

MEMORANDO

PARA: **SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA y ASESORA**

DE: **HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA**
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Comunicación del Informe de Seguimiento:** Acciones efectuadas por la SDA en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental - Circular Externa N° 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)

Reciban un cordial saludo.

El Archivo General de la Nación (AGN) emitió la Circular Externa N° 003 del 15 de mayo 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.”

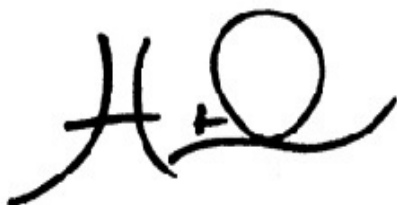
En la mencionada circular, se solicitó a los Jefes de Oficina de Control Interno de las Entidades del Orden Territorial, emitir y reportar un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración, en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, cuyo alcance se circunscribe a los siguientes tópicos:

- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Tablas de Retención Documental - TRD (aprobación, convalidación e implementación).
- Tablas de Retención Documental - TRD (conservación total, selección y eliminación).
- Inventarios documentales.
- Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

En documento adjunto encontrarán el informe descrito en el asunto, elaborado por esta Oficina de Control Interno con base en la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa.

En observancia de los lineamientos establecidos en la mencionada Circular Externa N° 003 del 15 de mayo de 2023, este informe fue enviado el 23 de junio de 2023 al Archivo General de la Nación (AGN) empleando para ello el aplicativo dispuesto para este propósito.

Atentamente.



HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: Informe de Seguimiento: Acciones efectuadas por la SDA en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental + Confirmación de envío del informe al Archivo General de la Nación

Elaboró:

LUZ MARINA ESTUPIÑAN MEJIA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	23/06/2023
----------------------------	------	-------------	------------------	------------

Revisó:

LUZ MARINA ESTUPIÑAN MEJIA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	23/06/2023
----------------------------	------	-------------	------------------	------------

HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA	CPS:	JEFE OACI	FECHA EJECUCIÓN:	23/06/2023
------------------------------	------	-----------	------------------	------------

Aprobó:
Firmó:

HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA	CPS:	JEFE OACI	FECHA EJECUCIÓN:	23/06/2023
------------------------------	------	-----------	------------------	------------



Informe de Seguimiento:

Acciones efectuadas por la administración de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Circular Externa N° 003 de 2023
emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)

OFICINA DE CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



ANTECEDENTES

El Archivo General de la Nación (AGN) emitió la Circular Externa N° 003 del 15 de mayo 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.”

En la mencionada circular, se solicitó a los Jefes de Oficina de Control Interno de las Entidades del Orden Territorial, emitir y reportar un informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración, en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, cuyo alcance se circunscribe a los siguientes tópicos:

- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Tablas de Retención Documental - TRD (aprobación, convalidación e implementación).
- Tablas de Retención Documental - TRD (conservación total, selección y eliminación).
- Inventarios documentales.
- Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

En observancia de los lineamientos establecidos, este informe fue enviado oportunamente al Archivo General de la Nación (AGN) empleando para ello el aplicativo dispuesto para este propósito.

1. OBJETIVOS

- Conocer la gestión adelantada por la administración de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) en relación con la política de archivos y gestión documental.
- Conocer el estado de implementación de los principales instrumentos archivísticos (PGD, TRD, CCD, TVD, etc.).
- Identificar los aspectos de especial atención y/o mayor riesgo, en desarrollo de la función archivística.

2. ALCANCE

En atención a los lineamientos establecidos en la Circular Externa N° 003 del 15 de mayo de 2023, el alcance de este seguimiento contempló:

- Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para la clasificación y conformación de las series documentales.
- Aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Disposición final de los documentos en aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Existencia de inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Intervención de los fondos acumulados y aplicación de la Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.

Nota: Informe realizado con base en la mejor información disponible para la fecha de su emisión.

3. METODOLOGÍA

Una vez recibida la Circular Externa N° 003 del 15 de mayo de 2023, mediante memorando interno N° 2023IE115368 del 24 de mayo de 2023 la Oficina de Control Interno solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) la información, evidencias y demás insumos necesarios para la generación y reporte del presente informe.

