

INFORME No. 1	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá D.C., 13 al 15 de junio 2022
FECHA ELABORACIÓN INFORME	15 de junio de 2022
ASUNTO: Visita de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Control <input checked="" type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP	
Director General : LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Subdirección Administrativa y Financiera	
Dirección: Avenida Caracas 53 – 80	
Teléfono: (601) 3580400	Fax:
Correo electrónico: uaesp@uaesp.gov.co	
Tipo de entidad: Orden Distrital	

ASISTENTES – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-PRESENCIAL		
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Jony Fabián Moreno Avendaño	Inspector Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA	jfmoreno@archivogeneral.gov.co
Ana Yancy Octavo Lugo	Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA	aotavo@archivogeneral.gov.co

ASISTENTES – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-VIRTUAL		
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico
Luz Dora Ariza	Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA	luz.ariza@archivogeneral.gov.co
Yarlenis Zapata Bohórquez	Inspectora Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA	yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co

ASISTENTES – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP- PRESENCIAL		
Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico
Rubén Darío Perilla	UAESP-SAF	Ruben.perilla@uaesp.gov.co
Liliana Villalobos	UAESP-SAL/TCC	Liliana.villalobos@uaesp.gov.co
Fernando Romero	UAESP-SAF-GESTION DOCUMENTAL	Fernando.romero@uaesp.gov.co
Deicy Beltrán	UAESP-SAL/PROFESIONAL ESPECIALIZADA	deicybeltran@uaesp.gov.co
Guillermo Varón	UAESP-CONTRATISTA	Guillermo.varon@uaesp.gov.co
María Carolina Hernández	UAESP-SAF-CONTRATISTA	Maria.hernandez@uaesp.gov.co
Sergio Contreras b	UAESP-SAF-CONTRATISTAS	Sergio.contreras@uaesp.gov.co
Mauricio González	UAESP-SAF-TECNICO ADMINISTRATIVO	Mauricio.gonzalez@uaesp.gov.co
Karen Niño	UAESP-SAF-PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Karen.niño@uaesp.gov.co

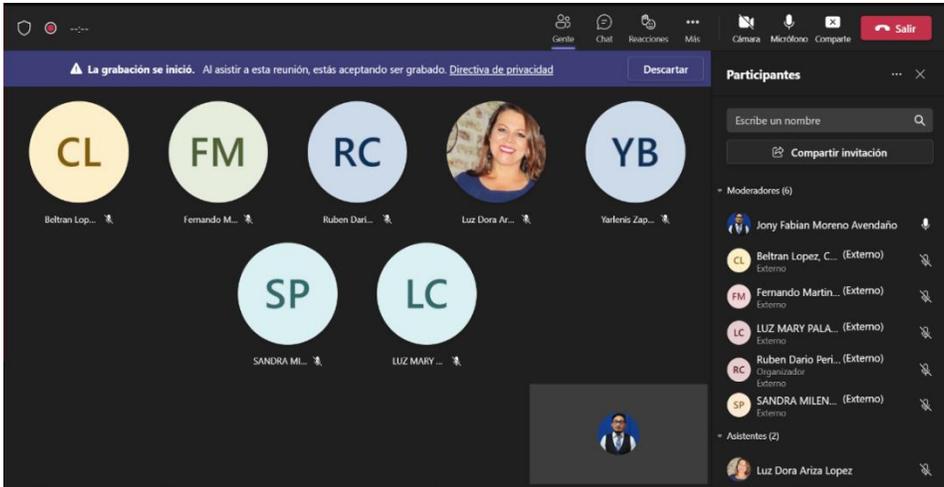
Erika Marcela Medina	UAESP-SAF-CONTRATISTA	Erika.medina@uaesp.gov.co
Sandra Alvarado	UAESP-OFCINA DE CONTROL INTERNO	Sandra.alvarados@uaesp.gov.co
Alexandra Roa	UAESP-OAP-JEFE DE OAP	Yesly.roa@uaesp.gov.co
ASISTENTES – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP-VIRTUAL		
Nombre Completo	Herramienta	
Beltrán López C		
Fernando Martin		
Luz Mary Palacios		
Rubén Darío Perilla		
Sandra Milena		

Ilustración 1 Pantallazo asistencia Microsoft Teams

I. Contenido

Introducción.....	5
1. Conformación de instancias asesoras archivísticas.....	6
2. Formulación de la política de gestión documental	8
3. Formulación, aprobación y convalidación de las tablas de retención documental (TRD) y cuadros de clasificación documental (CCD).....	9
4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD).....	11
5. Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)	12
6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	13
7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	15
8. Capacitación del personal de archivo	15
9. Aplicación de procedimientos en la unidad de correspondencia	17
10. Organización de los archivos de gestión	20
11. Gestión de documentos electrónicos	35
12. Numeración de actos administrativos	36
13. Transferencias documentales	37
14. Intervención de fondos documentales acumulados.....	37
15. Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos.....	38
16. Sistema integrado de conservación	38
17. Archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario	47
órdenes perentorias	47

Contenido de Ilustraciones

Ilustración 1 Pantallazo asistencia Microsoft Teams.....	2
Ilustración 2 Aspectos Críticos identificados en el PINAR	14
Ilustración 3 entrada unidad de correspondencia.....	18
Ilustración 4 Horario de atención	18
Ilustración 5 y 6 ventanillas únicas de radicación de correspondencia.....	18
Ilustración 7 Cámaras de seguridad	19
Ilustración 11 Radicado de correspondencia	20
Ilustración 16 Muestreo Grupo de Cobros Coactivos	23
Ilustración 17 Muestreo Subdirección de servicios Alumbrado publico	25
Ilustración 18 Muestreo Subdirección de Servicios Funerarios.....	26
Ilustración 19 Muestreo Grupo de Contratos.....	27
Ilustración 27 Cajas que no se pueden consultar y se están deteriorando.....	31
Ilustración 26 Cajas debajo de la escalera	31

Ilustración 28 Cajas fuera de la estantería	31
Ilustración 29 Documentos en bolsas	31
Ilustración 33 Falta de iluminación en pasillos.....	33
Ilustración 35 Documentos en Bolsas	35
Ilustración 39 Muestreo Fondo EDIS	41
Ilustración 40 Muestreo Fondo EDIS en liquidación	42
Ilustración 41 Documentación con aparente riesgo biológico	44
Ilustración 42 Documentación sin ningún criterio de organización.....	45
Ilustración 44 Ducto Ciclo de Aire no funciona.....	45
Ilustración 43 Archivo Central	45
Ilustración 47 Cintas magnéticas.....	46

Contenido de Gráficas

Gráfica 1 Resultados Grupo de Talento Humano	22
Gráfica 2 Resultados Grupo de Cobros Coactivos	24
Gráfica 3 Resultados Subdirección de servicios Alumbrado publico	25
Gráfica 4 Resultados Subdirección de Servicios Funerarios	26
Gráfica 5 Resultados Grupo de Contratos	27
Gráfica 6 Resultados Subdirección de Aprovechamiento	28
Gráfica 7 Resultado Organización Fondo UAESP	40
Gráfica 8 Resultados organización fondo UESP.....	41
Gráfica 9 Resultados Organización Fondo EDIS	42
Gráfica 10 Resultados organización fondo EDIS en liquidación	43

INFORME VISITA DE INSPECCION

Introducción

Del 13 al 15 de junio de 2022, se llevó a cabo visita de inspección en las instalaciones de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP**, (en adelante, la entidad), en la dirección avenida caracas 53 – 80 realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia (en adelante GIV), del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (en adelante AGN), en la que se pondrá de presente las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.8.1.3. del Decreto 1080 de 2015, define la inspección en los siguientes términos, así:

“Inspección: Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.”.

La apertura de la visita fue atendida por las personas arriba mencionadas, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

Teniendo en cuenta que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**, le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y por ser sujeto de visita de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizará Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de las normas anteriormente citadas.

Durante la visita se verificaron los siguientes ítems:

1. Conformación de las Instancias Asesoras.
2. Formulación de la Política de Gestión Documental.
3. Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)
5. Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID).
6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
8. Capacitación del personal de Archivo.
9. Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia
10. Aplicación de procesos archivísticos para la organización documental
11. Gestión de Expedientes Electrónico
12. Numeración y descripción de los Actos Administrativos
13. Transferencias documentales
14. Intervención de fondos documentales acumulados

15. Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos
16. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
17. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Teniendo en cuenta que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP**, le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y por ser sujeto de visita de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizará Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de las normas anteriormente citadas.

INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN

A continuación, se presentan los resultados del análisis de cada uno de los aspectos verificados durante la visita de inspección y sus actividades quedaron sustentadas en los respectivos documentos de trabajo y registro fotográfico.

1. Conformación de instancias asesoras archivísticas

El Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N°1080 de 2015.

En este sentido la entidad presentó las siguientes evidencias:

- Resolución 109 de 2007 Por el cual se crea el comité de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y Adopta su Reglamento.
- Resolución 364 de 2008 Por el cual se modifica la resolución 109 de 2007, mediante el cual se creó el comité de archivo de la UAESP y adopto su reglamento.
- Resolución 483 de 2013, Por el cual se modifica la resolución 364 del 30 de diciembre de 2008, modifica la resolución 109 de 2007, por medio de la cual se creó el comité de archivo de la UAESP
- Resolución 696 de 2017, por la cual se crean unos comités y se adopta el modelo de transformación organizacional en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP.
- Resolución 313 de 2020, Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos, capítulo II comité de gestión de desempeño
- Resolución 571 de 2021 por medio del cual se modifica la resolución 313 de 2020, por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se definen otros lineamientos.
- Acta de Comité, sin número de fecha 21 de diciembre de 2015.
- Acta de Comité 02 de fecha 29 de enero de 2021.
- Acta de Comité 10 de fecha 08 de noviembre de 2021.
- Acta de Comité 09 de fecha 28 de septiembre de 2021.

