


| | | |
|--|--|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG | CÓDIGO: GMC-FO-004 |
| | FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO | VERSIÓN: 04 |
| | | VIGENCIA: 25-May-2021 |

| | |
|--|---|
| PROCESO | GESTION DOCUMENTAL |
| NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS |
| CARGO | SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | SECRETARIA GENERAL |

| FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|--|---|
| Consecutivo | No. Hallazgo / No. Conformidad | Descripción del hallazgo / No conformidad | Análisis de Causas | Tipo de acción: (Corrección AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva AM: Acción de Mejora) | Descripción de la acción | Fecha de inicio de la acción | Fecha de terminación de la acción | Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción) |
| 1 | 2.1 | Consultada la red de la Corporación, carpeta Planeación\Equipos Técnicos MIPG\8. E T Gestión Documental, no se observan publicadas las Actas de las sesiones realizadas en la vigencia 2022 por el Equipo Técnico de Gestión Documental, donde se tratan los temas específicos de la función archivística y Gestión Documental, equipo conformado e integrado según lo establecido en el artículo 11° de la Resolución 428 de 2021, la cual modificó el artículo 14° de la Resolución 388 de 2019, como instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el ejercicio de sus funciones; se incumple las actividades relacionadas con la ejecución de funciones otorgadas a los equipos técnicos de Gestión y Desempeño de la Resolución 428 de 2021 | No se han incluido actividades adicionales a la descritas en la Resolución 428 de 2021 | Acción de Mejora | Incluir las actividades adicionales descritas en la Resolución 428 de 2021 en las sesiones del Equipo Técnico de Gestión Documental | 1/08/2022 | 31/07/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 2 | 2.2 | Consultado el Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental resultante de la aplicación de auto diagnóstico, el cual se encuentra formulado y disponible en la red, carpeta PLANEACION\MIPG\HERRAMIENTAS AUTODIAGNOSTICO correspondiente a la vigencia 2020, no se observa coherencia en su contenido, especialmente en la inclusión, pertinencia y oportunidad de estas acciones que permitan evidenciar su posterior ejecución, con relación a las acciones incluidas en el Plan de Acción de la vigencia y en el Plan de Mejoramiento concertado por el Proceso, para atender las diferentes auditorías realizadas al Proceso. | No se ajustó el plan de mejoramiento al momento de actualizar el Auto diagnóstico | Acción de Mejora | Ajustar en conjunto con la OAP, las actividades y mejoras a implementar incluyendo el plazo estimado de la implementación, teniendo en cuenta el contexto cambiante de la Corporación en materia de contratación para apoyar el proceso | 1/08/2022 | 31/12/2022 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 3 | 2.3 | El avance reportado en la respuesta al cuestionario de auditoría, con relación al segundo logro de la quinta línea de acción, "Gestión documental preservadora de la memoria institucional, comprometida con la política de cero papel", señala que "No se tiene avance ya que por efectos de la pandemia y contratación, no se cuenta con los instrumentos especialmente el modelo de requisitos y el gestor documental para migrar de la producción, gestión y conservación de documentos analógicos, a la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que las seis cartillas emitidas por el Ministerio de las Tecnologías no implica específicamente un SGDEA", incumpliendo el ARTICULO 2.8.2.5.8, del Decreto 1080 de 2015 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) Elemental de la Corporación aprobado por el Comité Institucional de Gestión efectuado el 20 de septiembre de 2018, el cual no se encuentra actualizado, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, ARTICULO 2.8.5.2. - Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, donde señala: "El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, acceso y seguridad aplicables a los documentos. