

 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 diligenció:	Responsable que detecta:
Cargo:	Nombre de quien Detecta:
Responsables del Proceso:	Normas que Incumple
Proceso Involucrado:	Fecha de Incidencia:

N°	Resultados de la Auditoria Interna / Externa y/o Seguimiento	Plan de Mejoramiento					Fecha de Implementación	
		Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2	Inicio	Finaliza
1	<p>2.1. Título II. Patrimonio Archivístico Capítulo I Artículo 2.8.2.1.2. - Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" capítulo V, artículos 2.8.2.5.5, y en general en el Literal g del 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental.</p> <p>Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V. 02 del 20 de septiembre de 2018.</p> <p>Evidencia. - Realizada la entrevista al proceso respecto de la Política de preservación de la información, acorde a la normatividad aplicable y al Programa de Gestión Documental, éste</p>	<p>Se presume falta de recursos para el diagnóstico y el personal que elabore el documento del Sistema Integrado de Conservación.</p>	N.A.	<p>Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	N.A.	N.A.	01/jun/2020	30/dic/2020
2	<p>2.2. Decreto 278 de 2012. Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo Numeral 11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</p> <p>Resolución 647 de 2013 "Por la cual se conforma el Comité Interno de Archivo y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Se efectuó modificación del procedimiento de Control de Documentos para flexibilizar la aprobación de los documentos del SIG, teniendo en cuenta la integración de los diferentes Comités en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el numeral 11 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, se llevará a Comité Institucional de Gestión y Desempeño las formas, formatos y formularios que han sido aprobados por los líderes de proceso en la vigencia 2019 para aprobación de este Comité.</p>	<p>Realizar reuniones mensuales del Equipo Técnico de Gestión Documental para realizar revisión previa de los formatos y plantillas del SIG para presentarlas posteriormente a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	N.A.	N.A.	01/oct/2019	30/jun/2020
3	<p>2.4. Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p> <p>Programa de Gestión Documental GD-PRG001 V. 02 del 20 de septiembre de 2018. Numeral</p>	<p>Se presume falta de recursos para el diagnóstico y el personal que elabore el documento del Sistema Integrado de Conservación.</p>	N.A.	<p>Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	N.A.	N.A.	01/jun/2020	30/dic/2020
4	<p>2.5. Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Artículo 3º- Prevención. 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. 2. Medidas Preventivas</p>	<p>Se presume falta de recursos para el diagnóstico y el personal que elabore el documento del panorama de riesgos.</p>	N.A.	<p>Elaborar el documento de panorama de riesgos</p>	N.A.	N.A.	01/jun/2020	30/dic/2020
5	<p>2.6. Caracterización del Proceso- Código: GDO-CA-01 de 2019. HACER. - Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>Se realiza revisión a:</p>	<p>Elaboración del PGD y el PINAR sin contar con el diagnóstico integral de archivos.</p>	N.A.	<p>Revisar y actualizar el PGD y el PINAR una vez se culmine el diagnóstico integral de archivo, el cual se constituye en el insumo base para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.</p>	N.A.	N.A.	01/jun/2020	30/dic/2020
6	<p>2.7. Actividades 6.1-6.6 del Procedimiento GD-PRG001 Gestión y Trámite</p> <p>Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Resolución 1322 de 2012 "Por la cual se adopta el reglamento interno de correspondencia y Actividades del Procedimiento."</p>	<p>Desarticulación del componente de correspondencia a cargo de la Dirección Administrativa con el componente de Gestión Documental a cargo de la Secretaría General.</p>	N.A.	<p>Solicitar la eliminación del procedimiento de Gestión y Trámite del proceso de Gestión Documental por duplicidad del mismo con el procedimiento de Correspondencia.</p>	N.A.	N.A.	01/oct/2019	30/nov/2019
7	<p>6.2. ORDENAR LOS DOCUMENTOS. - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, basada en el principio de orden original, ordena los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que la originó.</p> <p>Evidencia. - En desarrollo de la auditoría a los procesos misionales de la Secretaría General, se pudo constatar que la actividad de ordenación documental, alguna no cuenta con la ordenación</p>	<p>En la Secretaría General no se administra la Serie Documental "Contratos". Así mismo si se revisaron documentos o expedientes relacionados con la ejecución de contratos, los mismos se constituyen en documentos de apoyo, razón por la cual no son objeto de organización, ordenación, foliación y/o retiro de</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	<p>6.3. ORDENAR LOS DOCUMENTOS. - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, de acuerdo al instructivo GD-IN -05 realizará la disposición de los expedientes.</p> <p>Evidencia. - En desarrollo de la auditoría para el proceso de Gestión Documental se pudo observar la des publicación de los instructivos GD-IN-01 Instructivo para la elaboración de oficio o carta; GD-IN-02 Instructivo para la elaboración de memorando; GD-IND3- Instructivo para la elaboración de circulares; GD-IN -04 Instructivo formato único de inventario; GD-IN-05 Instructivo SIC Diagnóstico; GD-IN-05 Instructivo sistema integrado de conservación documental; GD-IN-07 Instructivo para la consulta de Documentos</p>	<p>Elaboración del PINAR sin contar con el diagnóstico integral de archivos.</p>	N.A.	<p>Revisar y actualizar el PINAR una vez se culmine el diagnóstico integral de archivo, el cual se constituye en el insumo base para la elaboración de estos instrumentos archivísticos.</p>	N.A.	N.A.	01/jun/2020	30/dic/2020