Por su parte, la Dirección de Gestión Corporativa emitió su respuesta oportuna a través del memorando interno N° 2023IE125888 del 5 de junio de 2023, en el cual se brindó respuesta a cada uno de los interrogantes del requerimiento original y se adjuntaron los soportes pertinentes, sobre los cuales se fundamentó la labor de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

En su administración actual, la Secretaría Distrital de Ambiente formuló el proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento Institucional para la Eficiencia Administrativa", mediante el cual identificaron problemáticas, antecedentes y aspectos críticos relacionados con la gestión documental de la Entidad, entre otros:

“Desactualización de las distintas herramientas archivistas como: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Ambiente fue actualizado a su cuarta versión y aprobado mediante el Acta N° 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión celebrada el 3 de agosto de 2022, en la cual se lee:

“En este orden de ideas, la secretaria técnica del Comité sometió a aprobación el instrumento “Programa de Gestión Documental”, previamente remitido en el memorando de convocatoria, obteniendo el voto positivo de los diecisiete (17) integrantes presentes en la sesión y sin observaciones de la Oficina de Control Interno.”

Esta Oficina de Control Interno verificó que el Programa de Gestión Documental - PGD (V4) se encuentra disponible para consulta pública en el sitio web de la Entidad (Link de acceso: <https://t.ly/SAlw>) y que el mismo contempla una serie de actividades planificadas y programadas, entre las cuales se destacan:

PLANEACIÓN:

- Elaborar e implementar procedimientos para la planeación, producción, preservación a largo plazo y valoración de los documentos gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Actualizar periódicamente el inventario de activos de información y el registro de información clasificada y reservada con base en los lineamientos distritales.
- Elaborar el banco terminológico de la Secretaría Distrital de Ambiente con el ánimo de mantener un lenguaje común de tipo archivístico a nivel distrital.
- Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - en adelante SGDEA, definir los metadatos de los documentos de contexto, estructura y contenido requeridos para cada fase del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

- Elaborar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente para el periodo correspondiente al periodo de 2007 a 2009.
- Actualizar, convalidar, aprobar e implementar la Tabla de Retención Documental de la SDA.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

- Actualizar y gestionar la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, dado que este incluye el Plan de Preservación a Largo Plazo.

En relación con la labor de seguimiento y monitoreo, es pertinente aclarar que esta se realiza desde dos (2) perspectivas:

- **Desde la Dirección de Gestión Corporativa:** Se observó la existencia del archivo en formato Excel denominado “Matriz Control y Seguimiento PGD 2022-2023”, mediante la cual esta dependencia monitorea el avance de la meta de proyecto denominada “IMPLEMENTAR 10 PROCESOS QUE INTEGRAN EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DE LA ENTIDAD”, compuesta por las siguientes actividades:
 - a) Adelantar actividades administrativas y técnicas orientadas a la implementación del proceso de organización documental.
 - b) Adelantar actividades administrativas y técnicas orientadas a la implementación del proceso de transferencia documental.
 - c) Adelantar actividades administrativas y técnicas orientadas a la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo).
 - d) Adelantar actividades administrativas y técnicas orientadas a la elaboración, convalidación e implementación de las tablas de retención documental.
 - e) Adelantar actividades administrativas y técnicas orientadas a la elaboración, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental del primer periodo de la Secretaría Distrital de Ambiente.
 - f) Realizar seguimiento al proceso de organización y digitalización del archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- **Desde la Oficina de Control Interno:** Durante la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la actividad denominada “Monitoreo a la Política de

Gestión Documental Institucional - (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Control Documentario PCD, Programa de Gestión Documental PGD y Tablas de retención Documental TRD)", cuyos resultados fueron formalizados mediante informe radicado 2022IE95813 del 27 de abril de 2022, comunicado y socializado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Es te informe se encuentra disponible para consulta pública en: <https://t.ly/QP-k>

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023 (Ver: <https://t.ly/57TQ>) el próximo "Monitoreo al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR, PCD, PGD, TRD, TVD)" por parte de la Oficina de Control Interno, será llevado a cabo en Noviembre de 2023.