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radical las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos; CCD, TVD, BT, TCA. | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 4 | 2.4 | Consultada la página web del Concejo de Bogotá D.C., link: https://concejodebogota.gov.co/ctbogota/site/artic/20171123/asocfile/20171123085805/programa_de_gestion_documental_2018_aprobado_sig_20_sep_2018.pdf , se observa publicado el Programa de Gestión Documental de la Corporación aprobado por el Comité Institucional de Gestión efectuado el 20 de septiembre de 2018, el cual no se encuentra actualizado, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, ARTICULO 2.8.5.2. - Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, donde señala: "El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, Consultada la página web del Concejo de Bogotá D.C., link: https://concejodebogota.gov.co/ctbogota/site/artic/20171123/asocfile/20171123085805/programa_de_gestion_documental_2018_aprobado_sig_20_sep_2018.pdf , se observa publicado el Programa de Gestión Documental de la Corporación aprobado por el Comité Institucional de Gestión efectuado el 20 de septiembre de 2018, el cual no se encuentra actualizado, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, ARTICULO 2.8.5.2. - Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, donde señala: "El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radical las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental. | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 5 | 2.5 | En el Diagnóstico Integral de archivos 2021, se reporta la volumetría documental en Metros Lineales – ML y la capacidad de almacenamiento utilizada por los archivos electrónicos de la documentación producida y disponible en los archivos de gestión del Concejo de Bogotá, reportando un total de 676 metros lineales y 6.4 TB. Se destaca que las transferencias primarias internas están suspendidas desde la expedición del memorando radicado con el número 2019IE10530, donde se explica la causa de haber cumplido con la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, por lo tanto, se incumple el Artículo 20 - Transferencias documentales primarias del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y para MIPG – la política de archivo y gestión documental. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radical las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar y/o actualizar e implementar las TVD, eliminar y/o hacer transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, liberando espacio para poder reactivar las transferencias secundarias | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 6 | 2.6 | Dentro de las debilidades de la gestión documental en la Corporación se encuentra: - Inventarios documentales. - Ordenación documental - Foliación de la documentación Se recomienda reforzar la asesoría a demás procesos corporativos en los campos citados. | Falta de compromiso conocimiento en la ejecución de las actividades ordenación de archivos de gestión en las dependencias | Acción de Mejora | Culminar con las capacitaciones programadas en el Plan de Acción. Solicitar por medio de memorando a la Dirección Administrativa la inclusión en el PIC de temas relacionados con la gestión Documental y enviar memorando dirigido a todas las dependencias instando a la realización de inventarios, ordenación y foliación de acuerdo con la normatividad vigente. | 1/08/2022 | 31/01/2022 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 7 | 2.7 | Con relación a la respuesta suministrada para atender la pregunta formulada en el cuestionario de auditoría sobre el avance en la adopción e implementación de la Política de Gobierno Digital, se informó: "Desde el componente de Gestión Documental para lo relacionado con el mecanismo que involucra el Modelo de Gestión IT4+, en cuanto a Sistemas de Información, la Corporación aún no cuenta con un gestor documental que permita la producción, gestión y conservación de documentos en ambiente digital, así como tampoco con el componente que a partir del Modelo de requisitos permita la gestión de documentos electrónicos de archivo." Se incumple el numeral 3.2.1.3 Política Gobierno Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radical las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar y/o actualizar e implementar el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |
| 8 | 2.8 | Consultada la red de la Corporación, carpeta PLANEACION \ Manual de Procesos y Procedimientos\13- Gestión Documental\3. Procedimientos, se encuentran publicados los siguientes procedimientos: GDC-PR-001 - Consulta y préstamo (19/07/2019), GDC-PR-002 - Biblioteca (09/09/2019), GDC-PR-003 - Administración de archivos (17/01/2020), GD-PR-004 - Planeación (05/08/2021), GD-PR-005 - Valoración (05/08/2021), GD-PR-006 - Disposición Final de Documentos (05/08/2021) y GD-PR-010 - Transferencia Primarias al Archivo central (23/05/2022). Se incumple el establecimiento del procedimiento de preservación a largo plazo, de los que trata el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, donde indica que la gestión documental en las entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radical las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, para poder elaborar e implementar y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para posteriormente documentar el procedimiento de preservación a largo plazo. | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado |



