



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D. C., agosto 27 de 2020



Secretaria Distrital de Hacienda Distrital **Dr. Juan Mauricio Ramirez Cortés**

Jefe de la Oficina de Control Interno **Dr. Allan Maurice Alfisz López**

Equipo Auditor **Luz Andrea Cárdenas Benítez**
Profesional Universitario

Flor Nancy Bermúdez Gordillo
Técnico Operativo



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
METODOLOGÍA.....	4
CRITERIOS – NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN.....	6
RECOMENDACIONES.....	11



OBJETIVO

Seguimiento a la gestión realizada y el avance de implementación de las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

METODOLOGIA

Para la elaboración del presente seguimiento; se verificó el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos con fecha 18 y 19 febrero de 2019.

Mediante correo electrónico enviado a la Subdirección de Gestión Documental el día 5 de agosto de 2020, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento preguntó a esta oficina si se llevó por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, la respectiva visita al cumplimiento de la normativa archivística en lo corrido de la vigencia actual.

De acuerdo con la respuesta dada por el área, mediante memorando Cordis No.2020IE17777 del día 14 de agosto de 2020, la Oficina de Control Interno solicitó los avances y acciones implementadas en la vigencia 2020, de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la visita de seguimiento a la Subdirección de Gestión Documental en el año 2019.

Posteriormente, fue remitida respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Documental Cordis No.2020IE18411 del 21 de agosto de 2020, dando respuesta a la información solicitada.

El día 26 de agosto de 2020, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al avance e implementación de las observaciones y recomendaciones realizadas en la visita respectiva a la Subdirección de Gestión Documental, por medio de la herramienta Teams. Adicional, el área remitió evidencias de la información reportada mediante correo electrónico, que contenía una carpeta en la plataforma SharePoint.

https://shdgov-my.sharepoint.com/personal/jbravoz_shd_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=5nGtsH&CT=1598475161679&OR=OWA-NT&CID=d5088eeb-b84f-e780-b251-ca6d1b9d731f&id=%2fpersonal%2fjbravoz_shd_gov_co%2fDocuments%2fOFICINA+SHD%2fCONTROL+INTERNO%2fEvidencias+Control+Interno+2020IE18411&FolderCTID=0x0120004F34DB935CFDC04CA52AE33D509ACAC2

La metodología aplicada durante el seguimiento permite evidenciar la implementación de los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación y la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas realizadas en el mes de febrero de 2019.

CRITERIOS – NORMATIVIDAD APLICABLE

Acuerdo No. 004 del 30 abril de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*

Decreto 648 de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C, donde establece en el Capítulo 3, Artículo 2.2.21.4.9 que *“Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes (...), “de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015”.*

Acuerdo No. 006 del 10 de julio de 2015 *“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.*

Acuerdo No. 03 del 17 de febrero de 2015 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Artículo 2.2.9.1. “Planes de capacitación”.*

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*

Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.*

Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013 *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*

Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 *“Por el 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”.*



Acuerdo 050 del 5 de mayo 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".

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística tiene como intención hacer una propuesta a las entidades del distrito para el fortalecimiento de la gestión documental y de archivos, como procesos transversales de la gestión administrativa y pública.

Como resultado del seguimiento realizado a la Secretaria Distrital de Hacienda por parte de la Secretaria Técnica del Consejo de Archivo Distrital, en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad, se resalta el trabajo adelantado por la Subdirección de Gestión Documental en cuanto al mejoramiento significativo en los procesos de gestión documental y de archivos, reflejado en la calificación obtenida en la vigencia 2019 de 9.5.