5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

En relación con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) identificó que la TRD carecía de una gran parte de series y subseries producidas por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, por lo que inició su actualización con el fin de solventar esta situación. Dentro de los instrumentos necesarios para esta tarea, se encuentra el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual se elaboró de manera conjunta con las dependencias. Su versión final consta de 200 registros diferentes, discriminados entre series y subseries, y ha sido un instrumento fundamental para establecer una estructura organizada y coherente en la gestión documental de la Entidad.

De manera complementaria, el equipo de gestión documental ha desplegado esfuerzos significativos para socializar y capacitar a las diferentes dependencias sobre el adecuado uso de este instrumento archivístico, así como las orientaciones necesarias sobre su aplicación en la clasificación y organización de los documentos durante la vigencia 2023.

Durante este proceso, se ha trabajado para que el CCD esté alineado en todo sentido con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y refleje de manera precisa las necesidades y características de la documentación de la SDA.

La actualización de las TRD está en curso y se lleva a cabo de manera rigurosa para asegurar que cumpla con todos los lineamientos técnicos necesarios.

OBSERVACIÓN (ES) DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizada la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad, se identificó que la distribución de dependencias empleada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), no guarda correspondencia con la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) establecida en el artículo 7 del Decreto Distrital 109 de 2009 (modificado mediante Decreto Distrital 450 de 2021).

En el CCD suministrado a esta Oficina de Control Interno se asignó el código 200 a la dependencia “Subsecretaría General y de Control Disciplinario” (con sus correspondientes series y subseries documentales), cuando en realidad esta dependencia dejó de existir con la expedición del Decreto Distrital 450 de 2021, en la cual se crearon de forma independiente las siguientes áreas:

- Subsecretaría General.
- Oficina de Control Disciplinario Interno.

Frente a esta observación, la Directora de Gestión Corporativa (E) remitió la siguiente aclaración, mediante correo electrónico recibido el 22 de junio de 2023:

“De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, la actualización de las TRD se debe realizar de acuerdo con la normatividad que establece la estructura orgánico-funcional de la entidad, sobre la cual se sustentan las series y subseries documentales. Teniendo en cuenta lo anterior, la actualización que se realizó en la presente vigencia 2023, se fundamentó en el Decreto 109 y Decreto 175 de 2009.

Esta actualización no se puede hacer sobre el Decreto 450 de 2021, porque se estaría generando acumulaciones del instrumento archivístico. Lo anterior, se fundamenta en lo descrito en el concepto técnico de convalidación que emitió el Consejo Distrital de Archivos sobre la propuesta de TRD que fue remitida a esta instancia el 14 de septiembre de 2022, concepto que fue recibido el 25 de enero de

2023 en el que textualmente indica *“Se aportaron los Actos Administrativos de estructura orgánico funcional; sin embargo, no hay claridad frente al que respalda esta actualización 1, toda vez que la Entidad afirma que esta tiene como soporte el Decreto 109 de 2009 sobre el cual se convalidó la TRD. No obstante, algunas de las dependencias a las que se les elaboró tabla, no se encuentran en el citado Decreto, sino en el Decreto 450 de 2021, lo que generaría una acumulación de actualizaciones y que técnicamente no es viable.”*

Se adjunta el documento denominado *“Lista de verificación de requisitos – tablas de retención documental”* elaborado por el Consejo Distrital de Archivos en el cual se resalta en color rojo las ocasiones en que se esta instancia considera como “no conformidad” el haber incluido el Decreto 450 de 2021 en la propuesta de actualización de TRD que se remitió en el 2022, la cual fue una de las causales por las que el instrumento archivístico no fue convalidado por dicho Consejo. En la pág. 14 de este documento aparece un cuadro en el cual se explican las normas sobre las cuales se debe actualizar la TRD de la entidad.