- Acta de Comité 02 de fecha 18 de febrero de 2022.
- Acta de Comité 03 de fecha 25 de marzo de 2022.
- Acta de Comité sin número de fecha 08 de febrero de 2016.
- Acta de Comité 05 de fecha 20 de septiembre de 2016.
- Acta de Comité 01 de fecha 25 de abril de 2018.
- Acta de Comité 02 de fecha 28 de septiembre hasta el 01 de octubre de 2018.
- Acta de Comité 01 de fecha 27 de marzo de 2019.
- Acta de Comité 02 de fecha 18 al 21 de octubre sin año.
- Acta de Comité 01 de fecha 07 de julio de 2020.

Desarrollo de la visita

Durante la vista se logró evidenciar que la entidad cuenta con Comité Institucional De Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 313 de 2020 artículo 2°, el cual señala:

“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”.

El comité es integrado por:

Artículo 3° Resolución 313 de 2020:

- *Director(a) General, quien lo preside.*
- *Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación.*
- *Jefe(a) Oficina Asesora de Comunicaciones.*
- *Jefe(a) Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.*
- *Subdirector(a) Administrativo y Financiero.*
- *Subdirector(a) Asuntos Legales.*
- *Subdirector(a) Recolección Barrido y Limpieza.*
- *Subdirector(a) Aprovechamiento.*
- *Subdirector(a) Disposición Final.*
- *Subdirector(a) Servicios Funerarios y Alumbrado público*

Parágrafo 1°. *El/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, será invitado/a permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con voz, pero sin voto.*

Parágrafo 2°. *En ausencia del Director (a) General, presidirá el Comité uno de los integrantes, de lo cual se dejará constancia en el acta de la reunión.*

Parágrafo 3°. *El Comité podrá invitar a los servidores públicos y/o particulares (contratistas vinculados a la UAESP) para que asistan a las reuniones si es considerado pertinente y necesario, con el propósito de que aporten elementos de juicio, opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, facilitando la aprobación del Comité en los asuntos relevantes de su competencia. Estos podrán emitir sus juicios, opiniones técnicas y/o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.*

Así mismo se logró evidenciar que el comité se reúne de la siguiente manera:

Artículo 5° Resolución 313 de 2020:

*El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se reunirá **en sesión ordinaria** por lo menos **una (1) vez cada trimestre** y hará seguimiento a los resultados de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Sin embargo, el Comité se podrá reunir de manera **extraordinaria** en **cualquier momento** por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por la Secretaría Técnica. La Secretaría **Técnica del Comité** procederá a convocar a los integrantes del mismo, con al menos cinco (5) días de **anterioridad**, indicando la hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.*

Parágrafo. Cuando uno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva sesión.

No obstante, sus miembros podrán delegar su asistencia a las sesiones convocadas por este. Para tal efecto, deberán realizar la delegación de manera formal, mediante documento suscrito por el titular y allegarlo con anterioridad a la respectiva sesión, al Secretario Técnico del Comité.

Observaciones GIV: Se logró evidenciar que **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP**, cuenta con actas de sección del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y actos administrativos de su creación, presentados por la entidad.

Conclusión: La entidad **cumple** con lo estipulado en el Marco normativo: artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Circular conjunta entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación N° 100 – 004 del 2018.

2. Formulación de la política de gestión documental

Las entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, aprobado por Comité Institucional de Gestión Documental (*artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015*), constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Evidencias presentadas por la entidad:

- Política de Gestión Documental-Programa de Gestión Documental.
- Aprobada Acta 09 de fecha 28 de septiembre de 2021, actualización del PGD y SIC.

Desarrollo de la visita

La entidad manifiesto que la Política de Gestión Documental se encuentra incluida dentro del Programa de Gestión Documental. En ese sentido el GIV procedió a analizar dicho documento evidenciando lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6, del Decreto 2609 de 2012; compilado en el Artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, orientada en el marco de la eficiencia administrativa, busca **alinear los procedimientos de organización, conservación y preservación de los archivos administrativos, central e histórica**, cuya documentación es producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones misionales y acorde con el ciclo vital de los documentos. Por lo anterior la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP requiere definir y adoptar la Política de Gestión Documental, acorde con los siguientes parámetros:

Objetivo: Diseñar e implementar directrices para la gestión de la información física y electrónica independiente de su soporte y medio de producción con el fin de garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Lo cual redundará en una acertada articulación y coordinación entre la Subdirección Administrativa y Financiera -grupo de Gestión Documental, y las áreas productoras de documentos para garantizar la memoria institucional.

Alcance: La presente política aplica para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, y a todos los registros oficiales, documentos, formatos y demás elementos documentales. De igual manera atiende al ciclo de vida de los documentos iniciando desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, y disposición final de documentos, garantizando la preservación largo plazo como parte de la memoria histórica de la misma.

Responsable: La autoridad para realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en esta política está en cabeza de la Subdirección administrativa y Financiera, con el apoyo del grupo de Gestión Documental.

Declaración de la Política: La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP establecerá las normas y lineamientos que deben cumplirse desde la producción o recepción hasta su disposición final, de los documentos de archivo, en atención a los lineamientos que en materia archivística emita el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, promoviendo una gestión transparente como garante de la misión, convirtiendo los archivos en centros de información, e incorporando tecnologías de la información, donde los funcionarios y contratistas actuaran siempre guiados por los valores institucionales, dando a los documentos y a los archivos de la Unidad la importancia y cuidado como elementos gestores en pro del desarrollo administrativo y como evidencia de la gestión, además de ser fuente para la preservación y aseguramiento de la información como parte del patrimonio documental de la ciudad.

Conclusión: la entidad cumple 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)

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”*

Evidencias presentadas por la entidad:

- Comunicación radicado 20211000048423, de fecha 30 de septiembre de 2021, asunto Designación apoyo en la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD de la Dirección General.
- Comunicación radicado 20211100047033, de fecha 24 de septiembre de 2021, asunto Respuesta Memorando 20217000045113
- Comunicación radicado :20211200052613, de fecha 25 de octubre de 2021, asunto Asignación de delegada para que participe en la actualización de la TRD, en respuesta al radicado 21217000045113.
- Comunicación radicado 20211300046613, de fecha 23 de septiembre de 2021, asunto Respuesta a la comunicación interna 20217000045113 Apoyo en la Actualización Tablas de Retención Documental -TRD
- Comunicación radicado 20211400046463, de fecha 23 de septiembre de 2021, asunto Respuesta Apoyo en la Actualización Tablas de Retención Documental -TRD
- Comunicación radicado 20212000049373, de fecha 05 de octubre de 2021, asunto Respuesta memorando 20217000045113
- Comunicación radicado 20213000046973, de fecha 23 de septiembre de 2021, asunto Apoyo en la Actualización Tablas de Retención Documental TRD.
- Comunicación radicado 20217000000224, de fecha 26 de septiembre de 2021, asunto actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Comunicación radicado 20211000038993, de fecha 19 de agosto de 2021, asunto Asignación de funcionarios para elaboración de TRD.
- Comunicación radicado 20217000045113, de fecha 20 de septiembre de 2021, asunto Apoyo en la Actualización Tablas de Retención Documental -TRD
- Comunicación radicado 20211000211231, de fecha 28 de octubre de 2021, asunto Respuesta de seguimiento a la presentación de TRD.
- Comunicación radicado 2-2021-32938, de fecha 19 de octubre de 2021, asunto SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UAESP
- Comunicación radicado 2-2021-37280, de fecha 30 de septiembre de 2021, asunto RESPUESTA RADICADO 20217000211231 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
- Comunicación radicado 20221300015483, de fecha 25 de noviembre de 2021, RESPUESTA RADICADO 20217000211231 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
- Comunicación radicado 20211000048423, de fecha 04 de febrero de 2022, asunto Actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD Oficina Asesora de Planeación.
- Comunicación radicado 20221400024473, de fecha 22 de abril de 2022, asunto Respuesta - Reiteración para el apoyo en el levantamiento de las TRD, dando alcance al radicado No 20217000045113 y a la circular No 20217000000224
- Comunicación radicado 20222000019983, de fecha 09 de marzo de 2022, asunto Respuesta a la circular No 20217000000224 y alcance al radicado 20217000045113, reiteración para el apoyo en el levantamiento de las TRD.

- Comunicación radicado 20227000000064, de fecha 18 de febrero de 2022, asunto Reiteración para el apoyo en el levantamiento de las TRD, dando alcance al radicado No 20217000045113 y a la circular No 20217000000224.
- Comunicación radicado 20227000052941, de fecha 15 de marzo de 2022, asunto Visita técnica documentos misionales de la UAESP.
- Tablas de Retención en Borrador.
- Encuesta de satisfacción de servicios de asistencia técnica prestadas a las entidades y organismos distritales, privados que cumplen funciones públicas y ciudadanía. de fecha 25 de abril de 2022.
- Evidencias de Reunión Archivo de Bogotá, Socialización de avances e inquietudes relacionadas con la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP, de conformidad con la solicitud de asistencia técnica requerida por la entidad mediante radicado No 1-2022-8784 de fecha Abril 25 de 2022.
- Correo electrónico “En virtud de la mesa de asistencia técnica efectuada el pasado 25 de abril, adjunto se remite registro de asistencia y encuesta” de fecha 03 de mayo de 2022.
- Lista de asistencia de reunión con el Archivo de Bogotá de fecha 25 de abril de 2022.
- Excel de avance de TRD.

Desarrollo de la visita:

La entidad manifestó que las Tablas de Retención Documental no se encuentran convalidadas por el Archivo Distrital de Bogotá. Se han realizado diferentes mesas de trabajo con el Archivo Distrital de Bogotá, habían contratado 5 profesionales, pero el cambio de administración no permitió continuar con el proceso de convalidación.

La entidad indica que a la fecha cuentan con el borrador de 7 dependencias con Tablas de Retención Documental, así mismo manifiestan que cuentan con una versión de TRD que data del **18 de enero de 2012 a 31 de diciembre de 2020**, toda vez que durante esa fecha la entidad no sufrió cambios orgánico-funcionales.

