



DISTRISEGURIDAD
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME CIRCULAR EXTERNA No. 003 DE 2023 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

GILDARDO PÉREZ TORRES
Asesor de Control Interno

AGOSTO DE 2023



1. INTRODUCCIÓN

Distriseguridad fue creada desde el año 2003 mediante Decreto No 040 de 27 de enero de 2003, como un establecimiento público del Orden distrital vinculado al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, cuyo objetivo es: *“obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de Indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito”*.

El manejo de la Gestión Documental de la entidad es manejado a través del Proceso de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la Resolución Interna 100-2021.

De acuerdo con la Circular Externa No. 003 de fecha 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación, en la que solicita un informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, se procedió a la verificación de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y las acciones adelantadas.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

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.

Se evidencia acta de aprobación del PGD en comité de gestión y Desempeño de fecha enero de 2022, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes%2Factas%20de%20aprobacion%20del%20planes%20y%20mejoramiento%20de%20GD%2E%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes

El PGD se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente enlace:

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E05%20%2D%20Plan%20Institucional%2FPROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%202023%20pdf%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E05%20%2D%20Plan%20Institucional



b) Cuadro de Clasificación Documental:

A través del oficio 02-1039 del 12 de julio de 2023 fue remitido por el área de archivo y correspondencia el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual está 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 cómo se aplicó el cuadro de clasificación documental en la clasificación y conformación de las series documentales en el desarrollo de los procesos de organización. Dicho documento se puede consultar en el siguiente enlace:

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistribucion%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistribucion%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes%2FINFORME%20TABLA%20DE%20%20RETENCIÓN%20DOCUMENTAL%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistribucion%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistribucion%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes

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.

En el siguiente enlace de la página web de la entidad, se pudo evidenciar la publicación de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD:

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistribucion%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistribucion%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes%2FCUADRO%20DE%20CLASIFICACIÓN%20DOCUMENTAL%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistribucion%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistribucion%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes

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, las TRD fueron elaboradas en el año 2016, y adoptadas por la entidad mediante acto administrativo, después de presentarse silencio administrativo por parte del Consejo Distrital de Archivos de Cartagena, 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.

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

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes%2FTABLA%20DE%20%20RETENCION%20DOCUMENTAL%20%2D%20DISTRISEGURIDAD%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Ftic%5Fdistriseguridad%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDistriseguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documetal%2F5%2E06%20%2D%20Informes

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	
Jurídica - Contratos	Octubre	Si	Jurídica - Contratos	Septiembre	Si	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
			Jurídica	Julio	No	
			Tesorería	Agosto, Diciembre	No	
			Contabilidad	Junio	No	
			Dirección General	Mayo	No	
			Recurso Humanos y Físicos	Noviembre	No	
% Cumplimiento		100%	% Cumplimiento Semestre		33%	
			% Cumplimiento año 2023		11%	



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.
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	79	19,75		

DETALLE TRANSFERENCIAS 2023				
Oficina	Cant. Cajas (X200)	Cant. Metros Lineales	Periodo Trasferido	Observaciones
Juridica - Contratos	26	6,5	2019	Transferencia ejecutada en el mes de mayo de 2023
Total Cajas Recibidas	26	6,5		

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:

N°	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
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).

3. 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, el cual contiene estrategias con miras a continuar con la implementación de dicha política dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”. También se pudo evidenciar ejercicios de autodiagnósticos basados en los instrumentos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se recomienda desarrollar la Política Institucional de Gestión Documental, atendiendo el desarrollo de los objetivos específicos planteados en dicho documento.



4. 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 auditoria interna al Proceso de Gestión Documental – 001-2021 y a los resultados del FURAG de la vigencia 2022. De igual manera se encuentra en proceso de suscripción el plan de mejoramiento resultado de este seguimiento, de acuerdo con las recomendaciones dadas en el punto 7.

