



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100180341**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 01 de Agosto de 2023

Doctora  
IVONNE SUÁREZ PINZÓN  
Directora General  
Archivo General de la Nación – AGN  
[contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)  
Carrera 6 No. 6C 93

Asunto: Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración UAESP.  
Referencia: Circular Externa 003 del 15 de mayo de 2023

Respetada doctora Ivonne Suárez,

En atención a la Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023, en la que el Archivo General de la Nación solicita el informe de gestión documental relacionada con las acciones efectuadas durante el periodo de Gobierno 2020-2023 en el desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, con ocasión del cambio de administración. La Subdirección Administrativa y Financiera junto con la Oficina de Control Interno de la UAESP presentan el informe con las evidencias para su valoración.

De antemano agradecemos su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o inquietud que pudiera surgir al respecto.

Cordialmente,

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
Firmado digitalmente  
por Sandra Beatriz  
Alvarado Salcedo  
Fecha: 2023.08.01  
16:07:54 -05'00'

**SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [sandra.alvarados@uaesp.gov.co](mailto:sandra.alvarados@uaesp.gov.co)

Anexos: Informe y Evidencias

Elaboró: Osbaldo Cortes Lozano PE-222-24 (e) OCI

Revisó – Aprobó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – jefe Oficina de Control Interno

## Informe de auditoría y entrega de los archivos por cambio de administración:

Datos de la entidad
<p><b>Nombre de la entidad:</b> Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)</p> <hr/> <p><b>Departamento:</b> Bogotá D.C.</p> <hr/> <p><b>Municipio:</b> Bogotá D.C.</p> <hr/> <p><b>Dirección:</b> Av. Caracas 53-80 Bogotá - Cundinamarca.</p> <hr/> <p><b>Nombre del Representante Legal:</b> Juan Carlos López López</p> <hr/> <p><b>Nombre y cargo del funcionario de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:</b> Miguel Antonio Jiménez Portela</p> <hr/> <p><b>Nombre y cargo del líder del proceso de gestión documental:</b> Miguel Antonio Jiménez Portela</p>
<p><b>Descripción de las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno:</b></p> <p>1. <b>Conformación de las Instancias Asesoras:</b> La entidad cuenta con Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución 313 de 2020 Artículo 2. "Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), encargado de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG, articulando todos los procesos y actividades de la UAESP, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia".</p>

**2. Formulación de la Política de Gestión Documental:** La Política de Gestión Documental se encuentra incluida dentro del Programa de Gestión Documental, cumpliendo con el Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015.

**3. Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD):** La entidad ha trabajado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental y cuenta con versión en borrador de ellas. Se han realizado diferentes mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá; así mismo se encuentra en proceso de contratar un tercero para la elaboración de este instrumento archivístico.

**4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD):** La entidad cuenta con PGD que data del año 2021-2024, aprobado por el comité de gestión y desempeño (resolución 594 de 2021) en los cuales se tiene contemplado elaborar los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programas de documentos vitales y esenciales.
3. Programa de documentos electrónicos.
4. Programas de archivos descentralizados.
5. Programas de reprografías.
6. Programas de documentos especiales.
7. Plan institucional de formación y capacitación.
8. Programa de auditoría y control.

La estructura del PGD se encuentra sustentada por medio de Diagnostico Documental, mapa de procesos, cronograma de actividades a corto mediano y largo plazo. la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental conforme a lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13.

**5. Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental -FUID):** La entidad se encuentra en proceso de implementación de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central, para alcanzar el 100% de sus archivos de gestión inventariados. Del mismo modo se encuentra aprobado y normalizado el formato FUID por el SIG.

- 6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:** La entidad cuenta con el PINAR que data del año 2021-2024, aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño. El cual se encuentra en monitoreo y seguimiento por parte de gestión documental y apoyo logístico y las demás partes interesadas.
- 7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** La entidad incluyo dentro del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) la elaboración de cada una de las fases para el cumplimiento legal y normativo.
- 8. Capacitación del personal de Archivo:** La entidad cuenta con el Plan anual de capacitación que incluye temas de la función archivística, en cumplimiento de lo tipificado en el Marco normativo: artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.
- 9. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia:**  
La entidad elaboro y actualizo el procedimiento de correspondencia para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación de las comunicaciones oficiales. Para dar cumplimiento con lo tipificado en Acuerdo 060 de 2001, Circular externa 05 de 2012.
- 10. Organización de Archivos de Gestión:** En la actualidad se conforman expedientes por medio del sistema de información ORFEO. Aunado a lo anterior, se están conformando los expedientes híbridos cuando el documento nace físico y se convierte digital o electrónico. Adicionalmente se cuenta con el procedimiento e instructivo para la organización de archivos físicos, los cuales se han socializado a los funcionarios de la entidad en cumplimiento del acuerdo 042 de 2002 para su aplicación.
- 11. Gestión de Expedientes Electrónicos:** La entidad utiliza sistemas de información como ORFEO, SICAPITAL de tesorería, SECOP II en contratación y un repositorio OneDrive. En la actualidad la entidad se encuentra trabajando para elaborar y/o actualizar los siguientes procedimientos:
  - Procedimientos para la creación, conformación, y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico.
  - Procedimiento que garantice la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.
  - Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos.
- 12. Numeración y descripción de los Actos Administrativos:**