Conclusión: La entidad **no cumple** con lo estipulado en el Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acuerdo 04 de 2015.

4. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)

El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Evidencias presentadas por la entidad:

- Acta 09 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño UAESP-Sesión extraordinaria de fecha 28 de septiembre de 2021, actualización del Programa de Gestión Documental y SIC.
- Diagnóstico integral del fondo documental acumulado de unidad administrativa especial de servicios públicos (UAESP)
- Diagnostico actual del archivo de gestión centralizado unidad administrativa especial de servicios públicos- UAESP, de fecha marzo de 2020.

- Programa de Gestión Documental.
- Resolución 594 de 2021, por la cual se aprueba y adopta el Plan de Gestión Documental(PGD) y el Sistema Integrado de Conservación(SIC)

Desarrollo de la visita:

Se logró identificar que la **vigencia** del PGD data del año **2021-2024**, cuenta con los siguientes programas:

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.

No obstante, la entidad no implementa todo lo estipulado en el Programa de Gestión Documental, toda vez que el Programa de Gestión Documental no se encuentra articulado con presupuesto anual de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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 no cuenta con evidencias acerca del seguimiento e implementación del PGD, en concordancia con el programa de auditoría y control.

Conclusión: Si bien 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 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012), se observó que la unidad no ha realizado los procesos de seguimiento e implementación del instrumento. Razón por la cual la entidad **no cumple** con lo anteriormente señalado.

5. Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)

De acuerdo con lo normado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el Artículo 7 del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "*Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]*"

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Evidencias presentadas por la entidad:

- GDO-FM-22 Formato FUID Versión 6, Formato FUID.
- Procedimiento GTH-01-V7 VINCULACION Y RETIRO DE FUNCIONARIOS, 19 de septiembre de 2019.
- Procedimiento GDO-PC-13, versión 2 Consulta y préstamo de documentos, aprobado en calidad el 30 de julio de 2021.
- Comunicación de radicado 20221300017293, de fecha 17 de febrero de 2022, de asunto RESPUESTA 20227000015763

Desarrollo de la visita:

La entidad cuenta con el procedimiento (GTH-01-V7) establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental para funcionarios. No obstante, no se evidenció que la entidad cuente con procedimiento para contratistas. Tal y como lo establece el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

Por su parte Ley 594 de 2000 indica que los *Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, **exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.*

Durante la visita realizada por el equipo GIV a las diferentes áreas de la entidad, tales como:

- Grupo de Talento Humano.
- Grupo de Cobro coactivo
- Subdirección de servicios funerarios y alumbrado públicos
- Subdirección administrativa y financiera
- Subdirección de aprovechamiento
- Subdirección de asuntos legales

Se logró evidenciar, que la entidad se encuentra implementando actividades de inventarios documentales de los archivos de Gestión y Centrales. No obstante, la entidad no cuenta con el 100% de sus archivos de Gestión inventariados. (en concordancia con el ítem 10 de esta acta "Organización de Archivos de Gestión")

Conclusión: La entidad **no cumple** con lo tipificado en Marco normativo: artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, artículo 07 del Acuerdo 042 de 200215 y Acuerdo 038 de 2012.

6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018 Artículo 1.2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Evidencias presentadas por la entidad:

- Acta 02 del 29 de enero de 2021 Comité institucional de gestión y desempeño aprobación del PINAR, numeral 10.
- PINAR noviembre de 2020, vigencia 2020 a 2023.
- Se encuentra publicado en la página web, transparencia, planeación, planes, PINAR.
<https://www.uaesp.gov.co/search/node/PINAR>.

Desarrollo de la visita

Aspectos críticos identificados en el PINAR

ASPECTO CRITICO	RIESGO
No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios	Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental. Prácticas inadecuadas e incorrectas a nivel de administración y organización de expedientes. Reprocesos técnicos en la organización de la documentación. Posible pérdida y deterioro de la documentación.
Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión.	Deterioro de la documentación. Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación. Pérdida y extravío de expedientes
No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística	Descuido en la implementación de los procesos archivísticos. Desinterés en la debida organización y Preservación de la documentación. Aplicación de prácticas indebidas y no adecuadas en materia de Gestión Documental. Pérdida y extravío de la documentación
No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados	Deterioro del patrimonio documental de la entidad. Pérdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta.

Ilustración 2 Aspectos Críticos identificados en el PINAR

De igual manera, se visualizó la visión estratégica del PINAR, marco normativo, beneficios de implementación, contexto estratégico, mapa de ruta, recursos.

Presupuesto:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, el presupuesto anual correspondiente dentro del **Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**.

Talento Humano:

Atendiendo a lo establecido dentro de las funciones definidas para la vinculación de personal, inscritas en el Acuerdo 01 de 2012, y en la Resolución 056 de 2016, conforma el equipo de trabajo encargado de liderar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos –PINAR.10.3

Tecnológicos:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, evaluará y mantendrá actualizados los sistemas de información y equipos de infraestructura tecnológica requeridos para el adecuado desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

Conclusión: La entidad **cumple** con lo tipificado en el Marco normativo: artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1 del Decreto 612 de 2018.

7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8, y artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014 las entidades de la administración pública que desarrollen un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos deben formular previamente los siguiente:

- Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos, en armonía con las normas archivísticas.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, articulado con los programas específicos del PGD

Evidencias presentadas por la entidad:

- Formato denominado Diagnostico de documentos electrónicos.
- Comunicación de radicado 20191400097011 de fecha 30 de abril de 2019, de asunto remisión Diagnostico Documentos Electrónicos de la UAESP.
- Archivo en formato Excel, denominado Archivo Bogotá Herramienta Diagnostico Electrónico Diagnostico29042019. (Archivo dañado).

Desarrollo de la visita:

La entidad en la actualidad cuenta con documentos electrónicos, digitales y físicos. Razón por la cual manifestó que ha realizado una mesa de trabajo con el Archivo de Bogotá para verificar la elaboración del MOREQ. Adicional, cuenta con un Diagnóstico de Documentos Electrónicos el cual requiere actualizar y tener como base para la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.

Conclusión: La entidad **no cumple** con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015, y Acuerdo 02 de 2014.

8. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen

funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Evidencias presentadas por la entidad:

- **Capacitaciones de Gestión Documental 2019**
- Lista de asistencia capacitación
- Lista de asistencia Orfeo
- Lista de sensibilización de instrumentos archivísticos.
- **Capacitaciones de Gestión Documental 2020**
- Gestión Documental agosto 11
- Gestión Documental mayo 14
- Orfeo mayo 13
- Orfeo agosto 12
- Gestión Documental Diciembre 01
- Gestión Documental Diciembre 16
- Gestión Documental Noviembre 10
- Gestión Documental Noviembre 24
- Orfeo Diciembre 1
- Orfeo Diciembre 22
- Orfeo noviembre 10
- Orfeo noviembre 23
- Plan de capacitaciones en Gestión Documental 2020
- Curso marcos de referencia y elementos de clasificación documental.
- **Capacitaciones de Gestión Documental 2021**
- Entrenamientos Gestión Documental asistencia septiembre 22
- Entrenamientos Gestión Documental asistencia septiembre 29
- Inducción y reinducción Gestión Documental 2021
- Orfeo
- Sensibilizaciones áreas Gestión Documental 2021
- Cronograma de Plan Institucional de Capacitación 2021
- Plan de capacitaciones Gestión Documental 2021
- **Capacitaciones de Gestión Documental 2022**
- Gestión Documental 2022
- Orfeo 2022
- Cronograma plan institucional de capacitación 2022
- Plan de capacitaciones Gestión Documental 2022

Desarrollo de la visita:

Se logró evidenciar que la entidad cuenta con el Plan anual de capacitación que incluye temas de la función archivística, junto a las evidencias que soportan las diferentes capacitaciones.

Conclusión: la entidad **cumple** con 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.

Recomendación: Realizar seguimiento a las capacitaciones, para que sea efectiva la transferencia de conocimiento a todos los funcionarios y contratistas que conforman la entidad.

9. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

El Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, señala que: *"Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos"*,

Evidencias presentadas por la entidad:

- Documento Word, GDO-PC-10 v1 Gestión de comunicaciones oficiales recibidas, fecha de aprobación en calidad 05-06-2017. sin firmas.
- Documento Word, GDO-PC-11 v2 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas. fecha de aprobación en calidad 24-02-2020. sin firmas.
- Documento Word, GDO-PC-12 v1 Gestión de comunicaciones oficiales enviadas. fecha de aprobación en calidad 05-06-2017. sin firmas.
- Formato de préstamo y consulta de expedientes GDO-FM-05. V4.

Desarrollo de la visita

La entidad manifestó que se encuentra unificando los procedimientos internos de la unidad de correspondencia, que actualmente cuenta con un sistema de información para la radicación de documentos de entrada, salida, internos y circulares denominado ORFEO.

Durante la visita realiza a la unidad de correspondencia se logró evidenciar que la entidad cuenta con el horario de atención al ciudadano en un lugar visible en la entrada del punto de radicación de documentos, que existe un solo consecutivo de documentos de entrada, salida, interna y circulares.

El GIV evidenció que la unidad de correspondencia radica los documentos que ingresan por la página Web, correo electrónico y físicos por medio del sistema ORFEO. Que los documentos físicos son almacenados en cajas x200 de manera consecutiva según número de radicado asignado, clasificados por áreas, con el propósito que los funcionarios se desplacen hasta la unidad de correspondencia y reclamen la documentación.

La unidad de correspondencia no cuenta con planillas de distribución de documentos, toda vez se realiza por medio del sistema ORFEO. Consiste en que se direcciona el documento a un usuario del área, este funcionario debe indicar que recibió el documento físico ingresando una clave en el sistema ORFEO y tramitarlo posteriormente.

En el caso que un funcionario no reclame la correspondencia, la unidad de correspondencia genera alertas a manera de recordatorios, hasta que el funcionario reclame la información. No obstante, no se evidenció ningún procedimiento que normalice las actividades anteriormente mencionadas.

