



**CONTRALORÍA**

DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

**INFORME DE GESTION  
PRIMER SEMESTRE DE 2014**

**SANDRA MILENA JIMÉNEZ CASTAÑO**  
Directora Administrativa y Financiera

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Junio de 2014**

**Bogotá, D.C.**



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## INTRODUCCION

El presente informe con corte al mes de junio de 2014 contiene las actividades que se realizaron y se están llevando a cabo en el Archivo Central perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Generales cuyo objetivo es Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

Durante el transcurso de la vigencia 2014, el Archivo Central de la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Generales ha realizado las siguientes actividades:

- ✓ Administrar, custodiar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con lo exigido en las normas actuales, procesos y procedimientos y las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
- ✓ Prestar los servicios de préstamo, consulta, asesorías y de igual forma expedir las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Bogotá, D. C., solicitados por los funcionarios de la entidad de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.

La interacción del Proceso Gestión Documental con los demás procesos es determinada mediante la Resolución Reglamentaria 001 del 3 de enero de 2014 mediante la cual adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de la cual se formalizo el nuevo mapa de procesos de la entidad y en la que se establece: *“Este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia”*.



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

#### **1. RESULTADOS DE LA GESTION (Análisis de Datos)**

##### **1.1. Análisis Plan de Acción**

##### **1.2. Otros Resultados**

#### **2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

#### **3. ACCIONES DE MEJORA**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

## 1. RESULTADOS DE LA GESTIÓN (Análisis de Datos)

El proceso de Gestión Documental garantiza la conservación del patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá y la unificación de criterios en el manejo y seguridad de la gestión de documentos garantizando su autenticidad y adecuado uso.

Este insumo lo realiza la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico; como son:

OBJETIVO	ESTRATEGIA
1. Fortalecer la función de vigilancia a la gestión fiscal	1.3 Optimizar la asignación de los recursos físicos y financieros de la Entidad

Las Dependencias que integran el proceso de Gestión Documental son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Servicios Generales.
- Subdirección de Recursos Materiales.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

### 1.1. Análisis Plan de Acción.

En el Plan de Acción correspondiente a la vigencia de 2014, se presentan 3 actividades de lo cual una vez realizado el seguimiento de la ejecución de las mismas se obtuvo lo siguiente:

- ✓ **Recibir el 80% de las transferencias primarias programadas durante la vigencia 2014**

**Indicador: Conservación documental:**

$$\frac{\text{Transferencias primarias recibidas}}{\text{Transferencias primarias programadas}} \times 100\% = \frac{21}{79} = 27\%$$

**Análisis:** Se ha gestionado el proceso de recepción de transferencias documentales, el cual a julio 01, de las 79 dependencias que conforman la Contraloría de Bogotá se han recepcionado 21 transferencias documentales. Se encuentra en ejecución el cronograma establecido para las Transferencia Documentales adoptado por la Dirección Administrativa y Financiera.

- ✓ **Obtener un nivel de satisfacción del 70% de los clientes internos frente a los servicios ofrecidos por el Proceso de Gestión Documental.**

**Indicador: Nivel de satisfacción del cliente interno**

$$\frac{\text{No. de encuestados usuarios del servicio que califican como satisfactorio la prestación del mismo durante el segundo semestre del año.} * 100\%}{\text{Total de usuarios encuestados que califican el servicio del proceso de Gestión Documental durante el segundo semestre del año.}} = \frac{53}{53} = 100\%$$

**Análisis:** Respecto a los servicios que se prestan en el Área de Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, está el préstamo de archivo documental, el cual se efectúa dando cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin (Resolución Reglamentaria 053 de 2013), de los 53 servicios solicitados en el primer semestre de 2014 se cumplió con el 100%, tal como se refleja en las encuestas efectuadas y que reposan en el Área de Archivo Central.

- ✓ **Capacitar en la aplicación del programa de Gestión Documental a un 90% de las dependencias de la entidad.**

**Indicador: Nivel de cumplimiento del Programa de Gestión Documental**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Número de dependencias capacitadas en el Programa de Gestión Documental	= 79	= 100%
<hr/> Total de dependencias	<hr/> 79	

**Análisis.** Para la vigencia fiscal de 2014, se tienen previstas diferentes capacitaciones orientadas a fortalecer el Programa de Gestión Documental entre los cuales al 1 de julio de 2014 se han capacitado 79 dependencias con respecto a papeles de trabajo, aplicación de tablas de retención documental y Subsistema de Gestión Documental.

### Actualización de la Tabla de Retención Documental

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se ha continuado con la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá, recibiendo asesoría del Archivo General de Bogotá en reuniones sostenidas, los días 28 de abril y 6 de mayo de 2014.

En esta labor se ha tenido en cuenta lo normado en los procedimientos y guías emitidas por los entes reguladores en la materia, como son entre otras las encuestas o entrevistas a los directivos de cada una de las dependencias, habiéndose ejecutado el siguiente cronograma:

DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	GRADO DE ACTUALIZACIÓN SEGÚN NUEVA ESTRUCTURA			FECHA ENTREVISTA CON LA DEPENDENCIA
		ALTO	MEDIO	BAJO	
SOCIALIZACIÓN TRD DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECTORIALES		X			7 de mayo.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		X			16 de mayo
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		X			17 de mayo
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL		X			3 de junio

### 1.2. Otros Resultados

Actividades que han contribuido al Cumplimiento del Plan Estratégico y que no han sido contemplados en el Plan de Acción y corresponde a la nueva caracterización de los procesos a raíz de la reestructuración que se efectuó a la Contraloría de Bogotá, como resultado de la expedición por parte del Concejo de Bogotá del Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012.