Dicho documento concluye indicando lo siguiente *“En atención a que la Entidad reconoce que la TRD primigenia no responde a la realidad de su producción documental, es preciso que adelante una actualización sobre la misma estructura de la TRD convalidada (Decreto 109 de 2009) antes de avanzar con la del Decreto 450 de 2021, tal como se indicó en el radicado N° 2-2022-5584 de fecha 25/02/2022, en donde también se llamó la atención que desde el año 2017 la Entidad viene incurriendo en el mismo error, a pesar de las permanentes advertencias sobre el tema.”*

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) - APROBACIÓN, CONVALIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

En la actualidad, la Secretaría Distrital de Ambiente implementa las Tablas de Retención Documental (TRD) que fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos el 06 de julio de 2015, según consta en documento # 2-2015-28878 con número de radicado interno 2015ER119918.

La Entidad formalizó la implementación de estas tablas mediante la expedición de la Resolución Interna N° 01042 de 2015 y el Acuerdo N° 03 del 14 de diciembre de 2015, no obstante, de manera posterior se evidenció que la estructura orgánica de las TRD convalidadas difiere en diversos aspectos de forma y fondo con la

documentación producida por las dependencias de la Entidad, por lo cual se estableció la necesidad de actualizar esta herramienta para asegurar que las evidencias documentadas en cada dependencia reflejaran de manera precisa la gestión realizada.

En este sentido, se ha presentado la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Distrital de Archivos en cinco (5) ocasiones, sin que se haya logrado cumplir (a criterio del Consejo Distrital de Archivos) con los requisitos determinados en el Acuerdo N° 004 de 2019.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, se tiene prevista la remisión de una nueva versión actualizada de las TRD para el mes de Junio de 2023, con lo cual se busca lograr la convalidación de este instrumento por parte de Archivo de Bogotá D.C. (Consejo Distrital de Archivos), o en caso de ser necesario, responder de manera definitiva al concepto respectivo.

La Oficina de Control Interno participó en la Sesión N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) celebrada el 9 de junio de 2023, en el marco de la cual se observó (Acta N° 3-2023 del CIGD):

- De acuerdo con el numeral 3° del orden del día, se presentaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.
- Se estableció el compromiso a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) de remitir estas Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo de Bogotá D.C. a más tardar el 15 de junio de 2023.

Esta Oficina de Control Interno evidenció la emisión del Oficio N° 2023EE134453 del 15 de junio 2023 (radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con N° 1-2023-15442 del 16 de junio de 2023), dirigido al Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá con asunto “Presentación y puesta a consideración de la TRD de la Secretaría Distrital de Ambiente para lograr su convalidación”.

De acuerdo con el contenido del Oficio mencionado, la información remitida al Consejo Distrital de Archivos fue la siguiente:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

N°	SOPORTES	FORMATO DE ARCHIVO
1	Memoria descriptiva: con todos los aspectos referidos en el numeral 2 del artículo 11 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	Word
2	Cuadros de caracterización documental.	Excel
3	Cuadro de clasificación documental	Excel
4	Fichas de valoración documental y disposición final: Circular 1 de 2013. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Word (un archivo por cada ficha)
5	Tabla de retención documental firmada (nombre y cargo).	Excel PDF
6	Acta de aprobación de la TRD por la instancia respectiva. Cada versión de la TRD debe contar con su acta de aprobación. Tener en cuenta el plazo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2019.	PDF
7	En el caso de actualización: Cuadro de control de cambios.	Excel

Fuente: Adaptación del cuadro incluido en el Oficio N° 2023EE134453 del 15-Jun-2023

ANEXOS

N°	SOPORTES	FORMATO DE ARCHIVO
8	Normas que soportan la estructura orgánica-funcional sobre la cual se elaboró la TRD de la Entidad o donde aparezca la asignación de funciones a las oficinas productoras.	PDF
9	Actos administrativos internos a través de los cuales se crean cuerpos colegiados.	PDF
10	Organigrama sobre el cual se elaboró la TRD, donde se identifique la codificación asignada a cada una de las dependencias, unidades administrativas u oficinas productoras de documentación.	PDF
11	Manuales de procesos y procedimientos.	PDF

Fuente: Adaptación del cuadro incluido en el Oficio N° 2023EE134453 del 15-Jun-2023

En relación con las transferencias documentales, es preciso manifestar que estas se han realizado a la fecha con aquellas series y subseries de la TRD convalidada que responden a la documentación generada por la Entidad.

