

### MEMORANDO

**Para:** CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ  
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD  
**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**Asunto:** COMUNICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

Cordial saludo, Doctor Restrepo.

La Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación y seguimiento, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2024, aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y en cumplimiento de los roles de Evaluación y Seguimiento establecidos en el Decreto 648 de 2017, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico; cuyo informe fue socializado previamente con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en garantía del derecho a la réplica, no obstante, los dos argumentos consignados por parte de la DRFGD, no desvirtuaron las situaciones detectadas.

A partir de los resultados del seguimiento realizado, se deberá formular los planes de mejoramiento a que haya lugar por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el aplicativo ITS-Portal MIPG, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “*Plan de Mejoramiento Interno PD-SM-4*”.

El tiempo máximo para la formulación y registro del plan de mejoramiento interno por parte del Líder del Proceso auditado será de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación y/o notificación que generará el aplicativo mencionado.

Finalmente, esta oficina recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora y recomendaciones realizadas con el fin de identificar acciones que permitan aportar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento institucional.

Cordialmente,



**KAROL ANDREA PARRAGA HACHE**  
**JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO**

c.c.e.: RAFAEL MAURICIO SOPO SOLANO-DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL  
JOHN ALEXANDER HINCAPIE RUEDA-OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
SAYRA GUINETTE ALDANA HERNANDEZ-OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS  
Anexos: -1

Elaboró: MARY ALEXANDRA MARTINEZ BONILLA  
Revisó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE-OFICINA DE CONTROL INTERNO -  
Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE



# Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico Archivo Distrital de Bogotá

---

## 2024

## 1. OBJETIVO.

Verificar el cumplimiento del plan de trabajo establecido en respuesta a lo identificado en el “Informe de Visita del Archivo Distrital vigencia 2022”, constatando si en el Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística de la vigencia 2023, se presentó recurrencia de las observaciones relacionadas en el año 2022.

## 2. ALCANCE

El presente seguimiento analizó el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2024.

## 3. METODOLOGÍA

- Comunicación de inicio de seguimiento a realizar y solicitud de información mediante memorando con radicado No. 3-2024-33011 del 07 de octubre de 2024.
- Verificación documental de las evidencias aportadas mediante memorando de respuesta del 11 de octubre de 2024 con radicado No. 3-2024-33766 por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en adelante DRFGD.
- Solicitudes de información complementaria.
- Mesa de verificación con colaboradores responsables de la DRFGD, en modalidad virtual (Vía TEAMS) el 23 de octubre de 2024, en la cual se realizó verificación de inconsistencias observadas y se socializaron las situaciones encontradas que se llevarían al informe.

## 4. NORMATIVIDAD Y CRITERIOS APLICABLES

- Ley 1712 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.
- Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1084 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Componentes de la política de gestión documental. Capítulo V. Gestión de Documentos.
- Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los

documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 396 de 2010. Por el cual se adoptan medidas para optimizar los recursos del Distrito Capital destinados a la elaboración y divulgación de estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2016 del Archivo General de la Nación.
- Anexo No 2 del Acuerdo único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Protocolo de gestión Documental de las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Centro Nacional de Memoria Histórica 2022)
- MA-FI-01. V2.
- Demas normas concordantes.

## 5. RESULTADOS

En el marco del Decreto 106 de 2015, la Oficina de Control Interno –OCI- realizó el presente seguimiento a las acciones que la DRFGD hubiese implementado para atender las observaciones y/o recomendaciones generadas por el Archivo de Bogotá AB- en sus informes respecto de las vigencias 2022 y 2023.

Producto del análisis de la información aportada por el proceso y de la mesa de verificación, se identificó que, los “*planes de trabajo archivístico*” toman algunos elementos de las observaciones y/o recomendaciones de los informes emitidos por el AB, no obstante, el proceso no realizó la estructuración de un Plan de Mejoramiento -PM-, que le permitiera implementar acciones medibles para superar todas las situaciones advertidas en los informes, algunas de ellas enunciadas en el informe respecto de la vigencia 2022 y que fueron reiteradas en el informe emitido con relación a la vigencia 2023.

