



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO
Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del informe

Informe de la gestión efectuada por la Secretaría Distrital de Planeación durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Area(s) Auditada(s) - Responsable(s)	
Nombre de la entidad	Secretaría Distrital de Planeación
Departamento / Municipio	Bogotá D.C.
Dirección	Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13
Nombre del Representante Legar - Secretario	Felipe Edgardo Jiménez Ángel
Nombre y cargo del funcionario de mayor jerarquía de quien dependen los archivos	Mónica Roberto González Directora Administrativa ¹
Nombre y cargo del líder del proceso de gestión documental	Mónica Roberto González Directora Administrativa

1. Objetivo

Atender el requerimiento del Archivo General de la Nación en su circular externa 03 de 2023 con asunto "Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial"

2. Alcance

Informe de Gestión periodo de gobierno 2020–2023 de la Secretaría Distrital de Planeación en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental y los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística.

1. Implementación de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la Ley 951 de 2005.
2. medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

3. Criterios

Circular 03 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 - Acuerdo AGN 38 de 2002.
Decreto 1080 del 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura - Acuerdo AGN 04 de 2015
Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

¹ Anterior Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, denominación modificada por el Decreto 432 del 4 de octubre de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"



4. Resultados del informe

En atención a lo establecido en la circular 03 de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, de manera conjunta con las dependencias responsables del proceso del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación de Gestión Documental se desarrollan los ítems requeridos en la circular en su orden, con los siguientes resultados:

Informe de Gestión:

1. Implementación de instrumentos archivísticos en cumplimiento de la Ley 951 de 2005:

- a) **Programa de Gestión Documental – PGD:** Se cuenta con el Programa de Gestión Documental (A-LE-395) actualizado (<https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/programa-gestion-documental>) en el que a través de los programas específicos y el desarrollo del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados, se han ejecutado Planes de Trabajo Archivístico durante las vigencias 2022 y 2023 que operativizan los proyectos y metas del Plan Institucional de Archivo – PINAR (A-LE-388) (<https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/pinar>).

Los anteriores instrumentos se encuentran articulados dentro del Subsistema Integrado de Gestión de Archivos con sus cuatro componentes, a) Archivos de Gestión, b) Archivo Central, c) Planoteca y d) Ventanilla Única de Radicación².

La entidad cuenta con el mencionado proceso de Gestión Documental dentro de su mapa de procesos (A-CA-002) para el cual se han documentado procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos (incluida la gestión de riesgos). De manera articulada, se tienen dentro del proceso de Administración del Talento Humano (A-CA-005) procedimientos documentados que incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos e información (transferencia de conocimiento) en las novedades administrativa de los funcionarios, tales como la suscripción de formatos, actas o paz y salvos.

Adicionalmente se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales administrado desde el Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA, el cual cuenta con procedimientos que garantizan la disponibilidad e integridad de la información gestionada, así como la trazabilidad en el registro (radicación presencial y virtual), entrega y distribución de los documentos.

La implementación y seguimiento a los instrumentos anteriormente mencionados se adelanta desde la primera línea de defensa del MECI, siendo validada dentro de los Planes Anuales de Auditoría del Sistema de Control Interno, específicamente en el seguimiento a la gestión por áreas o dependencias (Planes Operativos Anuales).

² Resolución 1259 de 2022, "Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación"



- b) **Cuadro de Clasificación Documental:** Desde la Dirección Administrativa se ha venido aplicando el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización (<https://www.sdp.gov.co/content/cuadro-de-clasificacion-documental-sdp-0>), con agrupaciones documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental. Su aplicación se evidencia mediante los inventarios de archivos de gestión, las actas de transferencias documentales (con información adjunta del inventario documental transferido) y actas de reunión de seguimientos entre otros, con lo cual se garantiza la organización de la documentación que se gestiona durante el periodo de gobierno, todos ellos soportados mediante registros debidamente documentados en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.
- c) **Tablas de Retención Documental – TRD:** La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con sus Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas³ y adoptadas y cuya última actualización se encuentra codificada y publicada como versión 1 del 01 de diciembre de 2020 (https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/tablas-retencion-documental/pestaña_año_2020).