- Durante el año 2020, fueron recibidas por transferencia documental primaria 460 cajas (Ref. X200) equivalentes a 115 metros lineales aproximadamente.
- Durante el año 2021 fueron recibidas 677 cajas (Ref. X200) equivalentes a 169,25 metros lineales aproximadamente.
- Durante el año 2022 fueron recibidas 736 cajas (Ref. X200) equivalentes 172 metros lineales aproximadamente.

Adicionalmente, en los años 2021 y 2022 se realizaron y formalizaron dos (2) transferencias documentales secundarias con la siguiente descripción:

AÑO	INSTRUMENTO APLICADO	SERIE / SUBSERIE	Nº CAJAS (REF. X100)
2021	TVD	Autos Correspondencia Resoluciones	198
2022	TVD	Conceptos técnicos	460

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) mediante memorando 2023IE125888 del 5-Jun-2023.

7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) - CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN y ELIMINACIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) realizó importantes avances en el cumplimiento de los procesos de disposición final de los documentos, siguiendo las pautas establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas.

A continuación, se detallan los procesos llevados a cabo durante el periodo de la administración en relación con la conservación total, selección y eliminación de

documentos, en cumplimiento del Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y garantizando que no se hayan eliminado documentos de derechos humanos, tal como lo establece el Acuerdo 04 de 2015:

VIGENCIA 2021

Se realizó la disposición final (eliminación), a la serie COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, subserie Comprobantes de Movimiento Diario y la serie BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN.

Se observó el documento denominado “Formato Acta de Disposición Final – Eliminación Documental” con fecha 7 de diciembre de 2021, en el cual se identificaron, entre otros, los siguientes aspectos:

- La eliminación se efectúa en atención a la causal “prescripción de los tiempos de retención”.
- De la serie 30 - Soportes Contables, se eliminaron 897 carpetas (37 MI) cuyas fechas extremas oscilan entre 19-Feb-1991 y 28-Dic-2006.
- De la serie 60 - Cuentas de Almacén, se eliminaron 315 carpetas (9,5 MI) cuyas fechas extremas oscilan entre el 18-Mar-1991 y 2-Oct-2006.
- Los métodos de eliminación empleados fueron “Trituración” y “Destrucción física de la Unidad”.
- El acta se encontró firmada por:
 - Jefe de la Oficina Productora.
 - Líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
 - Delegado del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA para la verificación del proceso de disposición final.
 - Líder del PIGA o su delegado.

VIGENCIA 2022

La Dirección de Gestión Corporativa (DGC) manifestó no haber realizado ninguna actividad de eliminación durante la vigencia 2022.

VIGENCIA 2023

La Dirección de Gestión Corporativa (DGC) informó que durante el segundo semestre del año 2023 se encuentra prevista llevar a cabo la eliminación por aplicación de TRD vigente de las siguientes agrupaciones documentales:

FONDO	SERIE	VIGENCIA	N° CAJAS
SDA	CDP-CAUSACIONES	2010 - 2011	72
SDA	BAJA DE BIENES DE ALMACÉN - Comprobante de traslados de bienes devolutivos	2015 - 2016	50

Fuente: Información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) mediante memorando 2023IE125888 del 5-Jun-2023.

En relación con la eliminación de archivos relacionados con derechos humanos, la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) informó que carece de evidencia frente a producción documental relacionada con el Acuerdo 04 de 2015, el cual establece medidas para garantizar la conservación y no eliminación de documentos de derechos humanos.

En cumplimiento de esta normativa, la Entidad reconoce las políticas, protocolos y prácticas para asegurar la preservación de cualquier documento que pudiera estar vinculado a temas de derechos humanos. Sin embargo, debido a la naturaleza específica de las actividades misionales de la Entidad y su enfoque principal en la gestión ambiental, no se ha identificado ninguna producción documental que esté sujeta a las disposiciones del Acuerdo mencionado.