La entidad manifestó que maneja un alto volumen de documentos de entrada, con un aproximado de 5000 y 6000 documentos mensuales. Cabe anotar que se evidenció la existencia de gran cantidad de cajas

(aproximado de 50 cajas x200), con radicados de años anteriores que no fueron reclamados por los funcionarios responsables y no se encuentran incluidos en los expedientes.

Durante la visita de inspección no se evidenciaron los siguientes soportes documentales:

- Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, Conservación y consulta de los documentos.
- Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo.
- Procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales, electrónicas, de documentos análogos a digitales y su posterior cargue en el sistema de gestión documental (si aplica).

Conclusión: la entidad debe por medio de un profesional de Gestión Documental, analizar y elaborar los procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, Conservación y consulta de los documentos, Los manuales de procedimientos que establezcan los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. Procedimiento para la digitalización y comunicaciones oficiales. Y de esta manera cumplir con lo tipificado en Acuerdo 060 de 2001, Circular externa 05 de 2012. Razón por la cual la entidad **no cumple** con lo mencionado anteriormente.

Registro fotográfico

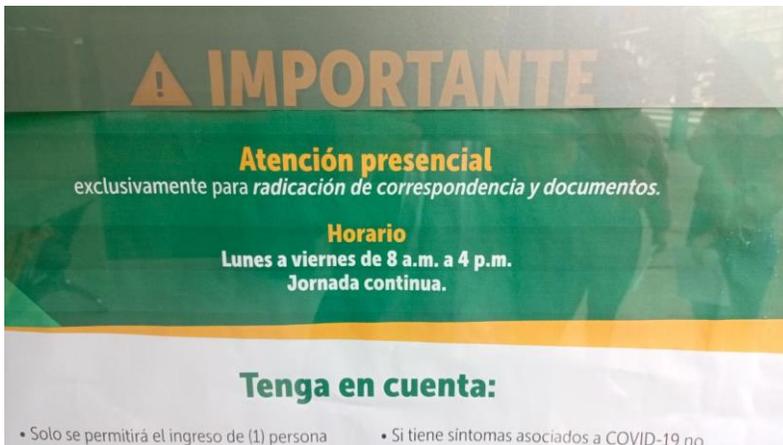


Ilustración 4 Horario de atención



Ilustración 3 entrada unidad de correspondencia

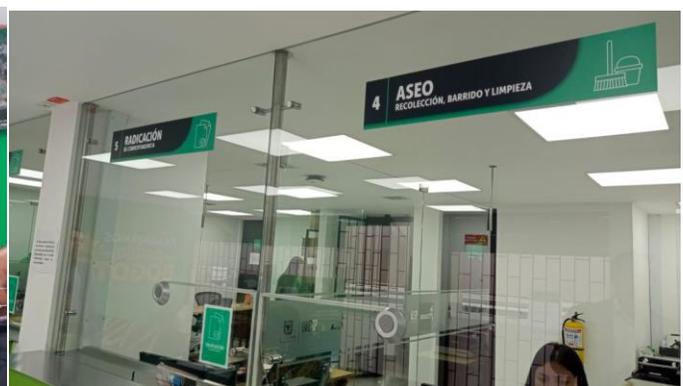


Ilustración 5 y 6 ventanillas únicas de radicación de correspondencia



Ilustración 6 Cámaras de seguridad



Ilustración 8 Extintores

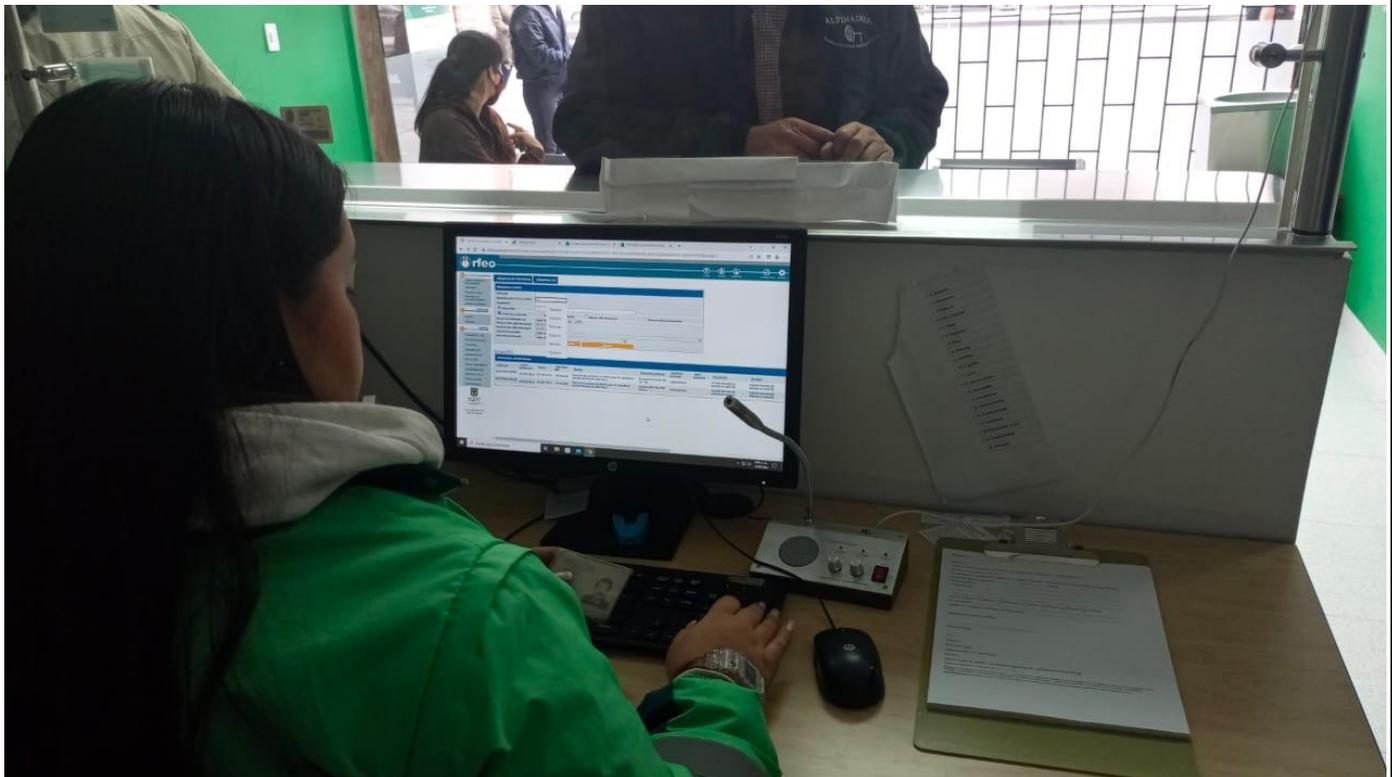


Ilustración 9 Implementación Sistema de Información Orfeo



Ilustración 10 camilla y botiquín



Ilustración 71 Radicado de correspondencia

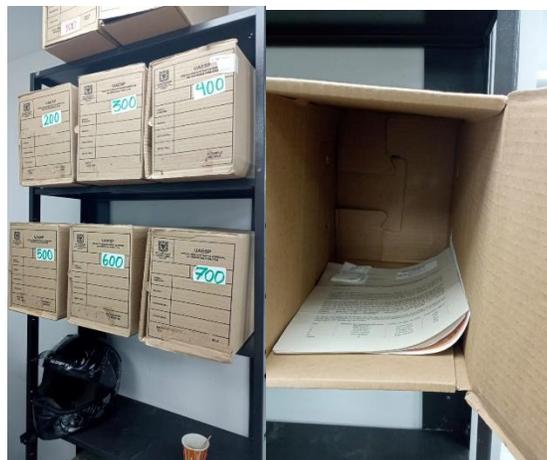


Ilustración 12 Forma de almacenar los radicados físicos.

10. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la organización de los archivos de Gestión, las entidades deberán aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- Creación, conformación y gestión de expedientes (Artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, señala que *“Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación [...]”*
- En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (parágrafo del Artículo 27 del Acuerdo N° 02 de 2014).
- El Artículo 6 del Acuerdo N° 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conformación, conservación y custodia de los documentos que conforman los Archivos de Gestión.

Evidencias presentadas por la entidad:

- Circular 20217000000094 de fecha 27 de mayo de 2021, de asunto Recomendaciones para el uso de documentos físicos y/o electrónicos.
- Instructivo en formato Word, GDO-IN-01-Version 01, sin fecha de creación, de aprobación de por calidad y sin firmas.
- Procedimiento GDO-PC-04, Organización de archivos de gestión Versión 2, de fecha de aprobación de calidad 30 de julio de 2021 y aprobado por el doctor Francisco José Ayala Sanmiguel.
- Procedimiento GDO-PC-13, consulta y préstamo de documentos Versión 2, de fecha de aprobación de calidad 30 de julio de 2021 y aprobado por el doctor Francisco José Ayala Sanmiguel.
- Documento GTH-PC-20 V1 administración, organización, custodia, actualización, conservación de historias laborales. (archivo dañado).

Desarrollo de la visita

Durante la visita se realizó un muestreo de expedientes de las dependencias seleccionadas con el objetivo de poder identificar si la entidad realiza procesos de organización documental, los cuales comprenden actividades tales como: implementación de hoja de control, conformación de expedientes acorde a los principios archivísticos, ordenación cronológica, depuración de duplicidad, foliación, retiro del material abrasivo, levantamiento de inventarios documentales, las carpetas y cajas cuentan con rotulo, si se encuentran en unidades de conservación adecuadas (cajas o carpetas etc.).

