



DISTRISeguridad
TRANSPORTE PREVENCIÓN ANTICORUPCIÓN

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

FECHA: 26 y 28 de Julio de 2023

LUGAR Oficina Asesora de Control Interno

MOTIVO DE REUNION

COMITÉ CONSULTIVO ☐

REUNIONES DE
GREMIOS ☐

CONSEJO DE
SEGURIDAD ☐

REUNIONES CON LA COMUNIDAD ☐

CONSEJO DE
GOBIERNO ☐

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ☐

OTROS ☒

Seguimiento Instrumentos Archivísticos
para dar respuesta a la Circular Externa
No. 003 de fecha 15 de mayo de 2023
emanada del Archivo General de la
Nación

TEMAS TRATADOS

Siendo las 9:30 am del día 26 de julio de 2023 se inicia la reunión cuyo objetivo es realizar seguimiento a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental y poder preparar y presentar el informe solicitado por el Archivo General de la Nación en el marco de la Circular Externa No. 003 de fecha 15 de mayo de 2023. La reunión conto con la participación de Oswaldo Meza Chica, Auxiliar Administrativo responsable del área de archivo y correspondencia; Andres Garcia Tirado, Contratista de Apoyo a la Gestión del área de archivo y correspondencia; Gildardo Perez Torres, Asesor de Control Interno. Para la preparación de la información requerida se envió el Memorando 04-0950 del 27 de julio de 2023 en el que se solicitaron los instrumentos archivísticos; la respuesta fue recibida mediante memorando 02-1039 del 12 de julio de 2023. A través del memorando 04-1120 del 21 de julio se solicito ampliación de la información.

❖ Respecto de los instrumentos archivísticos:

a) Programa de Gestión Documental - PGD:

Se pudo evidenciar que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental Código: MGD – 002 con fecha de 25/01/2023. En la revisión realizada al documento se pudo establecer las siguientes observaciones:

- * A la fecha no se cuenta con aplicativo para la gestión de la documentación.
- * No se tiene definido una relación de equipos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental.
- * No se evidencia un sistema de seguridad de la información en el proceso de gestión documental.
- * De acuerdo con las directrices para creación y diseño de documentos, se procedió con la revisión de Manual de archivo y correspondencia Código: MGD – 003 del 18 de noviembre de 2021 el cual se encontró desactualizado



DISTRISSEGURIDAD
TENDENCIAS PREVENCIÓN ANTICORUPCIÓN

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

en vario de sus apartes.

* Se debe actualizar la sección de mecanismos de autenticación en el PGD debido que en la actualidad no se usa sello de fiel copia de la original.

Se evidencia acta de aprobación del PGD en comité de gestión y Desempeño de fecha enero de 2022. El PGD no se encuentra publicado en la pagina web de la entidad. Tampoco se evidencian registros de seguimiento al Programa de Gestión Documental por parte de los responsables.

b) Cuadro de Clasificación Documental:

A través del oficio 02-1039 del 12 de julio de 2023 fue remitido por el área de archivo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual esta desarrollado de acuerdo con la siguiente estructura: fondo, sección, subsección, código, serie, código, subserie, estado. Sin embargo, no se evidencia en el documento aspectos que permitan realizar la identificación fecha de aprobación, versión y la firma de validación por quien corresponda.

Se pudo evidenciar el documento "PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" el cual contiene el informe de como se aplico el cuadro de clasificación documental en la clasificación y conformación de las series documentales en el desarrollo de los procesos de organización.