8. INVENTARIOS DOCUMENTALES

En la vigencia 2023, la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) llevó a cabo el levantamiento de información en las dependencias de la Entidad, encontrando que los inventarios documentales no se encontraban actualizados.

De igual forma, la DGC manifestó estar trabajando en la elaboración de un informe de diagnóstico de gestión documental de cada una de las dependencias que será acompañado con una propuesta de plan de trabajo, para que los jefes de las áreas puedan apoyar la definición de actividades a ejecutar para organizar sus archivos de gestión y la elaboración y/o actualización de sus inventarios documentales, contando con el acompañamiento y asesoría permanente del grupo de gestión documental.

De otra parte, se informó que el Archivo Central de la Entidad cuenta con inventarios documentales que garantizan ubicación, disponibilidad y acceso de la información. Los inventarios documentales cuentan con la ubicación topográfica de toda la documentación que reposa en esta unidad de información.

Esta Oficina de Control Interno evidenció la emisión del Memorando Interno N° 2023IE134513 del 15 de junio de 2023, dirigido a todos los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Entidad, con asunto “Solicitud de inventario documental de los archivos de gestión de la SDA”.

En este memorando, se indica:

“En virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2014, la Circular 003 de 2023, entre otras normas emitidas por el Archivo General de la Nación, que hacen relación a la responsabilidad que tienen los jefes de las dependencias sobre la organización de los archivos de gestión y el levantamiento de los inventarios documentales, se solicita remitir, el inventario documental de los archivos de gestión de su dependencia, a la Dirección de Gestión Corporativa, en el formato único de inventario FUID que se encuentra en Isolucion, a más tardar el día 30 de junio de 2023.”

De esta forma, se concluye que el proceso de construcción de los inventarios documentales ha venido avanzando y se encuentra aún en curso.

OBSERVACIÓN (ES) DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Una vez analizados los inventarios documentales unificados correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022 (suministrados por la Dirección de Gestión Corporativa), se observaron las siguientes oportunidades de mejoramiento:

Inventario Documental 2020:

- **Caja N° 1 (número de orden 536, carpeta 1):** No registra frecuencia de consulta (celda vacía).
- **Caja N° 2 (número de orden 503, carpeta 5):** No registra información para los campos “Disposición Final” y “Retención en Central”.
- **Caja N° 372 (carpetas 4, 5, 6, 7 y 8 - tomos 1 al 5):** Registra que cada carpeta o tomo presenta un (1) único folio (ver columna J: “NÚMERO DE FOLIOS”).

Inventario Documental 2021:

- **Números de orden 2629 al 4737:** Se identificaron 2109 registros que no contenían los datos relacionados con la ubicación de los documentos respectivos (columnas: R “PISO”, S “LINEA”, T “ESTANTE”, U “ENTREPAÑO”).
- **Números de orden 679 y 1378:** Se identificaron dos (2) registros que no contenían datos relacionados con el año de disposición final (columna Y “Año disposición final”).
- **Caja N° 250 (números de orden 4184 y 4185, carpetas 1 y 2):** Las dos órdenes consecutivas se identifican como tomo “3 de 4” (columna H “Tomo”) sin que se observe registro alguno posterior del tomo “4 de 4” (no guarda coherencia consecutiva).
- **Cajas N° 314, 315 y 316 (números de orden 4620 al 4631, tomos 3 al 14):** No registra información relacionada con el número de folios (ver columna J: “NÚMERO DE FOLIOS”) aunque corresponde a documentos soportados en papel.

Inventario Documental 2022:

Se observaron cuarenta (40) registros que no identificaban fecha inicial (números de orden 4167, 4170, 4172, 4173, 4174, 4177, 4178, 4184, 4185, 4186, 4188, 4189, 4193, 4194, 4195, 4197, 4199, 4203, 4204, 4205, 4207, 4214, 4215, 4216, 4217, 4218, 4223, 4224, 4225, 4226, 4228, 4230, 4231, 4233, 4238, 4239, 4240, 4241, 4242, 4329).

