidades de la Entidad. De esta manera se realizaron las siguientes actividades con los funcionarios:

Se realizó capacitación el día 02/02/2018 a todos los servidores públicos de la Dirección de Competitividad y Bogotá Región, en esta capacitación se abordaron los siguientes temas:

- Organización de Archivos de Gestión
- Transferencias Documentales.
- Socialización de Procesos y procedimientos.
- Socialización de manuales, guías e instructivos de Gestión Documental.

Soporte: Anexaron listado de asistencia a la OCI.

Se realizó capacitación el día 02/02/2018 a todos los servidores públicos de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios en esta capacitación se abordaron los siguientes temas:

- Organización de Archivos de Gestión
- Transferencias Documentales.
- Socialización de Procesos y procedimientos.

- Socialización de manuales, guías e instructivos de Gestión Documental.

Soporte: Se anexo listado de asistencia a la OCI.

Se realizó capacitación, sensibilización y entrevistas a los funcionarios de las 23 dependencias de la Entidad, los días 13, 26 y 28 de febrero, 02, 07, 08, 13 y 14 de marzo, 12 de abril de 2018. Estas capacitaciones consistían en dar a conocer que es una Tabla de Retención Documental, y que documentos la conforman según su producción documental por Dependencia.

Soporte: Se anexo listado de asistencia a la OCI.

Se realizó capacitación puesto a puesto del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el día 10 de mayo de 2018, a los auxiliares administrativos y secretarías de cada dependencia.

Soporte: Se anexo listado de asistencia a la OCI.

Se convocó y se realizó capacitación a todos los supervisores de contratos y convenios de la Entidad el día 24/10/2018. Se hizo énfasis en los siguientes temas:

- Organización de archivos de gestión de la serie contratos.
- Entrega de Documentación del archivo de gestión de la serie contratos.
- Socialización formatos a utilizar, para la entrega de documentos al Archivo Central.

Soporte: Se anexo listado de asistencia, registro fotográfico, presentación realizada.  
Cumplimiento del 100%

#### *4.5 Plan de Mejoramiento de Infraestructura (espacio y almacenamiento, adquisición de mobiliario para Archivo)*

- Se realizó proceso de contratación para la fabricación y montaje de 9 archivadores rodantes con capacidad para 2100 cajas (525 metros lineales) de archivo X-200 en la sede Santa Helenita
- Se realizó adecuación del inmueble en comodato de Santa Helenita y se ubicaron cinco puestos de trabajo.

Soporte: (Registro Fotográfico montaje archivadores)

Cumplimiento del 100%

#### *4.6 Elaboración y Ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.*

- Se conformó un equipo interdisciplinario (Archivista, historiador, abogado) con el objeto de realizar el levantamiento de la información, para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental, se entrevistaron 23 dependencias de la Entidad, se realizaron 27 fichas de valoración, se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental y el Cuadro de Caracterización Documental, atendiendo la estrategia IGA+10 del Archivo de Bogotá en la cual se asistió a 14 mesas técnicas de trabajo.

Se aprobó la tabla de Retención Documental de la SDDE en comité interno de archivo el 29 de noviembre de 2018 y se radico el documento final al Consejo Distrital de Archivos el día 12 de diciembre de 2018

Soporte: Se anexo acta de aprobación TRD comité interno de archivo, radicado Consejo Distrital de Archivos y Documento final TRD.

Cumplimiento del 100%

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 Conclusiones

De conformidad con la auditoría y seguimiento al proceso DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la SDDE cuyo objetivo es: *“Aplicar las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la entidad y regular y normalizar los procesos para la gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) con el fin de preservar la memoria institucional”*.

la Oficina de Control Interno en el seguimiento a este proceso pudo evidenciar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos para la implementación del Plan Institucional “PINAR” en el presente año 2018 evidenciando mediante registro fotográfico e inspección en las instalaciones físicas del archivo el avance de la implementación del Plan Institucional de Archivo y Gestión Documental “PINAR” durante el presente año.

### 5.2 Recomendaciones

- 5.2.1 Fortalecer los principios de Autocontrol en los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta el plan Institucional de archivo y gestión documental “PINAR” y cumplir con un desempeño eficiente y eficaz de las Tablas de Retención Documental, manejando los ajustes del total de los procesos y procedimientos e instrumentos archivísticos de la gestión documental que se encuentran en la intranet por parte de todos los funcionarios y especialmente los encargados de administrarlos en cada oficina.
- 5.2.2 Realizar seguimiento a la respuesta de la solicitud radicada al Consejo Distrital de Archivos para su aprobación de lo implementado en la SDDE del Plan Institucional de Archivo y Gestión Documental 2018 “PINAR” y estar pendientes de las observaciones si las hay para su solución.

- 5.2.3 Culminar la intervención documental de los contratos pendientes archivados aproximadamente en 1200 cajas de todas las vigencias, equivalentes a 300 metros lineales.
- 5.2.4 Realizar seguimiento a la política de indicadores de gestión Documental que permita tener al día los archivos en la entidad, en los que se valore la eficiencia, efectividad y eficacia de la administración al proceso de Gestión Documental.



**GONZALO MARTINEZ SUAREZ**  
Jefe Oficina Control Interno  
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Proyecto y elaboro: César Augusto Garcia Forero - Profesional Especializado 222-24