De otro lado, las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales (se establece y notifica cada año mediante comunicación interna), lo cual se constata en los Inventarios de archivos de gestión, las actas de transferencia documental y las actas de reunión de seguimientos entre otros registros debidamente documentados en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación.

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con la infraestructura humana física y tecnológica para el almacenamiento de los archivos que se custodian en el Archivo de Gestión, tanto para los documentos de desempeño misional, como para los documentos y archivos de la gestión estratégica y transversal de la entidad.

- d) **Tablas de Retención Documental – TRD – disposición final:** La aplicación de la TRD se han llevado a cabo teniendo presente las disposiciones finales de las series documentales de eliminación que cumplieron tiempos de retención en Archivo Central. Los inventarios sobre los cuáles se aplica dicha disposición son presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego se procede a su publicación por los términos de ley (60 días hábiles) y se lleva a cabo el rasgado y destrucción a través de una empresa externa que con un informe certifica la eliminación documental. Con ello se cumple con lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y con el acuerdo 04 de 2015, ambos del Archivo General de la Nación.

Frente a las disposiciones de selección y de conservación total, con el grupo de intervenciones archivísticas, se han adelantado durante el periodo actividades de alistamiento de la documentación, como algunas de las intervenciones en conservación o primeros auxilios, avance en la consolidación de inventarios, en la descripción de las unidades en ISAD-G, la adquisición de unidades de almacenamiento para el ciclo de archivo histórico, con el fin de

³ La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos emitió, con el radicado de la Secretaría General 2-2020-2523, el respectivo "Concepto técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental (actualización) de la Secretaría Distrital de Planeación", quien la recibió con el radicado 1-2020-05414.

enfocar los proyectos del próximo cuatrienio al avance en dichas disposiciones y así dar cumplimiento y flujo al ciclo de archivos de la Secretaría Distrital de Planeación.

- e) **Inventarios Documentales:** Actualmente la entidad se encuentra avanzando en la organización documental del archivo de gestión mediante un contrato de prestación de servicios y su alcance es entregar los archivos de gestión totalmente inventariados (FUID) hasta diciembre 31 de 2023, por lo anterior, a la fecha se tiene organizado en su totalidad 400 metros lineales de los 700 proyectados a entregar como producto terminado.

De otro lado, el Archivo Central cuenta con los inventarios de la documentación que hace parte del Fondo Documental Acumulado en relación con la aplicación de las TVD, así como los inventarios de las transferencias primarias y los inventarios de la documentación de los expedientes de licencias urbanísticas que son entregados por las Curadurías urbanas de Bogotá.

- f) **Tablas de Valoración Documental – TVD:** La Dirección Administrativa ha avanzado en la intervención del fondo documental acumulado del Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD⁴ para disposición final según las TVD (<https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/inv-documentales/inv-eliminacion-documental>). Se tienen clasificadas las series por disposición final, de tal forma que se ha adelantado el alistamiento de las series que son de conservación total, pues ya están organizadas físicamente, dentro de las unidades de conservación correspondientes, con las intervenciones en primeros auxilios o en conservación que requerían los documentos y algunos cuentan con la descripción atendiendo lo dispuesto en la norma ISAD-G.

Así mismo, lo clasificado para eliminación, fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de mayo de 2023⁵ y actualmente surte los 60 días de publicación en la página web de la entidad para posteriormente llevar a cabo el proceso de destrucción.

Actualmente se lleva a cabo una revisión y aplicación en la valoración del fondo acumulado para complementar con la documentación que se custodia, para continuar el próximo cuatrienio con la implementación de las intervenciones correspondientes de ajustes a inventarios, clasificación, organización documental, intervenciones en conservación, alistamiento de disposiciones finales, hasta las transferencias secundarias y demás eliminaciones que se deben ejecutar

2. Medidas de preservación, protección y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 04 de 2015.

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con los instrumentos archivísticos actualizados con los que se desarrollan acciones que aportan a la conservación, protección, acceso y seguridad de la información en soportes físicos o electrónicos. Estos son principalmente el

⁴ Anterior denominación de la Secretaría Distrital de Planeación dentro de la estructura del Distrito Capital, modificada mediante acuerdo Distrital 257 de 2006 y con estructura adoptada mediante Decreto 550 de 2006

⁵ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Planeación 04 del 18 de mayo de 2023.