Frente a esta observación, la Directora de Gestión Corporativa (E) remitió la siguiente aclaración, mediante correo electrónico recibido el 22 de junio de 2023:

“Teniendo en cuenta la observación realizada por la OCI, en lo referente a los inventarios documentales unificados correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022, el personal del Archivo Central de la Dirección de Gestión Corporativa procedió a realizar la actualización de estos inventarios, con el fin de que la información a reportar este completa, adjuntando los archivos correspondientes a los inventarios documentales unificados correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022.”

9. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad, en la actualidad la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) custodia dos fondos documentales acumulados, a saber:

- **Fondo documental del Departamento Administrativo del Medio Ambiente - DAMA:** Mediante Concepto Técnico 2-2014-35201 el Consejo Distrital de Archivos convalidó el instrumento, el cual fue adoptado mediante la Resolución Interna 1054 de 2015. Esta TVD se ha venido aplicando a la documentación del fondo acumulado correspondiente para el proceso de gestión y transferencia secundaria.
- **Fondo documental acumulado de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) periodo 2006-2009:** Durante la vigencia 2022 se adelantó la revisión del inventario documental, así como la elaboración de propuesta de cuadro de clasificación documental CCD y la propuesta de tabla de valoración documental TVD, así como la memoria descriptiva.

Para el año 2023 se tiene programado complementar y culminar el trabajo adelantado sobre este instrumento archivístico y remitirlo al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación técnica.

La Dirección de Gestión Corporativa (DGC) suministró los siguientes soportes:

- Inventario unificado DAMA.
- Formato Acta de Disposición Final - Eliminación Documental con fecha 7 de diciembre de 2021.

- Acta de transferencia secundaria del 27 de abril de 2021 (DAMA, 33 MI, Autos, Correspondencia y Resoluciones).
- Acta de transferencia secundaria del 6 de septiembre de 2022 (DAMA, 76.6 MI, Conceptos Técnicos).

10. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa de la Entidad, esta Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) no cuenta con documentación asociada o relacionada con los derechos humanos, en razón a su naturaleza específica.

NOTAS FINALES:

- A. La naturaleza de la labor de seguimiento ejecutada por la Oficina de Control Interno se encuentra limitada por restricciones de tiempo, recursos y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de este trabajo.
- B. La evidencia recopilada para propósitos del seguimiento efectuado versa en información suministrada por el personal y/o colaboradores pertenecientes al proceso o actividad auditada, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

--

Bogotá D.C., 23 de junio de 2023



HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA
Jefe de Oficina de Control Interno



HECTOR FABIO RODRIGUEZ DEVIA <hector.rodriguez@ambientebogota.gov.co>

Confirmación de envío del informe

'Archivo General de la Nación - AGN' via Oficina de Control Interno23 de junio de 2023,
8:25

<controlinterno@ambientebogota.gov.co>

Responder a: Archivo General de la Nación - AGN <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>

Para: controlinterno@ambientebogota.gov.co

Estimada(o) usuaria(o)

Confirmamos el envío del formulario del informe, le recomendamos estar atento al correo electrónico registrado, en donde podremos solicitar o enviar información.

Tenga en cuenta que si no adjunta e informe que acompañan la solicitud, s entenderá como no entregado el informe

*****POR FAVOR NO RESPONDER - Mensaje Generado Automáticamente*****

Sus datos son:

Organización

Nombre de la Entidad

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

NIT

899999061

Departamento

BOGOTÁ, D.C.

Ciudad

BOGOTÁ, D.C.

Teléfono de la entidad

6013778899

Correo electrónico institucional

controlinterno@ambientebogota.gov.co

Representantes de la Organización

Nombre del o de la Representante Legal

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ

Nombre del Secretario o Secretaria General

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ

Nombre del Jefe o la Jefa de Control Interno

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Nombre del Líder o la Líder de Gestión Documental

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA

Información de contacto

Correo electrónico

controlinterno@ambientebogota.gov.co

Confirme su correo electrónico

controlinterno@ambientebogota.gov.co

Celular

3004979114

Estoy de acuerdo con la política de privacidad y tratamiento de datos personales

Si