Dentro de los avances sobresalientes se encuentran:

- La elaboración de documentos técnicos para la planeación de la gestión documental y de archivos.
- Avances en la elaboración de algunos instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos de ley.
- Los Acervos documentales se encuentran debidamente inventariados tanto en la etapa de gestión como en los archivos de nivel central.
- Se tiene identificada la documentación susceptible de transferencia documental secundaria por aplicación de tabla de retención y de valoración documental.
- Aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento en unidades de conservación y de los archivos de la entidad de acorde con los instrumentos técnicos elaborados aprobados y convalidados para tal fin.
- La entidad cuenta con una guía denominada Sistema Integrado de Conservación SIC la cual fue elaborada basándose en el acuerdo 006 de 2017 y la guía práctica para las entidades del Distrito Capital del Archivo de Bogotá.
- Actualización a la Tablas de Retención Documental - TRD con base en el Decreto 601 de 2014.
- La entidad cuenta con el instrumento archivístico el cual se ajustó en el marco de la estrategia Bogotá 2019IGA+10, con su respectivo acto administrativo de adopción.
- Actualización del Plan Institucional de archivos- PINAR

Si bien es cierto que la entidad ha realizado avances importantes en temas archivísticos, en las visitas realizadas por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo se han evidenciado aspectos para mejorar y recomendaciones para aplicar en la entidad, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, verificó dichos avances en el informe realizado el 27 de junio de 2019.

Dado que para la vigencia 2020 no se han realizado seguimientos por parte de la Secretaria Técnica del Consejo de Archivo Distrital, en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística en la Secretaria Distrital de Hacienda, debido al aislamiento preventivo obligatorio declarado en el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional, esta oficina verificó el avance y las acciones adicionales a las reportadas anteriormente:

ITEM	RECOMENDACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	Ajuste de la Política de Gestión Documental de acuerdo con lo que se establece en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto compilatorio 1080 de 2015. (cinco componentes).	<p>De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección del Gestión Documental y los soportes enviados, se observó que la entidad dando alcance a las recomendaciones establecidas por la Secretaria Técnica Consejo Distrital de Archivos adelantó un proceso con el objetivo de actualizar el Sistema Integrado de Conservación, para ello se realizaron dos contratos de prestación de servicios profesionales, el No. 200088-0-2020, conservador y restaurador, encargado de actualizar el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Conservación Documental y el contrato 200099-0-2020, ingeniero de sistemas, para actualizar el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esto con el fin de actualizar la política de gestión documental.</p> <p>Los productos que a la fecha se han entregado en el marco del Plan de conservación (propuesta, concepto, guía e instructivo) y en el Plan de preservación (encuesta y borrador del plan) han permitido complementar la política de gestión documental. A la fecha de este seguimiento los documentos, se encuentran en levantamiento, y estos han tenido el soporte y la revisión técnica de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.</p>
2	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo versión 2014-2015.	<p>La Subdirección de Gestión Documental informó que, con relación a la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, se está trabajando en la revisión del estado actual de los documentos físicos y electrónicos. Así mismo, se realizó la aplicación del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</p> <p>De acuerdo con los soportes evidenciados y la metodología establecida para describir el Plan de Preservación Digital y Plan de Conservación, se han realizado inspecciones al Archivo de la Carrera 32 y a las áreas de archivo del Centro Administrativo Distrital, se tiene proyectado que el resultado de estas actividades permita que el diagnóstico quede actualizado en la vigencia 2020.</p>