9	<p>6.4. ORDENAR LOS DOCUMENTOS. - El auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, de acuerdo al instructivo GD-IN -05 realizará la disposición de los expedientes.</p> <p>Evidencia. - Acorde a la guía de etiquetado y clasificación SSI-GU001. 6.1.1. Etiquetado. Se debe realizar un cuadro en el pie de página de los documentos del Concejo de Bogotá, D.C. que contenga las tres opciones de clasificación definidas en la Ley 1712 de 2014. Artículo 6. El</p>	<p>El procedimiento de Organización no corresponde a las necesidades de la Corporación.</p>	N.A.	<p>Solicitar la eliminación del procedimiento de Organización.</p>	N.A.	N.A.	01/oct/2019	30/dic/2019
10	<p>No. 9 RIESGOS Y CONTROLES.</p> <p>MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO</p> <p>Evidencia. - Entrevistado el proceso, se solicitó si en el mapa de riesgos se contemplaron riesgos como:</p> <p>-Inundación, incendios, por ser una instalación estratégica (edificio gubernamental, polvo, roedores- otras plagas)</p>	<p>Los riesgos sugeridos en el hallazgo no son riesgos sino posibles causas por lo cual no se incluyeron como riesgos en el mapa de riesgos del proceso.</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	<p>6. ACCESO DE DOCUMENTOS. El servicio principal que brinda tanto el archivo central como la biblioteca de la Corporación, es el acceso a la información que allí reposa.</p> <p>6.3. PRESTAMO DE DOCUMENTOS. Cuando se requieran fotocopias se procederá a informarle sobre cancelación del costo (...)</p> <p>Evidencia. - La Corporación debe tener un acto administrativo debidamente motivado, en el cual se establezca la tabla de valores a cobrar de reproducción de información pública.</p>	<p>No se ha establecido el acto administrativo para efectuar estos cobros.</p>	<p>Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera gestionar ante la Dirección Distrital de Tesorería, la creación de usuarios y claves de acceso que permita a los servidores públicos autorizados generar los formatos de pago con código de barras.</p>	<p>Elaborar el acto administrativo para el cobro de este derecho de copia de documentos e información.</p>	N.A.	N.A.	1/10/2019	30/03/2020
12	<p>2.1. 1. Responsabilidades 1.1. ¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución?</p> <p>Evidencia. - Acorde a la red interna de la Corporación, se observa que la última acta reunión para el Comité de Archivos se realizó en el mes de febrero de 2019, para los meses sucesivos, se han publicado documentos que se requieren en la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos, y no se observa reuniones en las cuales se hayan aprobado éstos, por parte del Comité de Archivos.</p>	<p>Se efectuó modificación del procedimiento de Control de Documentos para flexibilizar la aprobación de los documentos del SIG, teniendo en cuenta la integración de los diferentes Comités en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el numeral 11 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, se llevará a Comité Institucional de Gestión y Desempeño las formas, formatos y formularios que han sido aprobados por los líderes de proceso en la vigencia 2019 para aprobación de este Comité.</p>	<p>Realizar reuniones mensuales del Equipo Técnico de Gestión Documental para realizar revisión previa de los formatos y plantillas del SIG para presentarlas posteriormente a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	N.A.	N.A.	01/oct/2019	30/jun/2020

Diligenciado por los responsables del Proceso y/o Procedimiento

13	2.2. II. Instrumentos de Gestión Documental: 5.5. ¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	Se presume falta de recursos para el diagnóstico integral y el personal para su elaboración.	N.A.	Elaborar el diagnóstico integral de archivos como base para poder dimensionar un modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo.	N.A.	N.A.	01-06-2020	30/03/2021
14	2.3. 2.7. Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el archivo de Bogotá? Evidencia.- Se observa el formato GF-PR006-F01 – Solicitud de contratación. Objeto.- Prestar el soporte y actualización del software de gestión documental –Winisis para el Concejo de Bogotá, en el cual no cuenta con el visto bueno dado por el archivo de Bogotá. Igualmente en el alcance del Objeto, se encuentra: Prestar Servicios de Soporte técnico.	Se presume que en su momento se contaba con desconocimiento de la aplicación de la norma por el responsable del proceso que llevo esta actividad.	N.A.	Los nuevos contratos que se generen y requieran el VoBo del Archivo se remitiran para que se surta esta acción conforme a lo establecido en el Decreto 514 de 2006.	N.A.	N.A.	01-02-2020	30/12/2020
14	14	Firma Responsable del Proceso						

Diligenciado por los Responsables del Seguimiento	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					