La entidad elaboro y aprobó el procedimiento de actos administrativos, de acuerdo con lo tipificado en artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013.

**13. Transferencias documentales:** La entidad cuenta con el procedimiento GDO-PC-01 para Transferencias documentales. La entidad se encuentra en proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos que indique los tiempos de retención o valoración documental como TRD o TVD, para realizar transferencias documentales.

**14. Intervención de fondos documentales acumulados:**

La entidad actualmente cuenta con 4 fondos documentales acumulados identificados de la siguiente manera:

- EDIS año 1958 a 1994 con 126 metros lineales aprox.
- EDIS en liquidación año 1994 a 1996 con 3 metros lineales aprox.
- UESP año 1996 a 2010. 390 metros lineales aprox.
- UAESP año 2012 a 2016. (reestructuración sin TRD). con 200 metros lineales. La entidad mediante Contrato 774 de 2020, contrató con una empresa especialista la elaboración de Tablas de Valoración Documental las cuales están en proceso de convalidación por el archivo de Bogotá.

**15. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC):**

La entidad se encuentra en el proceso de implementación de lo establecido en el SIC, de acuerdo con el marco normativo Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015. El cual fue aprobado mediante resolución No 594 de 2021.

**16. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.**

La entidad se encuentra en proceso de identificación de los documentos referentes a Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**NOTA:** De acuerdo con la visita de inspección y vigilancia realizada por el archivo general de la nación, la entidad estableció el plan de mejoramiento archivístico PMA del Archivo General de la Nación, el cual debe cumplirse antes de diciembre de 2025.

## PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### Instrumentos archivísticos

Describe las acciones que desarrolló la administración saliente para la elaboración e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único de Sector Cultura Decreto 1080 de 2015:

**Nota: Por favor relacionar las acciones para cada uno de los siguientes ítems del periodo 2020 - 2023:**

- **Plan Institucional de Archivos:** La entidad cuenta con el PINAR que data del año 2021-2024, aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño. El cual se encuentra en monitoreo y seguimiento por parte de gestión documental y apoyo logístico y las demás partes interesadas.
- **Programa de Gestión Documental:** La entidad cuenta con PGD que data del año 2021-2024, aprobado por el comité de gestión y desempeño (resolución 594 de 2021) en los cuales se tiene contemplado elaborar los siguientes programas específicos:
  1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
  2. Programas de documentos vitales y esenciales.
  3. Programa de documentos electrónicos.
  4. Programas de archivos descentralizados.
  5. Programas de reprografías.
  6. Programas de documentos especiales.
  7. Plan institucional de formación y capacitación.
  8. Programa de auditoría y control.

La estructura del PGD se encuentra sustentada por medio de Diagnostico Documental, mapa de procesos, cronograma de actividades a corto mediano y largo plazo. La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental conforme a lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13.

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** La entidad se encuentra en el proceso de contratación de un tercero para la elaboración de este instrumento archivístico.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** La entidad ha trabajado en la elaboración de las Tablas de Retención Documental y cuenta con versión en borrador de ellas. Se han realizado diferentes mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá; así mismo se encuentra en proceso de contratar un tercero para la elaboración de este instrumento archivístico.

- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** La entidad actualmente cuenta con 4 fondos documentales acumulados identificados de la siguiente manera:
  - EDIS año 1958 a 1994 con 126 metros lineales aprox.
  - EDIS en liquidación año 1994 a 1996 con 3 metros lineales aprox.
  - UESP año 1996 a 2010. 390 metros lineales aprox.
  - UAESP año 2012 a 2016. (reestructuración sin TRD). con 200 metros lineales.

La entidad suscribió el Contrato 774 de 2020 con una empresa especialista en la elaboración de Tablas de Valoración Documental las cuales están en proceso de convalidación por el archivo de Bogotá.