No Se evidencia acto administrativo que dé cuenta de la convalidación del documento por parte del ente distrital ni de la adopción en la entidad. No se evidencia que los CCD se encuentre publicado en la página web de la entidad.

c) Tablas de Retención Documental – TRD – Transferencias Documentales:

A través del oficio 02-1039 del 12 de julio de 2023 fue remitido por el área de archivo las tablas de retención documental (TRD), las cuales contienen las siguientes dependencias:

Dependencia	Unidad Productora
Dirección General	Dirección General
	Oficina de Planeación
	Oficina Control Interno
	Dirección Administrativa y Financiera
	Dirección Operativa
Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Jurídica
	Oficina de Contabilidad
	Oficina de Tesorería
	Oficina de Recursos Humanos y Físicos
	Oficina de Presupuesto
	Oficina de Servicios Administrativos
Dirección Operativa	Oficina de Ingeniería

De acuerdo con lo informado por el Responsable de la oficina de Archivo y Correspondencia (Oswaldo Meza), las TRD fueron elaboradas en el año 2016, y adoptadas por la entidad mediante acto administrativo después de presentarse silencio administrativo por parte del comité distrital de archivo, sin embargo, no se evidencia acto administrativo que dé cuenta de la convalidación de las TRD por parte del ente distrital ni de la adopción en la entidad.



DISTRISSEGURIDAD
TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN, ANTICORUPCIÓN

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

Las TRD se encuentran publicadas en la pagina web de la entidad en el botón de transparencia, en el siguiente enlace:

https://vnd16-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDC9A752A-AD94-4B48-A02E-C72E91B268C5%7D&file=TRD%20DISTRISSEGURIDAD.xls&action=default&mobileredirect=true

La circular externa 003 de 2015 emitida por el archivo general de la nación establece el reporte de las TRD en el Registro Único de Series Documentales. Solicitada la evidencia del registro de las TRD de Distriseguridad en dicho sistema, se informa que este proceso no se ha realizado.

Respecto de la solicitud del cronograma de las transferencias documentales de los periodos del 2020 al 2023, se pudo evidenciar los correspondientes a la vigencia 2022 y la vigencia 2023. En la siguiente tabla se muestran lo programado y ejecutado en relación con las transferencias primarias:

EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS 2022 - 2023						
2022			2023			Observaciones
Oficina	Mes	Transferencia Ejecutada	Oficina	Mes	Transferencia Ejecutada	
Control Interno	Mayo	Si	Control Interno	Octubre	No	
Presupuesto	Septiembre	Si	Presupuesto	Septiembre	No	
Juridica - Contratos	Octubre	Si	Juridica - Contratos	Septiembre	No	Las transferencias de los contratos son realizada por la DAF quien tiene en custodia los expedientes.
Dirección Operativa	Octubre	Si	Dirección Operativa	Abril	No	Se encuentra en proceso
			Juridica	Julio	No	
			Tesoreria	Agosto, Diciembre	No	
			Contabilidad	Junio	No	
			Dirección General	Mayo	No	
			Recurso Humanos y Fisicos	Noviembre	No	
% Cumplimiento		100%	% Cumplimiento año 2023		0%	

DETALLE TRANSFERENCIAS 2022				
Oficina	Cant. Cajas (X200)	Cant. Metros Lineales	Periodo Trasferido	Observaciones
Control Interno	7	1,75	2015 - 2018	Transferencia ejecutada en el mes de mayo de 2022
Presupuesto	6	1,5	2015 - 2020	Transferencia ejecutada en el mes de septiembre de 2022. No se encuentra el FUID firmado por el area que recibe la información (archivo), debido que la información se encuentra en proceso de verificación.
Juridica - Contratos	18	4,5	2017	Transferencia ejecutada en el mes de septiembre de 2022. No se encuentra el FUID firmado por el area que entrega la información.
	30	7,5	2018	Transferencia ejecutada en el mes de octubre de 2022. No se encuentra el FUID firmado por el area que entrega la información.
	26	6,5	2019	Transferencia ejecutada en el mes de diciembre de 2022.
Dirección Operativa	18	4,5	2003, 2007 - 2008, 2011 - 2016	Transferencia ejecutada en el mes de octubre de 2022. No se encuentra el FUID firmado por el area que entrega y recibe la información (archivo), debido que la información se encuentra en proceso de verificación.
Total, Cajas Recibidas	105	26,25		



DISTRISSEGURIDAD
TENDIENDO: PREVENIR. ANTICIPAR.