No obstante, esta oficina, en el ejercicio de la evaluación independiente que tiene a su cargo, verificó aleatoriamente la información contenida en los Planes de Trabajo de Gestión Documental, encontrando:

**Oportunidad de Mejora Enfoque hacia la Prevención No. 1: Identificación de acciones por parte de la SDSCJ a fin de dar cumplimiento a los artículos 1 y 11 del Decreto 396 de 2010 en concordancia con el ar. 7 de la Circular Conjunta 008 de 2021 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Planeación, en razón a la no entrega de la información a la Secretaría Distrital de Planeación -SDP- para el inventario de Estudios Elaborados.**

Realizar un análisis articulado entre las dependencias involucradas en el cumplimiento de los cuatro (4) reportes trimestrales establecidos en el numeral 2.9.4 (Inventario Bogotá) contemplados en el “*PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024*”, a fin de establecer las acciones oportunas y pertinentes para darle observancia a la normatividad sin afectar la reserva de la información si esta llegare a aplicar.

### 5.1 Ejecución Plan de Trabajo Gestión Documental vigencias 2023 y 2024.

Resultado lo anterior, esta oficina verificó aleatoriamente la información contenida en los Planes de Trabajo de Gestión Documental, cuyo análisis se desglosa por vigencia para abordar las situaciones detectadas, encontrando:

#### a. Segundo Semestre de 2023.

La DRFGD durante el primer semestre de la vigencia 2023 avanzó en las funciones y acciones necesarias para implementar mejoras en la gestión archivística, no obstante, en el segundo semestre se identificaron en el "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023" algunas falencias que se señalan a continuación:

- Debilidad en el diligenciamiento del Plan de Trabajo Gestión Documental respecto de las variables de ejecución y el porcentaje ejecutado en veintisiete (27) de los treinta y siete (37) items<sup>1</sup>.
- Debilidad en la formulación del indicador del porcentaje ejecutado y en la identificación de las variables contrastables para tal fin.
- Ausencia de toma de acciones para replantear la herramienta de medición, o para corregir las desviaciones de lo ejecutado frente a lo programado, una vez el proceso identificó las falencias que presentaba la herramienta.
- Debilidad en la calidad de la información registrada en la matriz, así como en las actividades de autocontrol por parte de la DRFGD.

#### b. Primer Semestre de 2024.

Realizada la revisión del "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024" aportado por el proceso se identificó:

- Debilidad en la instauración de una periodicidad de medición que permitiera mensurar el avance de las actividades, a fin de tomar las acciones necesarias para corregir las posibles desviaciones de forma oportuna.
- Debilidad en la ponderación del avance de las actividades de la matriz, ya que no corresponde efectivamente a lo ejecutado a 31-08-2024.
- Debilidad en la calidad de la información registrada en la matriz, así como en las actividades de autocontrol por parte de la DRFGD.
- Debilidad en la identificación de las variables de medición del porcentaje ejecutado frente a lo programado.

**Observación No 1. Debilidad en la estructuración e implementación de un Plan de Mejoramiento para atender las observaciones y/o recomendaciones generadas por el Archivo de Bogotá AB- en sus informes respecto de las vigencias 2022 y 2023, lo anterior denota incumplimiento a lo establecido en el art 7 del Decreto 828 DE 2018 en concordancia con los arts. 2.8.8.1.2, 2.8.2.5.3 y 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.**

---

<sup>1</sup> Entiendase item, como el criterio numerado a dos dígitos. (ejm: 1.1, 1,2 y demás similares )

Realizado el análisis de la información suministrada por la DRFGD se evidenció que no se tuvieron en cuenta las observaciones y/o recomendaciones contenidas en los Informes emitidos por el Archivo de Bogotá para las vigencias 2022 y 2023 en concordancia con la normatividad relacionada, las cuales *“tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo”*<sup>2</sup>.

Lo anterior puede ser sujeto de observaciones por entes de control, exponiendo a la entidad a una posible pérdida reputacional y a la eventual imposición de multas.

#### Recomendación.

Estructurar un Plan de mejoramiento medible periódicamente en el cual se implementen acciones que permitan superar las situaciones detectadas por parte del Archivo de Bogotá, atendiendo las observaciones y/o recomendaciones emitidas en los informes del AB.

#### Oportunidad de Mejora Enfoque hacia la Prevención No. 2: Ajuste de la herramienta de medición y seguimiento a la Ejecución Plan de Trabajo Gestión Documental y/o Archivístico.