De acuerdo con lo anterior, se visitaron las siguientes áreas:

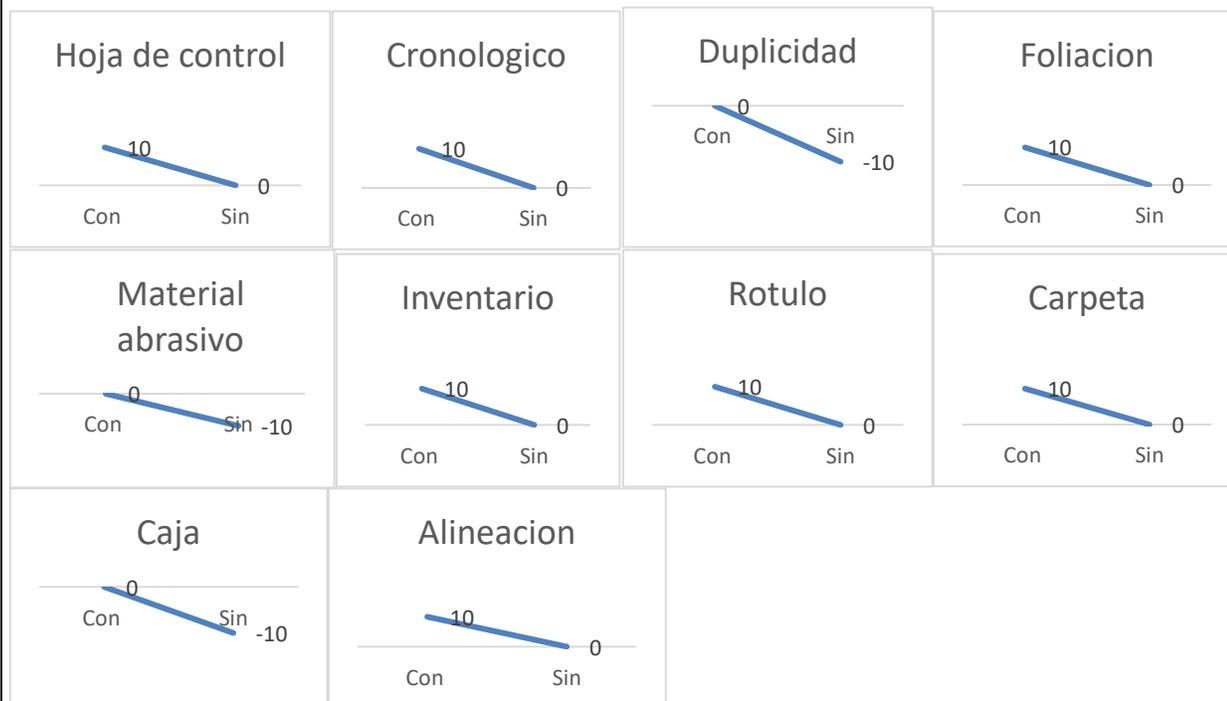
- Grupo de Talento Humano.
- Grupo de Cobro coactivo
- Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Subdirección de Aprovechamiento
- Subdirección de Asuntos Legales

Grupo de Talento Humano

Se realizó muestreo de Historias Laborales activas e inactivas cuyos resultados fueron los siguientes:

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	Nº de Caja	Nº de capeta	OBSERVACIONES
1	BEDOYA VILLANUEVA PAOLA ANTREA	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	4	INACTIVOS
2	RIAÑO DIANA CAROLINA	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	ACTIVOS
3	ROMERO MONTILLA FERNANDO MARTIN	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	175	ACTIVOS CON CD
4	Ruiz medellin sandra rubiela	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	181	ACTIVOS
5	Sandobal masias jerse aurora	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	189	ACTIVOS CON CD
6	Cierra benjamil	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	ACTIVOS
7	juan miguel fransisco jose	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	11	inactivo
8	BARRIOS GONZALEZ EUGENIO SIMON	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	161	inactivo
9	BELTRAN ROMERO LUISA FERNANDA	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	inactivo
10	BUENO RAMIREZ CLAUDIA	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	inactivo

Ilustración 13 Muestreo Grupo de Talento Humano



Gráfica 1 Resultados Grupo de Talento Humano

El grupo de Talento humano cumple con los criterios de organización de archivos de gestión. Como recomendación se estipula que el grupo debe continuar con el trabajo que viene desarrollando de transferir las historias laborales que no se encuentran activas.

Registro fotográfico.



Ilustración 14 Estantería de Historias Laborales

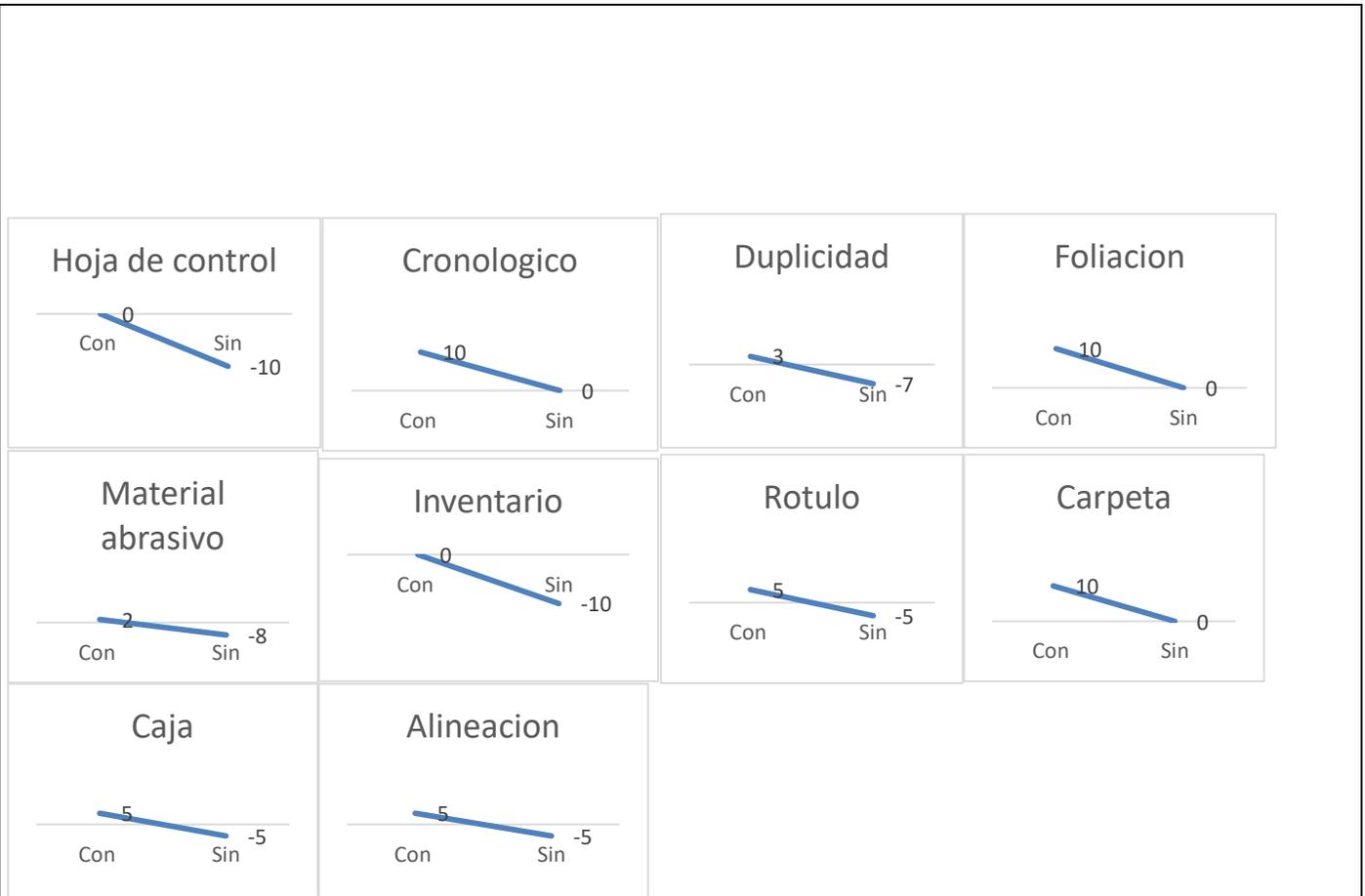


Ilustración 15 Organización de Historias Laborales

Grupo de Cobros Coactivos

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	proceso 014 2019	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0 sementarios
2	proceso 012 2019	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0 sementarios
3	proceso 007 2019	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0 sementarios
4	proceso 004 2018	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	codensa, con CD, carpeta con 600 folios a'proxi
5	proceso 004 2018	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	
6	contrato de arrendamiento 05 de 2012	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	persuacivo, se encuentran en 7 carpetas tipo caja
7	contrato de arrendamiento 06 de 2012	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	8	
8	contrato de arrendamiento 03 de 2012	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	6	
9	proceso disciplinario 003 2021	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	
10	proceso 01 2022	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	persuacivo de cementerio