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

Toda vez que no se entregan los cronogramas de las vigencias 2020 y 2021, ni tampoco registros de las respectivas transferencias documentales, se requiere la presentación de un informe en el cual se dé cuenta de la gestión documental adelantada en dichos periodos, se realicen los inventarios documentales de las diferentes dependencias donde se detalle las series producidas durante dichos periodos y se establezcan las acciones para su traslado al archivo central ya sea en forma física o digital.

En relación con las transferencias documentales realizadas al archivo Distrital, se evidencian dos actas de fecha 12/12/2022 y 23/02/2023 suscritas entre la Dirección de Archivo de la Alcaldía de Cartagena y Distriseguridad. El detalle de las transferencias se relaciona a continuación:

DETALLE TRANSFERENCIAS REALIZADAS AL ARCHIVO DISTRITAL 2022							
Fecha	Unidad Administrativa que Entrega	Unidad Administrativa que Recibe	Cant. Cajas (X200)	Rango Numeración Cajas	Periodo Transferido	Cant. Metros Lineales	Observaciones
12/12/2022	Distriseguridad	Dirección de Archivo Alcaldía de Cartagena	80	De la 1 a la 80	2003 - 2008	20	Presupuesto, Tesorería, Jurídica
23/02/2023	Distriseguridad	Dirección de Archivo Alcaldía de Cartagena	100	De la 165 a la 264	2008 - 2014	25	Jurídica
Total Cajas Transferidas			180	Total Metros Lineales		45	

d) Tablas de Retención Documental – TRD – Disposición Final de Documentos:

Solicitada la evidencia de un procedimiento para eliminación de documentos, se pudo evidenciar en el Manual de Archivo y Correspondencia el Procedimiento PGD-003 ELIMINACION DE DOCUMENTOS, el cual contiene las actividades a realizar, responsables, tiempos y puntos de control. Se solicita actualizar el procedimiento para que cumpla con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.

A través del memorando 1170 del 31/07/2023 el Auxiliar Administrativo de Gestión Documental certifica que no se han realizado procesos de eliminación de documentos en la entidad en ninguna vigencia, ni mucho menos se han realizado eliminación de documento que tengan que ver con derechos humanos.

e) Inventarios documentales:

- De acuerdo a lo reportado por el área de archivo y correspondencia, se encuentran 32.5 metros lineales de archivos producidos en las diferentes dependencias de la entidad (archivos de gestión), detallados de la siguiente manera:

Nº	Dependencia	Metros lineales totales
1	TESORERIA	10
2	PRESUPUESTO	0
3	JURIDICA	3.75
4	OPERATIVA	1.25
5	DIRECCION GENERAL	11.25
6	CONTROL INTERNO	2.5

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

7	CONTABILIDAD	0
8	ADM Y FINANCIERA	3.5
	TOTAL	32.25

- Respecto del universo total de los archivos producidos, custodiados y almacenados en los archivos de gestión, central y distrital, se relaciona lo siguiente:

Etapas	Archivos de gestión	Archivo de central	Archivo Distrital	Total ML
Total, de Metros lineales producidos y custodiados (Universo de Archivos)	32.25	150	45	227.25
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos.	0%	72%	100%	
Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar con respecto al universo total de dependencias o fondos.	100%	28%	0%	

f) Tablas de Valoración Documental:

De acuerdo con lo reportado por el área de archivo y correspondencia no se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD).

❖ Política de Gestión Documental:

Se pudo evidenciar el documento Política Institucional de Gestión Documental, código PIDEYP – 001 Versión 1 del 18/11/2021, aprobada mediante Resolución 100 de 2021. No se encontraron evidencias del seguimiento a la Política Institucional de Gestión Documental. De igual manera se pudo evidenciar que las estrategias contenidas en la política se encuentran con fechas desactualizadas. Finalmente se solicita desarrollar el documento Política Institucional de Gestión Documental, atendiendo el desarrollo de los objetivos específicos planteados.

❖ Planes de Mejoramiento

A La fecha no se tienen suscritos planes de mejoramiento con el Archivo General de la Nación, ni tampoco con el Consejo Distrital de Archivos de Cartagena.