Lo anterior ha sido ejecutado con la participación de las Áreas de Radicación y correspondencia y Archivo Central.



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

### **1.2.1. ÁREA CORRESPONDENCIA**

El área de correspondencia es la encargada de recepcionar la correspondencia hacia o desde el exterior, en esta se realizó la siguiente gestión:

- Se efectuó el seguimiento a los contratos Nos. 025 de junio/13 y 027 de junio/2013 de correo ordinario y certificado respectivamente.
- Se viene dando cumplimiento al aplicativo de SIGESPRO, referente a la correspondencia recibida y remitida. Así como la gestión con la Dirección de la TICS para la parametrización correcta de dicha herramienta con los nuevos equipos de cómputo adquiridos por la Entidad.
- Se vienen ejecutando las actividades establecidas en los procedimientos adoptados mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de 2013, referente al envío de las comunicaciones oficiales externas. Así como con la recepción de las comunicaciones oficiales externas que ingresan a la entidad a través de la oficina de Radicación con destino a las diferentes dependencias de la Contraloría y finaliza con el reparto de los documentos a los funcionarios de la dependencia tanto física como electrónicamente.

### **1.2.2. PUBLICACION DE RESOLUCIONES**

La Subdirección de Servicios Generales, es la responsable de la publicación de las resoluciones de la entidad, habiendo publicado durante el primer semestre de 2014 18 Resoluciones Reglamentarias, a partir de la N° 001 de enero 3 hasta la N° 018 de junio 28, las cuales fueron entregadas en forma ágil y oportuna para que se surtiera el normal funcionamiento de lo allí establecido, conforme a lo determina en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión “SIG”.

### **1.2.3. ARCHIVO**

El área de archivo es la encargada del manejo del archivo central de la entidad, siendo la que recibe las transferencias documentales primarias de las demás dependencias de la entidad y realiza las transferencias secundarias al archivo distrital, en esta se realizó la siguiente gestión:

- Referente a la actualización de la Tabla de Retención Documental y debido a que la Contraloría de Bogotá fue reestructurada en el mes de diciembre del año 2012, se ha avanzado en su actualización en un 64% del total de las dependencias de la entidad.
- Se está dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 514 de 2006 (Diciembre 20). "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

- En el Archivo Central se están tomando acciones que permiten controlar, administrar e identificar el patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la misma, implementando formatos que en este momento se encuentran en prueba y ajustes.
- Se gestionó ante el Archivo de Bogotá, una sensibilización para los Directivos de la Contraloría de Bogotá, en el tema de la importancia de del Subsistema de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, esta capacitación fue dictada por el Director del MECI de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Se avanza en el desarrollo de la elaboración del instrumento archivístico Cuadro de Caracterización Documental, en el cual se relacionan unidades administrativas, procesos, procedimientos, actividades en forma secuencial del procedimiento y documentos producidos o recibidos por la entidad; al 30 de junio está en un 20% de avance de ejecución.
- Se gestionó la reparación del daño presentado en el disco duro del servidor en el cual reside la información de los documentos digitalizados en el aplicativo ZAFIRO, poniéndolo en funcionamiento para optimizar el servicio de consulta y préstamo de los documentos cuya información esta almacenada en dicho aplicativo.

## 2. SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA

### Resultados y análisis sobre el seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas. (Anexos 1)

En el presente informe se presenta el estado del Plan de Mejoramiento “Anexo 1” – Acciones correctivas, preventivas y de mejora al mes de marzo de 2014, en concordancia con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno que presenta resultados mediante memorando de radicado 3-2014-07330 del 25 de abril de 2014.

El estado de los hallazgos al mes de marzo de 2014, es:

PLAN DE MEJORAMIENTO "Anexo 1"						
ORIGEN	TIPO DE ACCIÓN (Correctiva, preventiva o de mejora)	ABIERTAS	CERRADAS Y/O MITIGADAS	MITIGADAS	SE SUGIERE EL CIERRE	TOTAL CERRADAS MAS ABIERTAS
8,5 - Administración del Riesgo	Preventiva	3	0	1	0	4
TOTAL HALLAZGOS		3	0	1	0	4

Fuente: Oficina de Control Interno Memorando Radicado 3-2014-07330 de 25 abril de 2014





CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

*“Por un control fiscal efectivo y transparente”*

Es importante señalar que el referido Plan de Mejoramiento, está conformado por 4 hallazgos conformados por 8 acciones establecidas; para junio 30 se incluyeron 2 hallazgos de origen 3 como resultado de la Auditoria Interna del SIG efectuada el 30 de marzo de 2014.

Durante el primer semestre de 2014, se ejecutaron actividades tendientes a subsanar y/o a mitigar los hallazgos y observaciones respectivamente establecidas en el Plan de Mejoramiento.

### **3. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA**

- Capacitación a los funcionarios responsables de la administración y manejo de la documentación, al interior de las dependencias de la Entidad.
- Elaborar un plan de trabajo, donde se establezca cronograma de entrega de instrumentos archivístico, para dar aplicabilidad a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 los cuales deben ser radicados ante el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, para su convalidación respectiva.

**SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO**  
Directora Administrativa y Financiera  
**Responsable del proceso**

Fecha de elaboración: julio de 2014

Elaboro y proyecto: Cecilia Chávez Romero

Complementó: Hernan Martinez – Funcionario de la DAF

Reviso: Luz Yaqueline Díaz Ariza, Subdirectora de Servicios Generales (E.F.)