Ilustración 86 Muestreo Grupo de Cobros Coactivos



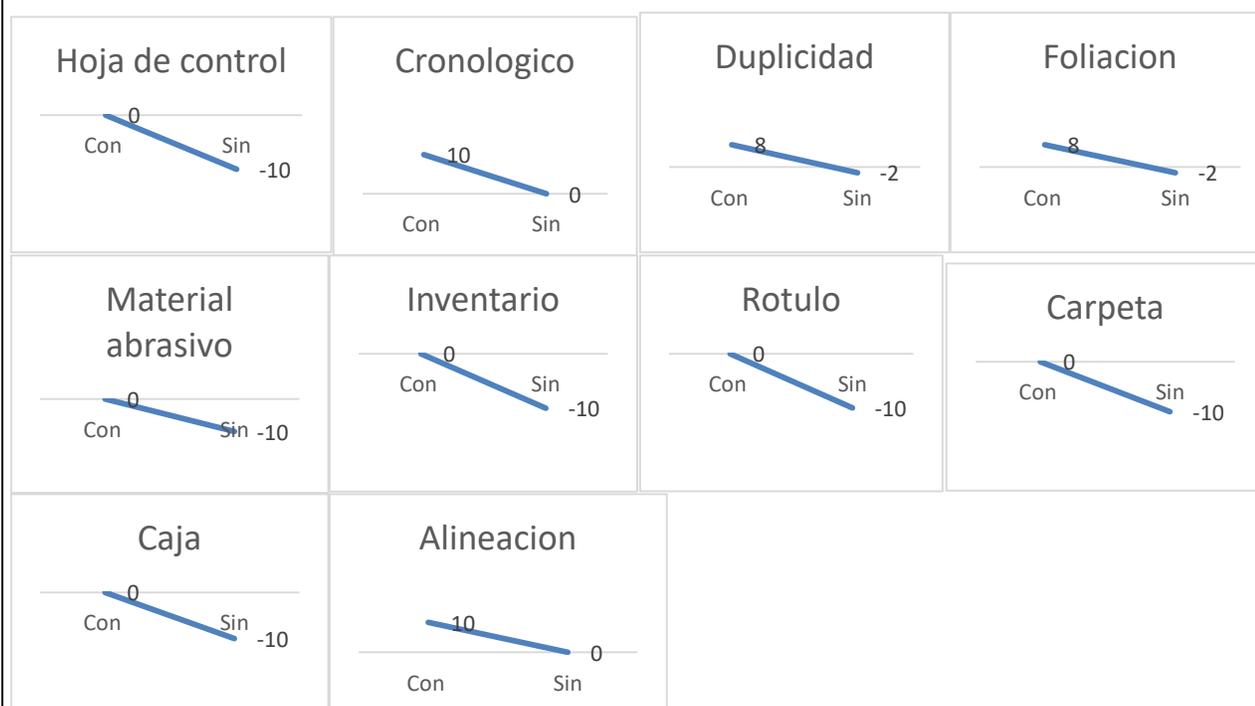
Gráfica 2 Resultados Grupo de Cobros Coactivos

El grupo de cobro coactivo debe continuar con la organización de archivos de gestión, revisar en mesas de trabajo con el grupo de Gestión Documental, como se elimina duplicidad de documentos, rotular carpetas, alinear los folios, retirar material abrasivo e implementar hoja de control. El promedio de organización del Grupo de Cobro Coactivo es de 5% sobre 10%.

Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	contrato 334 2017	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az, son cop
2	contrato 334 2017	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
3	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
4	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
5	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
6	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
7	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
8	contrato 409 2018	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
9	consorcio geodepi	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az
10	consorcio geodepi	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0 en az

Ilustración 97 Muestreo Subdirección de servicios Alumbrado publico



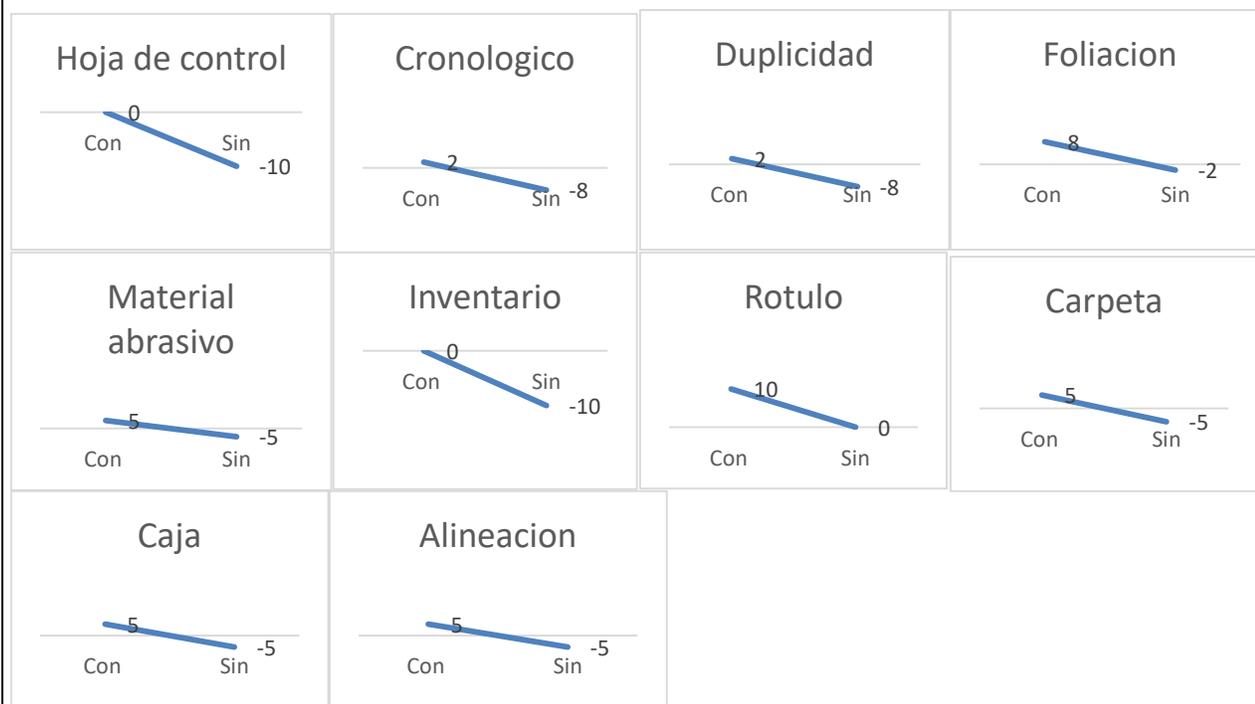
Gráfica 3 Resultados Subdirección de servicios Alumbrado publico

La Subdirección de Servicios Alumbrado público, tiene un promedio de organización del 3.6 % sobre 10%. Razón por la cual debe incrementar los esfuerzo para la organización de archivos de gestión.

Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público – Funerarios

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	libro consorcio nuevo renacer, restos y cenizas 2012	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0 serafin
2	LIBRO CEMENTERIO SUR, INHUMACIONES 2008	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0 CEMENTERIO SUR
3	LIBRO CEMENTERIO SUR, INHUMACIONES 2012	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0 CEMENTERIO SUR
4	CEMENTERIO NORTE INHUMACION 1995 A 1998	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
5	LIBRO DE REGUISTRO DE PROPIEDAD EDIS	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
6	FONDO EDIS C-148 2005	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	
7	FONDO EDIS C-148 2005	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	2	
8	FONDO EDIS C-148 2005	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	3	
9	FONDO EDIS C-148 2005	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	2	
10	CONSORCIO NUEVO RENACER DERRECHOS JARDINES	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	33	2	

Ilustración 10 Muestreo Subdirección de Servicios Funerarios



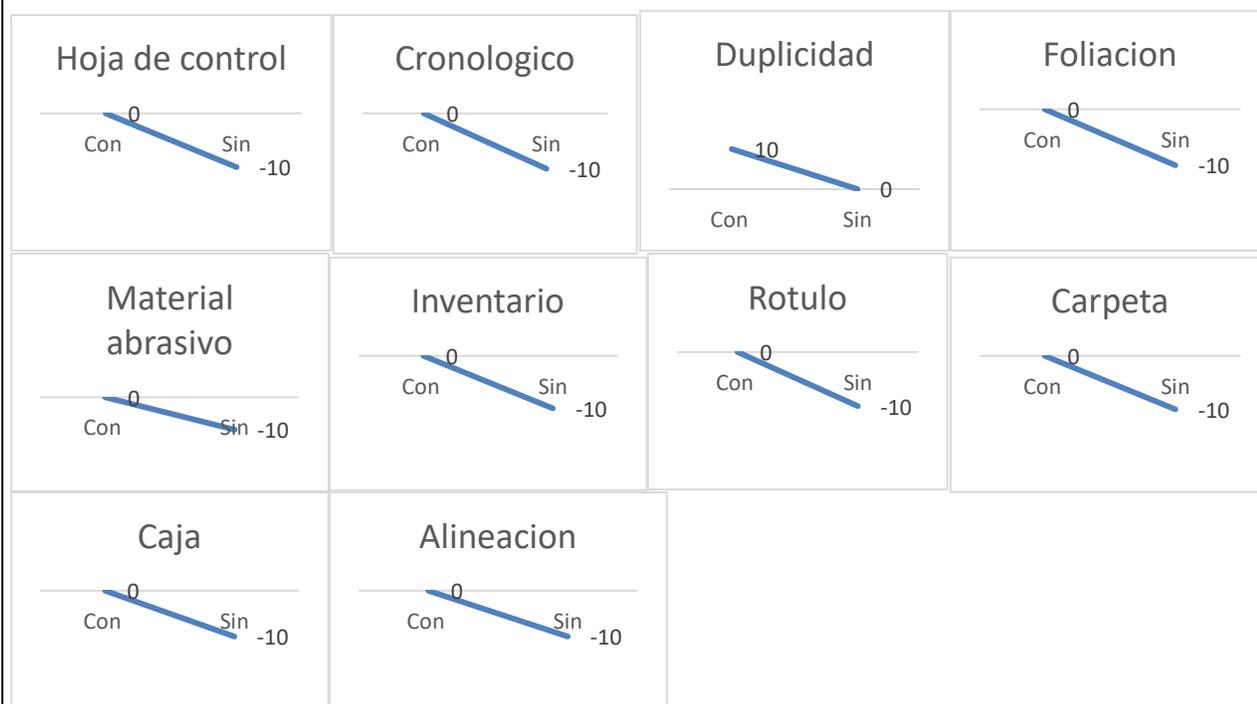
Gráfica 4 Resultados Subdirección de Servicios Funerarios

La Subdirección de Servicios Funerarios cuenta con un promedio de organización de 4.2% sobre 10%. Razón por la cual debe incrementar los esfuerzos para la organización de sus archivos de gestión.

