



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-FO1

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep.-2016

Quien diligencia:	Johanna Marcela Cuéllar Báez	Responsable que detecta:	Oficina de Control Interno
Cargo:	Profesional Universitario 219-02	Nombre de quien Detecta:	Aura María Carrillo Vargas
Responsables del Proceso:	Dagoberto García Baquero	Normas que Incumple	
Proceso Involucrado:	Gestión Documental	Fecha de solicitud:	

N°	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2	Fecha de Implementación	
							Inicia	Finaliza
							1	NO CONFORMIDAD
2	10.2.1.GESTIÓN DOCUMENTAL Incumplimiento del artículo 12 de la Ley 594 de 2000, que establece que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y el Decreto Distrital 545 de 2009 estableció en su artículo 21 parágrafo " Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados."; el Acuerdo 04 del Archivo General de la Nación "... elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD". Se evidenció que no se ha terminado la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, solo se tiene recogidos algunos períodos, pero no se ha terminado su elaboración por parte del proceso de gestión documental en cuanto a armar series y subseries, al igual que no han sido sometidas a aprobación del Comité de Archivo del Concejo de Bogotá.	No se contaba con el personal requerido para la elaboración de las TVD de acuerdo a la metodología de los entes rectores.	Identificar los períodos y establecer las series y subseries correspondientes a cada uno para valorarlas	Elaborar y presentar las Tablas de Valoración Documental del Concejo de Bogotá de los períodos faltantes.	la fecha se modifica para el 30-09-2019 ya que el Archivo de Bogotá inició acompañamiento para su elaboración a partir del 7 de febrero de 2019 en el marco de la Estrategia IGA+10 Línea 4.		1-feb-19	30-sep-19
3	10.2.2. Incumplimiento en la Ley 594 de 200 en su Artículo 26 , Establece: " Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de os documentos en sus diferentes fases". Se evidenció que el archivo de los años 2009 al 2016 no se ha terminado el inventario documental de acuerdo con las TRD.	Por remodelaciones de la planta física de la Corporación, los documentos del archivo central estuvieron dispersos en varias bodegas lo que impidió el levantamiento de los inventarios a esa fecha.	Organización y física del levantamiento del inventario total de las series documentales del archivo central	Confrontar los inventarios existentes para identificar los metros lineales que falta inventariar Realizar el inventario total de las vigencias 2009-2016			mar-19	jun-19
4	10.2.3. Incumplimiento en la Ley 594 de 2000, en su artículo 16 " Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". Se encontró documentos en el archivo central de transferencias primarias, sin clasificar e identificar n los archivadores internos para las transferencias documentales.	No se cuenta con un punto de control en el procedimiento de consulta y préstamo, y el auxiliar administrativo asignado en su momento no tenía el perfil requerido y no ubicaba la documentación en su respectivo lugar	Revisar, clasificar y ubicar los documentos en su respectivo sitio	Hacer seguimiento periódico por parte del profesional al avance de la revisión, clasificación y ubicación de los documentos en su respectivo sitio.			ene-19	mar-19

Proceso y/o Procedimiento

5	<p>10.2.4. Incumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 5° Principios del proceso de Gestión Documental, Eficiencia "Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o proceso". Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no se requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. Se evidenció que en el espacio designado para el archivo central de la Corporación se encuentran aproximadamente 30 cajas que no corresponden a transferencias primarias documentales y tampoco se encuentran identificadas como archivo institucional, cajas que se encuentran marcadas con nombre de funcionarios del proceso y que no se pudo establecer si son del archivo o documentos personales de los funcionarios; así mismo se encontraron 10 archivadores de diferentes tamaños asignados a un mismo funcionario, que se encuentran con llave y que tampoco se pudo determinar que documentos reposan allí, ocupan espacio en el proceso y que deben ser asignados de manera racional y organizados permitiendo un espacio adecuado para los demás funcionarios del proceso. De otra parte también se identificaron varias cajas que contenían elementos de oficina que no han sido entregados o distribuidos a los demás funcionarios del proceso, por lo que la Oficina de Control Interno evidenció que esta acumulación de elementos de oficina sin distribuir puede llegar a generar un posible detrimento patrimonial para la entidad, toda vez que algunos elementos caduca su uso útil.</p>	<p>Por motivos de la remodelación de la dependencia, no se cuenta con estantes que anteriormente existían para ubicar cajas específicas para archivo, que contienen copias de estudio que sirven como apoyo para dar respuestas a los derechos de petición. Las acciones a tomar relacionadas con la existencia de los archivadores en el área de archivo, será la depuración en su mayoría de éstos, los cuales serán entregados a la oficina respectiva de inventarios</p>	<p>Revisar, clasificar y depurar el contenido de las cajas y archivadores que contienen copias de estudio y respuestas dadas por funcionarios que ya no laboran en la dependencia, de los cuales se harán entrega de unos, quedando algunos restantes. Respecto a lo documentos varios soportes de respuestas, serán depurados y entregados al personal responsable del archivo físico</p>	<p>Ubicar en archivadores restantes las copias de estudio que sirven como apoyo para dar las respectivas respuestas a los derechos de petición, realizados por personas naturales, jurídicas, juzgados, Tribunal Administrativo, Procuraduría y demás entes de control y poner a disposición del Secretario General el saldo mínimo de elementos de escritorio que quedaron luego de que fueran distribuidos entre el personal, a efectos de que determine cuál será la destinación de los mismos. Respecto a las copias de documentos existentes éstas serán depuradas y eliminadas del área de archivo central.</p>		Dic.-18	Ab.-19		
6	<p>10.2.5. Incumplimiento al Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación " Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Se evidenció que en el sótano en un espacio debajo de la escaleras se ubicó un archivo para su eliminación por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación por parte del Comité de archivo de la entidad, del cual no se ha dispuesto de estos documentos para su eliminación. El artículo 1° de la norma citada establece: " La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad". " La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma".</p>	<p>No se ha dado traslado del total de las copias de casetes que están autorizados para eliminación.</p>	<p>No se ha terminado la revisión de los documentos presentados al Comité Interno de Archivo para ser sometidos nuevamente a aprobación de su eliminación</p>	<p>Terminar el inventario de las copias de los casetes que ya están aprobados para eliminación por el Comité de Archivo</p>	<p>Revisar la totalidad de la documentación y elaborar el inventario definitivo para eliminación.</p>	<p>Trasladar la totalidad de las copias de los casetes y proceder con las eliminaciones</p>	<p>Revisar la totalidad de la documentación y elaborar el inventario definitivo</p>	1-dic-18	30/03/2018.
7									
8									
9									
10									
10	6	Firma Responsable del Proceso							

Seguimiento						Estado	
AC/AP N°	Hallazgos	Responsable	Cargo	Fecha	Abierta	Cerrada	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Firma Responsable del Seguimiento		Firma Responsable del Proceso					