ITEM	RECOMENDACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	<p>Actualización de las TRD tanto para el Decreto 607 de 2017 como para el Decreto 834 de 2018 y que las mismas sean convalidadas por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.</p>	<p>La oficina de Control Interno verificó que las Tablas de Retención Documental tanto para el Decreto 607 como para el 834 de 2018 fueron aprobadas en la entidad y enviadas al Consejo Distrital de Archivos para su revisión mediante Cordis 2020EE22348 del 21 de febrero de 2020, fue enviada a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos la remisión de actualización Tablas de retención Documental -TRD de la Secretaria Distrital de Hacienda, bajo el decreto 834 de 2018. Se hizo entrega de las TRD actualizadas de la SDH, bajo el decreto 834 de 2018 con sus respectivos anexos, los cuales se realizaron teniendo en cuenta la metodología desarrollada por el archivo de Bogotá, los lineamientos impartidos en la “<i>guía para la elaboración, presentación, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental para las entidades distritales</i>” la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>En este sentido, se envían a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos 21 TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.5 del 9 de diciembre de 2019 para su correspondiente revisión, evaluación y convalidación de acuerdo con la normatividad mencionada.</p> <p>Se adjunta acta y lista de asistencia 1 del 12 de septiembre de 2019 en donde se realizó la presentación de la propuesta de TRD de la Oficina de Gestión del Servicio, las observaciones y ajustes realizados de acuerdo con la mesa de trabajo y los compromisos.</p> <p>De acuerdo con la modificación a la estructura orgánica que se generó mediante decreto 834 de 2018” <i>Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones</i>”, modificando el artículo 5 del decreto 607 de 2017, surge la necesidad de conformar las tablas de retención documental para las dependencias creadas en dicha normativa, en donde se estructura la Dirección Distrital de Cobro.</p> <p>Se adjunta acta y lista de asistencia 1 del 13 de septiembre de 2019 en donde se realizó la presentación de la propuesta de TRD de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, las observaciones y ajustes realizados de acuerdo con la mesa de trabajo.</p> <p>Se adjunta acta 1 del 1 de noviembre de 2019 en donde se realizó la presentación de la propuesta de TRD de Subdirección de Determinación, las observaciones y ajustes realizados de acuerdo con la mesa de trabajo y listas de asistencia de las reuniones llevadas a cabo los días 17/09/2020,15/10/2020,28/10/2020.</p> <p>Así mismo, se verificó que mediante Cordis 2020EE22333 del 21 de febrero de 2020, fue enviada a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos la remisión de actualización</p>

ITEM	RECOMENDACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
		<p>Tablas de retención Documental -TRD de la Secretaria Distrital de Hacienda, bajo el decreto 607 de 2017.</p> <p>Se hizo entrega de las TRD actualizadas de la SDH, bajo el decreto 834 de 2018 con sus respectivos anexos, los cuales se realizaron teniendo en cuenta la metodología desarrollada por el archivo de Bogotá, los lineamientos impartidos en la “guía para la elaboración, presentación, aplicación y seguimiento de las tablas de retención documental para las entidades distritales” la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>En este sentido, se envían a la secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos 4 TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.5 del 9 de diciembre de 2019 para su correspondiente revisión, evaluación y convalidación de acuerdo con la normatividad mencionada.</p> <p>Se adjunta formato 43-F.07 <i>Solicitud de elaboración/modificación de tabla de retención documental</i>, con el fin de hacer claridad sobre el contenido de las carpetas-archivo físico, se requiere que en las columnas, serie, subserie y Tipo documental de los códigos 214200-31-1 y 214200-31-2 se incluya dentro de la descripción:</p> <p>solicitudes de marcación GMF, certificaciones bancarias y otras, certificaciones de inembargabilidad, comunicaciones oficiales y Anexos.</p> <p>Se anexa acta del 29 de mayo de 2019, donde el orden del día fue la actualización tablas de retención documental TRD.</p> <p>Acta No.1 y lista de asistencia del 23 de agosto de 2018 en donde se presentó la propuesta TRD, la revisión, series, subseries y tipologías de documentos y solicitudes y adiciones Acta No.2 y lista de asistencia del 03 de septiembre de 2018, en donde se presentó la propuesta de tabla de retención documental Dirección Distrital de cobro, revisión, series, subseries y tipologías documentales, ajustes TRD Subdirección de Ejecuciones fiscales, observaciones y aprobación de las propuestas.</p> <p>El área manifiesta que actualmente, <i>las tablas se encuentran en proceso de ajustes, el cual se ha visto impactado por el aislamiento preventivo obligatorio a causa de la pandemia Covid-19 dado que la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos informó que devolverá “la documentación enviada a través del radicado No. 1-2020-6322 del 24 de febrero de 2020, una vez finalice el Aislamiento Preventivo Obligatorio – APO decretado por el Gobierno Nacional”, el cual finaliza el 30 de agosto de 2020.</i></p> <p><i>En este mismo sentido y con el objetivo de avanzar en los ajustes bajo la modalidad de trabajo en casa, se solicitará mesa técnica con el Archivo de Bogotá, la cual permitirá aclarar</i></p>