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: GMC-FO-004

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSIÓN: 04

VIGENCIA: 25-May-2021

| | |
|---|--|
| PROCESO | GESTION DOCUMENTAL |
| NOMBRE DEL DIRECTIVO RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS |
| CARGO | SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | SECRETARIA GENERAL |

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

| Consecutivo | No. Hallazgo / No. Conformidad | Descripción del hallazgo / No conformidad | Análisis de Causas | Tipo de acción: (Corrección AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva AM: Acción de Mejora) | Descripción de la acción | Fecha de inicio de la acción | Fecha de terminación de la acción | Responsable (Nombre y cargo del responsable de realizar la acción) |
|-------------|--------------------------------|---|---|---|--|------------------------------|-----------------------------------|---|
| 9 | 2.9 | Efectuada consulta en la red, carpeta: Planeación/Indicadores de Gestión/Año 2022, no se observa publicado el reporte del indicador del proceso Gestión Documental para esta vigencia. En lo que respecta con la vigencia 2021, se relaciona el indicador de capacitaciones en gestión documental y se observa que el indicador de capacitaciones en gestión documental, no facilita la medición efectiva del cumplimiento de los productos a cargo del proceso que permitan lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos, por lo que se incumple la recomendación para la formulación de indicadores del MIPG6. | No se reviso en su momento a detalle el plan de mejoramiento que se encuentra diseñado dentro del autodiagnostico | Acción de Mejora | Revisar y ajustar en conjunto con la OAP el indicador para realizar una medición efectiva de los productos a cargo del proceso | 1/08/2022 | 31/12/2022 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado y OAP |
| 10 | 2.10 | El indicador de transferencias primarias para el proceso de Gestión Documental contribuye a medir el grado de cumplimiento en la aplicación de las tablas de retención documental. A pesar que el proceso identificó las series que se pueden eliminar por aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD que ya cumplieron con el tiempo retención en archivo central, no se han tomado las decisiones tendientes a liberar espacio del Archivo Central y reanudar el procedimiento de transferencias; el cual originó suspensión de las transferencias primarias al haberse cumplido con la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, por lo tanto, se incumple el Artículo 20 - Transferencias documentales primarias del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y para MIPG – con la política de archivo y gestión documental y el tema de indicadores. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radicar las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar y/o actualizar e implementar el instrumento archivístico TVD, para eliminar y/o hacer transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, liberando espacio y reactivar las transferencias secundarias | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado y OAP |
| 11 | 2.11 | Frente a las actividades necesarias que permitan la Conservación Documental en medio físico o electrónico, se requiere identificar y visibilizar esta problemática, para buscar soluciones que garanticen que la información de la Corporación mantengan los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento inicial de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, en aplicación de la valoración documental. Por lo tanto, se incumple con la disposición actualizada del Plan de Conservación Documental, según lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radicar las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, con el fin de elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para completar el Instrumento Archivístico, Sistema Integrado de Conservación para su posterior implementación de acuerdo con la normatividad vigente. | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado y OAP |
| 12 | 2.12 | El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 31 de mayo del año en curso, discutió la modificación del Plan Cuatrienal y aprobó la eliminación del logo concorsado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en el marco de la política de cero papel; situación que implica el aplazamiento de importantes decisiones que permitan implementar actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación. La ausencia de directriz en este sentido, origina inicialmente la necesidad de imprimir los documentos producidos por los procesos corporativos, en especial los misionales. Se incumple la disposición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la iniciativa de cero papel del Programa de Gestión Documental establecido por la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación. | No contar de manera sostenida con el equipo interdisciplinario requerido en la normatividad vigente para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos a pesar de presentar las fichas de contratación para su aprobación | Acción de Mejora | Radicar las solicitudes de contratación con los perfiles exigidos en la normatividad vigente para la conformación del equipo interdisciplinario, para poder elaborar e implementar el modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos | 1/08/2022 | 28/02/2023 | Hernán A. Rodríguez Mora Profesional Especializado y OAP |

Firma Responsable del Proceso