S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO

Sistema Integrado de Conservación (<https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/sistema-integrado-conservacion>), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (<https://www.sdp.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-de-preservacion-digital-2020>), las Tablas de Control de Acceso (<https://www.sdp.gov.co/content/tablas-de-control-de-acceso-documental-de-la-sdp>), Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (A-LE-395) y el Programa específico de Documentos Vitales.

En relación con los archivos relativos a los derechos humanos, la misión, visión, manual de funciones y los procedimientos vigentes de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP están enfocados en identificar las características geográficas, sociales, culturales e históricas y los atributos especiales o distintivos de Bogotá y sus habitantes, sumado a esto, la Constitución Política de 1991 clasifica los Derechos Humanos en 3 categorías: Fundamentales; Económicos, sociales y culturales; y Colectivos y del ambiente y teniendo en cuenta con lo dispuesto en el Artículo 674 del Código Civil "Bienes públicos y de uso público. Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio", es decir, las vías públicas son bienes de uso público y como tales se caracterizan por ser parte del espacio público.

Es así como, los Derechos Colectivos y del Ambiente son aquellos que garantizan la supervivencia y el bienestar a la comunidad, como son la protección de los recursos naturales, la paz y la conservación del medio ambiente. La Subsecretaría de Planeación Territorial con sus correspondientes Direcciones y Subdirecciones como la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Género de la SDP, tiene como propósito, asegurar la ejecución de proyectos sostenibles a partir de una valoración de los impactos ambientales y sociales, y una gestión predial en los proyectos a cargo de la Entidad, elaborando y/o supervisando los estudios sociales, ambientales y de requerimientos de predios para la administración y desarrollo de los proyectos, por lo tanto, las siguientes series y subseries están relacionadas con el tema:

- Conceptos técnicos
- Estudios
- Licencias
- Lineamientos
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de implantación
- Planes de regularización y manejo
- Planes directores de parques

5. Fortalezas

No aplica

6. Situaciones susceptibles de mejora / oportunidades (observaciones)

Nº	Descripción de situación susceptible de mejora / oportunidades (observación)	Numeral del informe Capítulo 4	Responsable
1.	No aplica		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

S-FO-008 INFORME DE CONTROL INTERNO

Versión 11. Acta de mejoramiento 194 de agosto 01 de 2022 Proceso S-CA-001
OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	Descripción de situación susceptible de mejora / oportunidades (observación)	Numeral del informe Capítulo 4	Responsable
La formulación de planes de mejoramiento es opcional para las situaciones de mejora identificadas, no obstante, la Oficina de Control Interno - OCI revisará las medidas adoptadas en la próxima auditoría y/o seguimiento.			

7. Situaciones críticas

N°	Reincidente (si/no)
Descripción de la situación crítica	No aplica
Criterio Incumplido (Estándar/norma/reglamento)	No aplica
Numeral del informe (capítulo 4)	No aplica
Responsable	No aplica
Posible efecto	No aplica
Palabra(s) clave(s) para identificar en SIPA (Máximo 5)	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el fin de eliminar las causas que los procesos identifiquen en cada situación crítica, se deben identificar y formular acciones atendiendo lo establecido en el procedimiento S-PD-005 - Gestión del Plan de Mejoramiento. ➤ La Oficina de Control Interno efectuará el análisis y verificación de la efectividad alcanzada. 	

8. Recomendaciones

No aplica

Nombres / Equipo Auditor	
Auditor líder	No aplica
Auditor(es)	No aplica

El presente informe de la gestión efectuada por la Secretaría Distrital de Planeación durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental se suscribe a 31 de julio de 2023

Felipe Edgardo Jiménez Ángel
Secretario Distrital de Planeación

Denis Parra Suárez
Jefe Oficina de Control Interno

Mónica Roberto González
Directora Administrativa