ITEM	RECOMENDACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
		<i>algunos conceptos técnicos que hacen parte de la revisión que adelanta la Subdirección de Gestión Documental.</i>
4	Revisión y ajuste de instrumentos archivísticos de acuerdo con la modificación de la estructura orgánico funcional de la entidad con base en el Decreto 601 de 2014, Decreto 607 de 2017 y Decreto 834 de 2018 y la convalidación por el Consejo Distrital de Archivos	<p>De acuerdo con la información aportada por el área y el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos con base en la estructura funcional del Decreto 601 de 2014, se informa que <i>el Cuadro de Clasificación Documental que hace parte de la Tabla de Retención Documental fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. en sesión del 19 de junio de 2019 y según consta en el Acta No. 3 de la misma vigencia.</i></p> <p>Se realizó por parte de esta la oficina la verificación de la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, en donde se evidencia que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental revisadas y evaluadas del 21 de marzo al 18 de junio de 2019, el resultado fue CONVALIDADA.</p> <p>En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental bajo los Decretos 607 de 2017 y el Decreto 834 de 2018, el Cuadro de Clasificación Documental y TRD ya están actualizadas y a la fecha se encuentran en proceso de convalidación.</p>
5	Avance de la herramienta WCC, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<p>Se han llevado a cabo reuniones entre el contratista experto en preservación digital y el administrador técnico de la Subdirección de Soluciones TIC, con el fin de concertar los requisitos establecidos en las normas, la gestión de los documentos electrónicos en la entidad y la seguridad de la información.</p> <p>Así mismo, en la ejecución del proyecto BOGDATA se han efectuado reuniones que buscan mantener e implementar los requisitos que deben tener los documentos electrónicos en la Secretaria Distrital de Hacienda, las cuales han permitido generar integraciones entre el aplicativo de correspondencia - CRM y el Web Center Content -WCC, con el objetivo de asegurar la integridad de los expedientes.</p>
6	Actualización de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental PGD, Plan institucional de Archivos PINAR y el mapa de procesos.	<p>La Subdirección de Gestión Documental indicó que la actualización de los instrumentos archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el mapa de procesos, se ha adelantado de acuerdo con las actividades de conformación del diagnóstico integral (autodiagnóstico MIPG, identificación del estado actual de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos), estos resultados serán tenidos en cuenta para el tercer trimestre de 2020.</p> <p>Es importante resaltar, que en la Secretaria Distrital de Hacienda el Cuadro de Clasificación Documental y la TRD fueron actualizados, presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño bajo los Decretos 607 de 2017 y el Decreto 834 de 2018, a la fecha se encuentran en</p>

ITEM	RECOMENDACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO
		proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que la Secretaria Distrital de Hacienda continúe desarrollando avances significativos en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, en la elaboración de instrumentos pendientes, en el desarrollo de los procesos archivísticos y en todo lo que este genere en pro de la óptima administración de su información.
- Es indispensable que las actualizaciones de los instrumentos archivísticos sean divulgados y socializados al interior de la entidad con el fin de propender por la salvaguarda del conjunto de documentos que se custodian en la entidad.
- Continuar con la revisión y ajuste de algunos instrumentos archivísticos de acuerdo con la modificación de la estructura orgánico funcional de la entidad, con base en el Decreto 601 de 2014, Decreto 607 de 2017 y Decreto 834 de 2018.
- Es importante gestionar junto con la Subdirección del Talento Humano la inclusión de capacitaciones ofrecidas por la Subdirección de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, teniendo en cuenta que estos temas son de gran importancia para la gestión documental y archivística de la entidad.



Allan Maurice Alfisz López
Jefe de la Oficina de Control Interno

Revisado por:	Allan Maurice Alfisz Lopez	27/08/2020	
Proyectado por:	Luz Andrea Cárdenas Benítez	27/08/2020	
	Flor Nancy Bermúdez Gordillo		