Implementar una herramienta idónea de medición del cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo de Gestión Documental y/o Archivístico, que cuente con periodicidad establecida de seguimiento, variables contrastables definidas que permitan identificar cuantitativa y verazmente el grado de avance, estableciendo puntos de control y responsables de la ejecución y control, diferentes a quienes ejecutaron la actividad.

### 5.2 Cumplimiento del perfil requerido para el ejercicio profesional de la archivística.

De acuerdo con la información aportada, el área de Gestión Documental –GD- cuenta con 16 personas, para realizar labores relacionadas con las funciones propias de la función encomendada y su desglose se muestra a continuación:

Forma de Vinculación y Cargo	Personal Gestión Documental		
	Profesional	Técnico	Asistencial.
Carrera Administrativa	1	1	5
Prestación de Servicios	4	3	2
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Tabla N° 1. Fuente: Elaboración propia con base en Información aportada por la DRFGD.

Relacionado a los dieciséis (16) miembros del equipo de GD, se verificó el cumplimiento de perfiles y requisitos de los niveles Profesional y Técnico ya que al nivel asistencial la Resolución 629 de 2018 no le impone los requisitos de sus arts. 2 y 3.

<sup>2</sup> Art. 2.8.8.1.2. Decreto 1080 de 2015.

Explicado lo antecedente, la DRFGD en aportó memorando No. 3-2023-34861 y sus anexos dirigido a la Dirección de Gestión Humana -DGH-, en el cual se observó que en la solicitud de actualización de los perfiles y cargos relacionados con las funciones de archivística no se tuvieron en cuenta el total cumplimiento de los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y el art. 3 de la Resolución 629 de 2018. Lo anterior toda vez que:

- Para el perfil Profesional Especializado Código 222 Grado 19 al igual que para el perfil Profesional Universitario Cód 219 Grado 16, no se tuvieron en cuenta la totalidad de las competencias establecidas en el art. 3 de la Resolución 629 de 2018, ya que no se incluyeron: i) Manejo de la información y de los recursos. ii) Uso de tecnologías de la información y la comunicación y iii) Confiabilidad técnica.
- Con relación al perfil Técnico Administrativo Cód 367 Grado 12 no se tuvieron en cuenta la totalidad de las competencias establecidas en el art. 3 de la Resolución 629 de 2018, ya que no se incluyeron: i) Manejo de la información y de los recursos. ii) Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
  - Adicionalmente, no se da cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 4 de la Ley 1409 de 2010 que establece "*Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.*"
  - De igual forma no se da cumplimiento al art. 8 de la Ley 1409 de 2010 que establece: "*Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.*"
- También se evidenció respecto del cargo Profesional Especializada Cod 222 Grado 19, que el cargo como tal estuvo cubierto hasta el mes de noviembre de 2023, y de allí en adelante no ha sido designado funcionario(a) que acredite los requisitos de los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018 en concordancia con el Manual de Funciones de la entidad.

**Observación No 2. Debilidad en el cumplimiento del perfil requerido en el ejercicio de la archivística inaplicando los artículos 4,5,6 y 8 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el art. 3 de la Resolución 629 de 2018.**

Realizado el análisis de la información suministrada por la DRFGD y contrastada con la Resolución SDSCJ 301 de 2018, la solicitud de actualización de funciones realizada por el proceso y el Proyecto Manual de Funciones elaborado por DGH con los insumos suministrados, se evidenció que no se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en las normas precitadas y que ya habían sido

advertidas en los informes del Archivo de Bogotá respecto de la vigencia 2022 y reiteradas en el informe en relación al 2023.

Lo anterior puede ser sujeto de observaciones por entes de control, exponiendo a la entidad a una posible pérdida reputacional y a la eventual imposición de multas.

### Recomendación.

Realizar un ejercicio de actualización profundo y expedito respecto de los perfiles, requisitos y funciones que realiza el equipo de Gestión documental, a fin de cumplir los parámetros establecidos por la normatividad, para que sea remitido a la DGH y pueda ser incluido en el nuevo Manual de Funciones de la entidad.