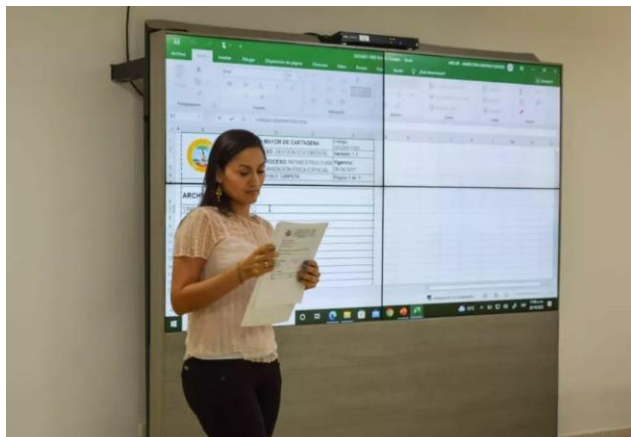
En el siguiente enlace se pueden consultar los planes de mejoramiento:

https://vnd16-my.sharepoint.com/personal/tic_distriseguridad_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftic%2Fdistriseguridad%2Fgov%2Fco%2FDocuments%2FDistriSeguridad%20%2D%20MIPG%2FMiPG%2F05%20%2D%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaci%C3%B3n%20%2D%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F5%2E06%20%2D%20Informes%2FPLANES%20DE%20MEJORAMIENT

5. OTRAS ACCIONES

En octubre de 2022 la entidad realizo con el apoyo de la Escuela de Gobierno de la Alcaldía de Cartagena una jornada de capacitación a funcionarios y contratistas sobre Gestión Documental, la cual conto con la participación de 33 servidores.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS										Código: GDOGC01-F00
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE										Vigencia: 07/12/2016
REGISTRO DE ASISTENCIA										Página 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DistriSeguridad									
LUGAR	Estación Antioqueña									
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Luis Henry Velasco Padilla	F		64510083	Chambaco	DistriSeguridad	Apoyable	3161692891	lucasmh@postales.com.co	[Firma]
2	Sandra Cabana Iona	F		6034320	Chambaco	DistriSeguridad	Secretaria	3015093854	gabrielita10@hotmail.com	[Firma]
3	Alcivar Alvarado A.	M	Afro	30413244	(Inmune)	DistriSeguridad	Asesor	3161692891	alvarado.alcivar@gmail.com	[Firma]
4	Edyvaldo Mesa Garcia	M		30413244	EDI Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	edymesa@postales.com.co	[Firma]
5	Edyvaldo Mesa Garcia	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	edymesa@postales.com.co	[Firma]
6	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
7	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
8	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
9	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
10	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
11	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
12	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
13	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
14	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
15	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
16	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
17	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
18	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
19	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
20	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
21	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
22	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
23	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
24	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
25	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
26	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
27	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
28	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
29	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
30	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
31	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
32	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]
33	Yessica Vivas	M		30413244	Chambaco	DistriSeguridad	AUX. ADM.	321937779	yessicavivas@postales.com.co	[Firma]



A través de la Resolución Interna 15 del 16 de febrero de 2023, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, para orientar y ejecutar a través de un equipo interdisciplinario todas las acciones que conlleven a implementar todos los procesos de gestión documental en la entidad.

6. CONCLUSIONES

Se observa del seguimiento realizado la gestión efectuada por la Entidad en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, acciones en relación con la implementación de los instrumentos archivísticos y en general la implementación de la Política de Gestión Documental del Modelo de Planeación y Gestión MIPG. Se requiere establecer un plan de mejoramiento que apunte al cumplimiento de transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos, implementar procesos de transferencias digitales, actualización de las TRD, entre otros.

7. 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 estratégicos de la entidad para la consecución de los recursos necesarios y reportar periódicamente al Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para su monitoreo.
- ✓ Actualizar el manual de archivo y correspondencia.
- ✓ 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.

- ✓ 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 con 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 área de archivo y correspondencia para su control y seguimiento.
- ✓ Actualizar procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental de acuerdo con 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).

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 inventario 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		Auxiliar Administrativo –	30/10/2023



transferencias al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las TRD.		Gestión Documental	
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

Cordialmente,

GILDARDO PÉREZ TORRES

Asesor de Control Interno DistriSeguridad