- **Inventarios Documentales:** La entidad se encuentra en proceso de implementación de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y Central, para alcanzar el 100% de sus archivos de gestión inventariados. Del mismo modo se encuentra aprobado y normalizado el formato FUID por el SIG.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, (este instrumento solo aplica si la entidad genera y gestiona documentos electrónicos de archivo):** La entidad incluyo dentro del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) la elaboración de cada una de las fases para el cumplimiento legal y normativo.
- **Verifique si en los instrumentos archivísticos se tienen plenamente identificados documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015:** La entidad se encuentra en proceso de identificar los documentos referentes a Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Mencione:

- **Los aspectos que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental:** La entidad cuenta con un plan de mejoramiento archivístico el cual se encuentra en ejecución y debe cumplirse hasta diciembre de 2025, donde se encuentran relacionadas acciones frente a este aspecto.
- **Si la entidad contrató con terceros la elaboración de los instrumentos archivísticos:** Sí, mediante la suscripción del contrato 774 de 2020, la empresa Documentos Inteligentes tiene a cargo la elaboración de Tablas de Valoración Documental.

- **Indicar si los instrumentos archivísticos contratados a la fecha se encuentran entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato:** No, se encuentran en proceso de ajuste por parte del contratista y posterior envío al consejo distrital de archivos para su convalidación.
- **Indicar si los instrumentos archivísticos se encuentran implementados:** Parcialmente, algunos de los instrumentos archivísticos se encuentran en actualización o elaboración y están establecidos en el PMA.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos:

**Nota:** Describa si entidad cuenta con los respectivos procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos: por ejemplo, mencionar cuál de los siguientes documentos se tienen adoptados en la entidad:

- **Se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales:** Sí, mediante el aplicativo de gestión documental Orfeo.
- **Se tiene control de los actos administrativos generados por la entidad:** Sí, se cuenta con el procedimiento de actos administrativos y el formato normalizado por el SIG.
- **Se cuenta con un Backup para la recuperación de los documentos que se gestionan y tramitan en la entidad:** Sí, la entidad cuenta con un sistema de Backups administrado por la Oficina TIC.
- **Se llevan controles de registro, entrega y distribución de los documentos:** Sí, a través del aplicativo Orfeo.
- **Los procedimientos establecidos por la entidad garantizan que los documentos gestionados por contratistas y servidores públicos se archivan en la serie documental correspondiente una vez gestionados:** Parcialmente, la entidad cuenta con un PMA, para dar cumplimiento con lo requerido en este punto.
- **Los procedimientos incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos, tales como: suscripción de actas o paz y salvos:** Sí, para los funcionarios a través del área de talento humano se tiene establecido el procedimiento para la entrega de la documentación y para los contratistas mediante las cláusulas establecidas en el contrato.



Mencione:

- **Los aspectos críticos evidenciados en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos:** Los aspectos críticos con oportunidad de mejora quedaron establecidos en el PMA, el cual se encuentra en ejecución.
- **Si ante la desvinculación de un funcionario por cualquier motivo, en la Historia Laboral queda el soporte de la entrega de archivos (Talento Humano):** Sí, mediante paz y salvo de entrega del puesto.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

Indique si la entidad elaboró e implementó el Plan de Transferencias Documentales, (documento que registra la entrega de las agrupaciones documentales o expedientes desde el archivo de gestión al archivo central conforme a los tiempos de retención documental señalados en las Tablas de Retención Documental).

Mencione:

- **Si la entidad cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de los archivos que se entregan desde las oficinas al Archivo Central: mobiliario, estantería, espacios limpios, equipos de cómputo, entre otros. En caso de documentos electrónicos la entidad cuenta con repositorios confiables, tales como servidores, para el almacenamiento de los archivos electrónicos:** La entidad cuenta con un PMA, para dar cumplimiento con lo requerido en este punto
- **Si se cuentan con las actas de las transferencias documentales recibidas por el archivo central:** La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas.
- **Si se cuenta con los inventarios documentales de las agrupaciones documentales recibidas por transferencia documental:** La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas.
- **Si las agrupaciones documentales entregadas en transferencias al Archivo Central se encuentran debidamente conformadas atendiendo a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental; si se encuentran debidamente ubicadas, identificadas y se tiene el respectivo control de los inventarios documentales:** No. Porque la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas.

- **Si los inventarios documentales identifican las agrupaciones documentales relativas a derechos humanos:** No, La entidad se encuentra en proceso de identificar los documentos referentes a Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- **Resaltar los aspectos críticos evidenciados con relación a las transferencias documentales:** No se han evidenciado aspectos críticos, toda vez que la entidad no ha realizado transferencias documentales.