Se tienen suscritos planes de mejoramiento con la oficina asesora de control interno de la entidad correspondiente a la auditoría interna al Proceso de Gestión Documental – 001-2021 y a los resultados del FURAG de la vigencia 2022.





DISTRISSEGURIDAD
PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, SOLUCIÓN

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

Recomendaciones:

- ✓ Elaborar un instrumento que permita identificar y realizar seguimiento a cada uno de los requerimientos establecidos dentro del programa de gestión documental, articularlo con los correspondientes planes institucionales y estrategicos de la entidad para la consecución de los recursos necesarios y reportar periodicamente al Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para su monitoreo.
- ✓ Actualizar el manual de archivo y correspondencia.
- ✓ Publicar el Programa de Gestión Documental 2023 en la pagina web de la entidad.
- ✓ Ubicar y enviar a la oficina de control interno, el acto administrativo mediante el cual se adoptaron las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental de la entidad, de lo contrario informar las acciones que se adelantaran para contar con la evidencia de la convalidación de estos instrumentos archivísticos.
- ✓ Publicar el Cuadro de Clasificación Documental en la pagina web de la entidad.
- ✓ Revisar si se han generado cambios o modificaciones en la entidad que conlleven a cambios en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) y proceder con su actualización.
- ✓ Realizar el registro de las TRD de Distriseguridad en el Registro Único de Series Documentales dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Realizar capacitación a funcionarios y contratistas sobre el uso de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.
- ✓ Emitir memorando solicitando a funcionarios y contratistas la aplicación de las TRD en los procesos de gestión documental de las diferentes dependencias de acuerdo a lo requerido por el acuerdo 39 de 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual solicita que la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se realice con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Socializar el Cronograma de transferencias 2023 y realizar las acciones necesarias para ejecutar los procesos.
- ✓ Elaborar plan de acción y lineamientos para la implementación de procesos de transferencias digitales al Archivo Central de la entidad.
- ✓ Al inicio de cada vigencia cada dependencia debería elaborar los inventarios documentales de la vigencia anterior y remitirlos al area de archivo y correspondencia para su control y seguimiento.
- ✓ Actualizar procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).



DISTRISeguridad
TECNOLOGÍA PREVENCIÓN ANTITERRORISMO

ACTA DE REUNIONES

CÓDIGO: FDEYP-010

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/11/2021

COMPROMISOS

ACCIONES	CUMPLIMIENTO SI O NO	RESPONSABLE	FECHAS
Enviar escaneados los FUID correspondientes a las transferencias documentales realizadas en la vigencia 2022		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	02/08/2023
Gestionar las firmas de los FUID correspondientes a las transferencias documentales de Juridica correspondientes a las vigencias 2017 y 2018		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	15/08/2023
Completar los procesos de transferencias recibidas en la vigencia 2022 de las dependencias de Presupuesto y Dirección Operativa		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/09/2023
Socializar el Cronograma de transferencias 2023 y realizar las acciones necesarias para ejecutar los procesos		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	18/08/2023
Elaborar informe sobre el estado de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada una de las dependencias y las acciones adelantadas para implementar en el área de archivo y correspondencia procesos de transferencias documentales digitales.		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/09/2023
Gestionar el inventario de la información que se encuentra en los archivos de gestión y solicitar las transferencias al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las TRD.		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/10/2023
Actualizar la Política Institucional de Gestión Documental		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/08/2023
Elaborar informe en el cual se dé cuenta de la gestión documental adelantada en los periodos 2020 – 2021 (Pandemia).		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/09/2023
Realizar los inventarios documentales de las diferentes dependencias para identificar y salvaguardar las series documentales producidas durante las vigencias 2020 - 2021(Pandemia) y establecer las acciones para su traslado al archivo central ya sea en forma física o digital.		Auxiliar Administrativo – Gestión Documental	30/09/2023

OBSERVACIONES

FIRMAS:


GILDARDO PÉREZ TORRES
Asesor de Control Interno


OSWALDO MEZA CHICA
Auxiliar Administrativo G.D.


ANDRES GARCÍA TIRADO
Apoyo a la Gestión G.D.