Grupo de Contratos

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	CONTRATO DE CONSULTORIA 130-e DE 2011	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
2	CONTRATO DE CONSULTORIA 130-e DE 2011	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
3	CONTRATO 334 DE 2010	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
4	CONTRATO DE CONCESION 344 DE 2010	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
5	CONTRATO CONSULTORIA 130-E DE 2011	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
6	CONTRATO CONSULTORIA 130-E DE 2011	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
7	CONTRATO DE CONCESIONES 344 DE 2010	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETES AMARRADOS EN CAUCHOS
8	BITACORA DIQUE vi ETAPA ii	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIBRO
9	BITACORA DIQUE vi ETAPA ii	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIBRO
10	BITACORA DIQUE vi ETAPA ii	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIBRO

Ilustración 119 Muestreo Grupo de Contratos



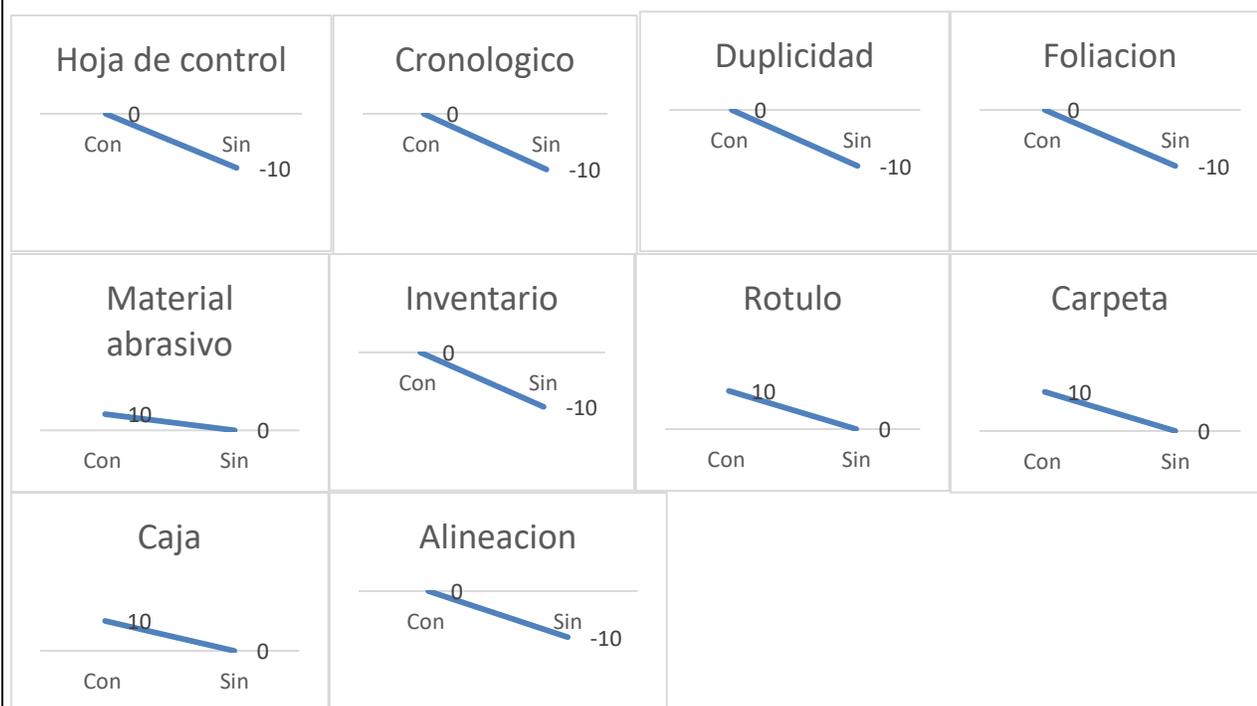
Gráfica 5 Resultados Grupo de Contratos

El grupo de contratos cuenta con un promedio de organización de 1% sobre 10%. Razón por la cual debe incrementar los esfuerzo para la organización de archivos de gestión.

Subdirección de Aprovechamiento

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	Nº de Caja	Nº de capeta	OBSERVACIONES
1	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		113	
2	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		114	
3	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		115	
4	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		116	
5	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		117	
6	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		118	
7	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		119	
8	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		120	
9	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		121	
10	PLANILLAS DE PESAJE	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0		122	

Ilustración 20 Muestreo Subdirección de Aprovechamiento



Gráfica 6 Resultados Subdirección de Aprovechamiento

La subdirección de aprovechamiento cuenta con un promedio de organización de 4% sobre 10%. Razón por la cual debe incrementar los esfuerzo para la organización de archivos de gestión.

Teniendo en cuenta el promedio de organización de las áreas visitadas y a las cuales se les realizo un muestreo de organización de archivos de gestión, el promedio de organización es del **4.1% del 10%**.

La entidad por espacio centralizó los archivos de gestión en una bodega ubicada en Galerías Carrera 17 N°53-38.



Ilustración 21 Bodega Archivo de Gestión

No obstante, las condiciones de infraestructura no se encuentran adecuadas para la centralización de los archivos de gestión de la entidad, toda vez que se evidenciaron varias goteras (piso 1 al 4).



Ilustración 22 Gotera en depósito N° 1



Ilustración 23 Gotera en depósito N°2



Ilustración 24 Gotera en depósito N°3



Ilustración 25 Gotera en depósito N°4

Adicionalmente, se evidenció cajas apiladas en el piso, una encima de otra, sin ningún criterio de organización y/o conservación.



Ilustración 13 Cajas debajo de la escalera



Ilustración 2712 Cajas que no se pueden consultar y se están deteriorando.



Ilustración 14 Cajas fuera de la estantería



Ilustración 2915 Documentos en bolsas

Por otro lado, la estantería no es suficiente para la cantidad de cajas x200 y 300 que hacen parte del archivo de gestión. Adicional a ello la estantería no se encuentra anclada correctamente, lo que genera un riesgo de desplome.



Ilustración 30 Estantería anclada en la parte superior

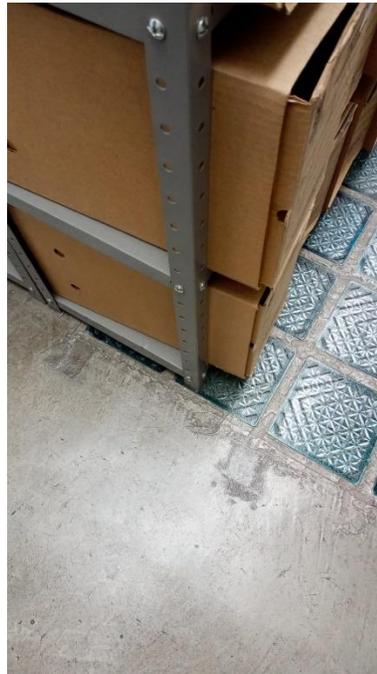


Ilustración 31 Estantería sin anclar al piso

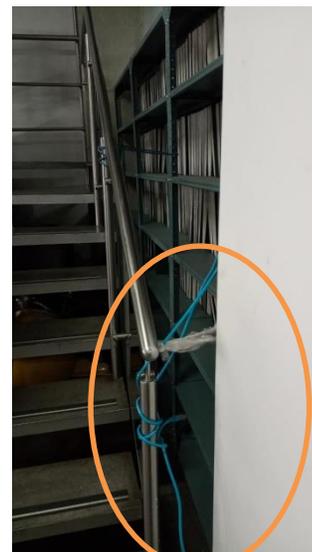
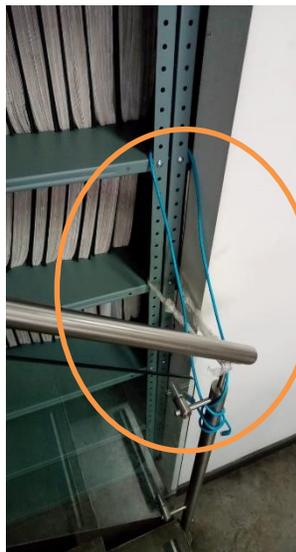


Ilustración 32 Estantería amarrada con cables

Adicionalmente se evidenció que la bodega denominada *Archivo de Gestión Centralizado* no cuenta con la cantidad de extintores suficientes para poder atender una posible emergencia. Frente a este punto, cabe aclarar que los extintores de agua de color verde no deben ser utilizados en archivos. Lo anterior teniendo en cuenta el concepto técnico del AGN donde indica:

“En el caso puntual de los archivos, el Archivo General de la Nación recomienda el uso de sistemas de extinción de incendios basados en agentes limpios, para evitar daños sobre los documentos que pueden ser causados por el agua y el polvo químico seco. Recomendamos revisar la NTC 5921:2012: “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”, la cual es una adopción modificada de la norma ISO 11799 de 2003. En los puntos 6.2 y 6.3 desarrolla lo pertinente a los sistemas de detección de incendios y sistemas de extinción de incendios, respectivamente”.

La entidad al no implementar el Sistema Integrado de Conservación no realiza control de contaminantes biológicos, toda vez que en la mitad del techo y el cielo raso del piso 4, por una canal ingresan palomas, las sustancias biológicas que emanan estos animales generan sustancias que perjudican la conservación de la información. Las palomas pueden llegar hacer nidos entre los documentos; su excremento deteriora el material y es fuente para la llegada de insectos y desarrollo de microorganismos. Entre los principales insectos que pueden ser atraídos por los excrementos y establecer su hábitat en los nidos de las aves se encuentran las polillas, los piojos de libro, los escarabajos de las alfombras y del libro.

También se evidenció que existen pasillos de estantería que no cuentan con la suficiente iluminación.



Ilustración 163 Falta de iluminación en pasillos.

Las ventanas no cuentan con filtro UV que permitan la conservación de la información.



Ilustración 34 Ventanas sin filtro UV

Que se encontraron documentos de contratación dentro bolsas sin ningún criterio de organización.



Ilustración 175 Documentos en Bolsas

En la actualidad se conforman expedientes por medio del sistema de información ORFEO. No obstante, no se están conformando los expedientes híbridos cuando el documento nace físico y se convierte digital o electrónico.