**Disposición final - Procesos de eliminación documental - implementación de las Tablas de Retención Documental:**

Describe si durante el periodo de gobierno de la administración saliente se eliminaron documentos, evidenciando que:

- **La entidad cuente con un procedimiento de eliminación, conforme a la normatividad archivística vigente y en desarrollo del Programa de Gestión Documental:** La entidad se encuentra en proceso de elaboración del procedimiento de eliminación de documentos, del mismo modo no se han realizado eliminaciones documentales ya que la entidad no cuenta con TRD.
- **Las eliminaciones documentales se encuentren soportadas en actas de eliminación y conforme a los inventarios documentales. Debe existir soporte que los inventarios se publicaron en página web, antes de proceder con la eliminación de documentos, para garantizar los derechos de los ciudadanos:** La entidad se encuentra en proceso de elaboración del procedimiento de eliminación de documentos, del mismo modo no se han realizado eliminaciones documentales ya que la entidad no cuenta con TRD.
- **Las agrupaciones documentales objeto de eliminación se encuentren claramente señaladas en las Tablas de Retención Documental y que su eliminación se haya efectuado una vez cumplidos todos los tiempos de retención documental registrados tanto en archivo de gestión como central:** La entidad se encuentra en proceso de elaboración del procedimiento de eliminación de documentos, del mismo modo no se han realizado eliminaciones documentales ya que la entidad no cuenta con TRD.
- **La entidad NO ha efectuado eliminaciones documentales de las unidades documentales relativas a la salvaguarda de los Derechos Humanos y las graves y manifiestas violaciones al Derecho Internacional Humanitario:** La entidad no ha realizado la eliminación de este tipo de documentos.

Mencione:

- **Si hay dependencias sin información, sin archivos, sin documentos:** Todas las dependencias de acuerdo con su misionalidad gestionan información
- **Si se han efectuado los procesos de eliminación documental sin contar con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos:** No se han realizado eliminaciones documentales ya que la entidad no cuenta con TRD.

**Preservación a largo plazo**

Describa el estado de conservación o acciones efectuadas para la preservación de los soportes y/o formatos documentales:

- **Indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones. Es decir, si los soportes documentales físicos se encuentran en buenas condiciones, almacenados en carpetas y cajas; y, para el caso de los documentos electrónicos, si están almacenados en repositorios digitales confiables:** La entidad cuenta con el sistema integrado de conservación, del mismo modo se encuentran contempladas las actividades del SIC en el PMA.

Mencione:

- **Si hay documentos que presenten alto deterioro en los soportes físicos:** Sí, la entidad identificó documentos con deterioro del fondo de la EDIS, la cual corresponde a la orden perentoria # 3 de acuerdo con el informe de visita de inspección y vigilancia realizado por el AGN.
- **Si hay documentos en formatos electrónicos que no se encuentran almacenados siguiendo una estructura lógica (fondo, sección, series, subserie, nombre del expediente) o almacenados en distintos medios tales como USB, CD, equipos personales, etc.:** Se tiene contemplado como acción dentro del PMA.
- **Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015:** La entidad se encuentra en proceso de identificar los documentos referentes a Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**Oficina de Control Interno - Otros:**

Informe la existencia de Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación). Estos Planes podrán ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorgan la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015:

- Plan de Mejoramiento Archivístico:
  - El AGN mediante radicado No. 2-2022-6491 del 30 de junio de 2022, notifico a la entidad los resultados de la visita de inspección en la cual se le informó a la UAESP que debería suscribir Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde al artículo 2.8.8.3.5. Del Decreto 1080 de 2015 Plan de Mejoramiento Archivístico.
- En el citado informe el AGN realizó la apertura de 11 acciones a ejecutarse mediante el PMA y con seguimiento trimestral.
- EL AGN requirió a la UAESP para el cumplimiento de tres (3) órdenes perentorias con seguimientos mensuales durante su ejecución.

**RESPONSABLES:**

*Miguel Antonio Jiménez P.*

Miguel Antonio Jiménez Portela  
**Subdirector Administrativo y Financiero**

*Peter Zahit Gómez Mancilla*

Peter Zahit Gómez Mancilla  
**Profesional Gestión Documental**

*Sandra Beatriz Alvarado Salcedo*

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo  
**Jefe Oficina de Control Interno.**

Enlace de evidencias: [CIRCULAR 03-AGN-EVIDENCIAS INFORME CIERRE 2020-2023](#)

**1- Agosto -2023**