### 5.3 Cumplimiento de la implementación e intervención en la SDSCJ de Archivos relativos a los Derechos Humanos.

Se analizó la información remitida por el proceso y lo explicado por este en la mesa de verificación, encontrando:

- Si bien el proceso remitió a las diferentes dependencias memorando ORFEO No. 20235400107253 de fecha 10-03-2023 con asunto: "*SOLICITUD REVISION ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO*" y estas a su vez dieron respuesta indicando que no se evidencia que haya documentos relacionados con la violación de los derechos humanos, ni infracciones al Derecho Internacional Humanitario; la DRFGD no realizó un proceso previo de apropiación, socialización y acompañamiento a las dependencias en el proceso de búsqueda e identificación de la información con las características, criterios y principios establecidos en el "*Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Versión 2, julio 2022)*".
- Adicionalmente, en el informe del Archivo de Bogotá respecto de la vigencia 2022 se pronuncia al respecto y en el informe que presentó respecto de la vigencia 2023 reitera la situación dejando observación al respecto, y pone de manifiesto que "*la entidad indica que no conoce el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022)*", situación que a todas luces no es un eximente de la responsabilidad de buscar el documento en línea toda vez que en el informe del AB respecto de la vigencia 2022, a pie de página 2 (hoja 27) indica la ruta de consulta, o remitir oficio a cualquiera de las tres entidades que están a cargo del tema (Archivo General de la Nación—AGN-, Centro Nacional de Memoria Histórica o el mismo Archivo de Bogotá), conocimiento que debe estar actualizado por parte del equipo de Gestión Documental, para poder orientar adecuadamente a la SDSCJ en el cumplimiento de este deber, máxime cuando el Protocolo debe ser interpretado acutalmene en concordancia con el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

**Observación No 3. Debilidad en el cumplimiento del Protocolo<sup>3</sup>, en concordancia con el Acuerdo 004 de 2015 del AGN regente para el año 2022, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el art. 3 de la Ley 1448 de 2011.**

Teniendo presente la no apropiación, socialización e implementación del “*Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*” en concordancia con la demás normatividad antes señalada, a fin de implementar acciones que den cuenta del ejercicio de análisis de la documentación e información que cumpla con los criterios y características establecidos en las disposiciones, como la implementación del Archivo de Derechos Humanos en la SDSCJ.

Lo anterior puede ser sujeto de observaciones por entes de control, exponiendo a la entidad a una posible pérdida reputacional y a la posible eventual imposición de multas.

#### **Recomendación.**

Realizar un ejercicio de apropiación, socialización y análisis de los documentos rectores de este tema, tanto con todos los funcionarios y directivos de la entidad, y luego acompañar un ejercicio de revisión y análisis de la documentación e información que la SDSCJ recibe; para determinar si en realidad hay información que cumpla con estas características y criterios y pueda ser tratada de acuerdo a los lineamientos del Protocolo y del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en concordancia con la demás normatividad que le sea aplicable.

#### **6. CONCLUSIONES.**

Como resultado del presente seguimiento se concluye:

- La DRFGD no estructuró un plan de mejoramiento en atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá para la vigencia 2022; y como resultado de tal situación para la vigencia 2023 el AB reiteró algunas de estas, entre ellas el cumplimiento parcial de los perfiles y requisitos establecidos para el ejercicio de la archivística; el no cumplimiento de la implementación e intervención en la SDSCJ de Archivos relativos a los Derechos Humanos en el marco del Protocolo<sup>4</sup>, detectando adicionalmente nuevas situaciones.

#### **7. RECOMENDACIONES.**

- Atender las observaciones y/o recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá en los informes emitidos con relación a las vigencias 2022 y 2023.

---

<sup>3</sup> *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Versión 2, julio 2022)*

<sup>4</sup> *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Versión 2, julio 2022)*

- Apropiar la normatividad referente al Protocolo de Gestión Documental de Archivos de DH y DIH, realizando capacitaciones para los funcionarios de la SDSCJ a fin de valorar e implementar adecuadamente los lineamientos jurídicos para tal fin.
- Realizar la necesaria articulación institucional para lograr el alcance de los deberes normados que en el momento fueron identificados con debilidades en su ejecución.
- Las demás recomendaciones se encuentran en las observaciones y oportunidades de mejora del presente informe.

Elaboró:

*Mary Alex*

Mary Alexandra Martínez Bonilla  
Profesional Universitario-OCI

Revisó

*Sandra Martinez*

Sandra Liliana Martínez Méndez  
Colaboradora OCI

Aprobó:

*Karol Andrea Parraga Hache*

Karol Andrea Parraga Hache  
Jefe Oficina de Control Interno.