Adicionalmente, en la bodega donde se centralizaron los archivos de gestión se evidenció más de 50 cajas x200 con documentación que fue radicada pero nunca se le entregó al usuario responsable de incorporarlos a los expedientes. Es decir que los expedientes de la entidad no se encuentran completos.



Ilustración 36 Documentos para incorporar a los expedientes

Conclusión: la entidad **no cumple** con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Para el préstamo de expedientes se tiene establecido un procedimiento: “Formato de préstamo y consulta de documentos” PR-GDT-015, con su respectivo formato FT-GEDO-0016 “Control de préstamos de archivo”

11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las entidades públicas que cuenten o estén implementando un sistema de gestión documental electrónico de archivo, deben contemplar y cumplir con los aspectos mínimos considerados en los Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y lo descrito en el Acuerdo 02 de 2014, que indica:

- 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

Durante la visita de inspección se indagó por los procedimientos existentes para la creación, conformación, y gestión de expedientes digitales, para lo cual se informó:

Desarrollo de la visita

La entidad no presentó evidencias, manifestó que utiliza sistemas de información como ORFEO, SICAPITAL de tesorería, SECOP II en contratación. También se evidenció que la entidad cuenta con un repositorio OneDrive. Sin embargo, la información allí almacenada no cuenta con ningún criterio archivístico para su conservación, preservación y consulta.

En la actualidad la entidad se encuentra trabajando en los siguientes aspectos:

- 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.

Conclusión: la entidad **no cumple** con lo estipulado en Artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014.

12. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Evidencias presentadas por la entidad

- Correo electrónico de fecha 02 de junio de 2022 observaciones procedimiento.
- Archivo en Word, GDO-PC-09 V1, expedición de actos administrativos, con observaciones. es un borrador
- Manual de procesos y procedimientos SO-GD-PCEAA-09 fecha de aprobación 06 de agosto de 2014.
- Excel de asignación de consecutivo de resoluciones

Desarrollo de la visita:

La entidad manifestó que el Manual de procesos y procedimientos SO-GD-PCEAA-09 se encuentra desactualizado.

Así mismo, la entidad indico que se pueden solicitar consecutivos de resoluciones enviando el proyecto de resolución o solicitando el número por correo electrónico.

Posteriormente, se le asigna el número a la resolución teniendo en cuenta el consecutivo que se lleva en el Excel. En el caso de que existan errores en la asignación de número de resolución, se realiza un acta de eliminación y no uso de acto administrativo con su debida justificación. No obstante, no se logró evidenciar ninguna acta.

La entidad manifestó que se pueden reservar consecutivo de resoluciones y que se almacenan en el repositorio OneDrive. No obstante, al momento de verificar la resolución 571 de 2021 se evidencio que no se encontraba en dicho repositorio, pero sí publicada en la página web.

No existe una referencia cruzada del expediente físico, que permita al funcionario identificar si el acto administrativo se encuentra en físico, en el OneDrive o publicado en la página.

Las resoluciones del año 2022, no se encuentran foliadas, con la implementación de hojas de control, con inventario documental etc.

La numeración de los actos administrativos se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y se encuentran publicadas en el siguiente enlace:
<https://www.uaesp.gov.co/consultas/resoluciones.php>.

Conclusión: La entidad **no cumple** con lo tipificado en artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, artículo 15 del acuerdo 05 de 2013.

13. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conclusión: La entidad cuenta con el procedimiento GDO-PC-01, versión 5 Transferencias documentales. No obstante, la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos que indique los tiempos de retención o valoración documental como TRD o TVD, para realizar transferencias documentales. Lo que genera que la entidad al momento de la vista de inspección no le aplique el presente ítem.

14. INTERVENCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

El Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”*, en concordancia con el Acuerdo N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados. Así mismo, el Acuerdo 004 de 2019, establece el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental- TVD.

Se destaca que el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, donde se determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, por tanto, en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental -TVD. Es de anotarse que el Acuerdo 02 de 2004, define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos acumulados.

Desarrollo de la visita

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

- EDIS año 1958 a 1994 con 126 metros lineales aproximados.
- EDIS en liquidación año 1994 a 1996 con 3 metros lineales aproximados.
- UESP año 1996 a 2010. 390 metros lineales aproximados.

- UAESP año 2012 a 2016. (reestructuración sin TRD). con 200 metros lineales.

La entidad informó que se suscribió el contrato 774 de 2020 con una empresa especialista en elaboración de Tablas de Valoración Documental llamada *Documentos Inteligentes*. Se envió el instrumento y sus anexos al Archivo de Bogotá el día 29 de marzo de 2022 mediante radicado 20227000064581 recibido por ellos con radicado 1-2022-100037 en la misma fecha. El Archivo de Bogotá devolvió las TVD, para ajustes técnicos en la reseña histórica, lista de verificación y los demás correspondientes según concepto técnico emitido por la instancia asesora.

Una vez listos los ajustes y aprobados según acta 03 de Comité de Gestión y Desempeño de marzo de 2022, se realiza el envío de la solicitud de convalidación al Archivo de Bogotá. Actualmente, la entidad está en la espera que el archivo de Bogotá la asigne fecha de mesa de trabajo.

Conclusión: la entidad **no cumple** con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004 y Acuerdo 04 de 2019, artículo 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015.

15. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos con la valoración documental para la eliminación de documentos como TRD o TVD. Razón por la cual la entidad a la fecha no realiza eliminación de documentos

Conclusión: El ítem no le aplica a la entidad.

16. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “*Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”. Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.

Evidencias presentadas por la entidad:

- Acta mesa de trabajo programas del Sistema Integrado de Conservación, con el Archivo de Bogotá, de fecha 10 de mayo de 2022.
- Acta 09 de fecha 28 de septiembre de 2021, comité institucional de Gestión y Desempeño extraordinaria aprobación del SIC.
- Presentación mesa técnica de Gestión Documental.
- Resolución 594 de 2021, por la cual se aprueba y adopta el Plan de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Sistema integrado de conservación SIC

Desarrollo de la visita

Teniendo en cuenta la inspección realizada al depósito de archivos de gestión y centrales, el GIV logro identificar que la entidad no implementa los programas específicos contemplados en el SIC:

- Plan Institucional del formación y capacitación
- Programa de prevención y emergencias y atención a desastres
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones de almacenamiento físicas.

- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Programa de limpieza ambiental y documental (saneamiento ambiental).
- Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Plan de preservación digital a largo plazo.

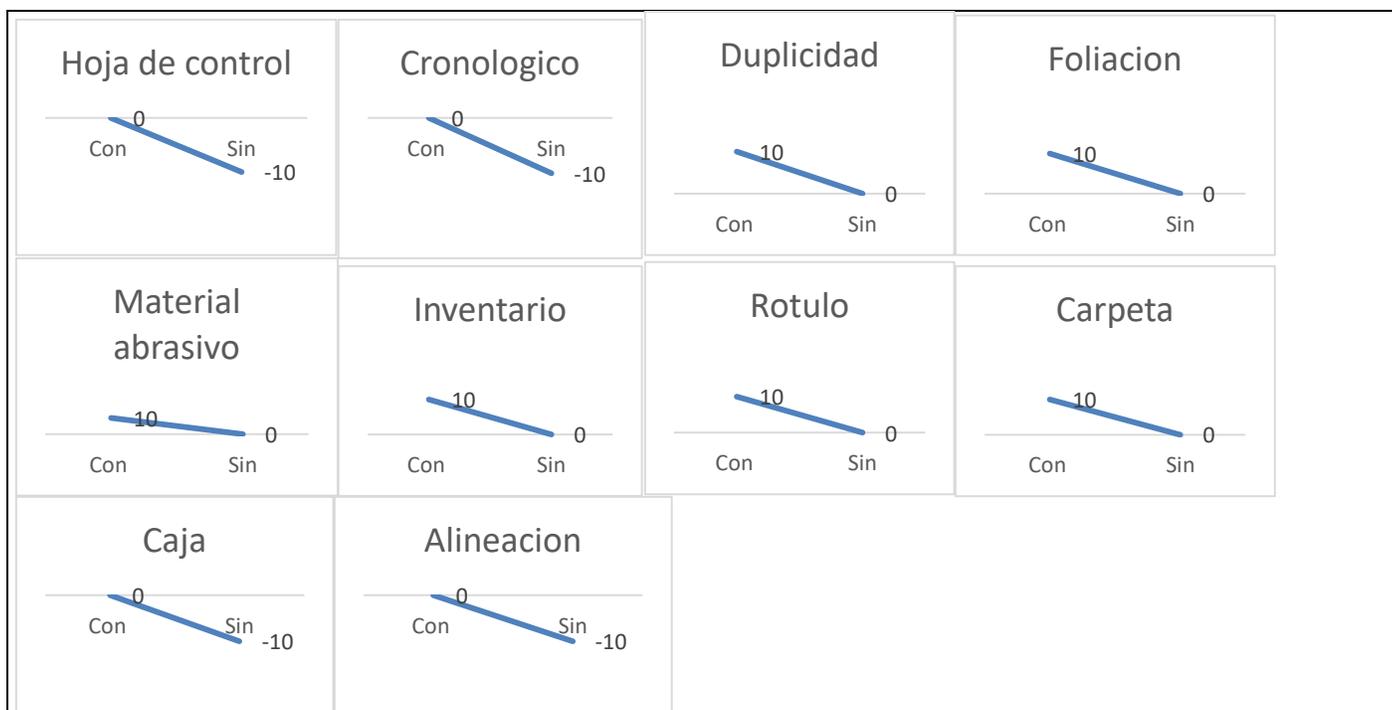
Durante la visita se realizó muestreo del archivo Central y se realizó un registro fotográfico de la siguiente manera:

Fondo Documental UAESP

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	830	caja carpeta, tipo legajo plastico
2	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	831	
3	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	832	
4	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	833	
5	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	834	
6	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	835	
7	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	836	
8	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	837	
9	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	838	
10	historias patromonilaes de predios uaesp	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	839	

Ilustración 37 Muestreo fondo UAESP

Resultados:



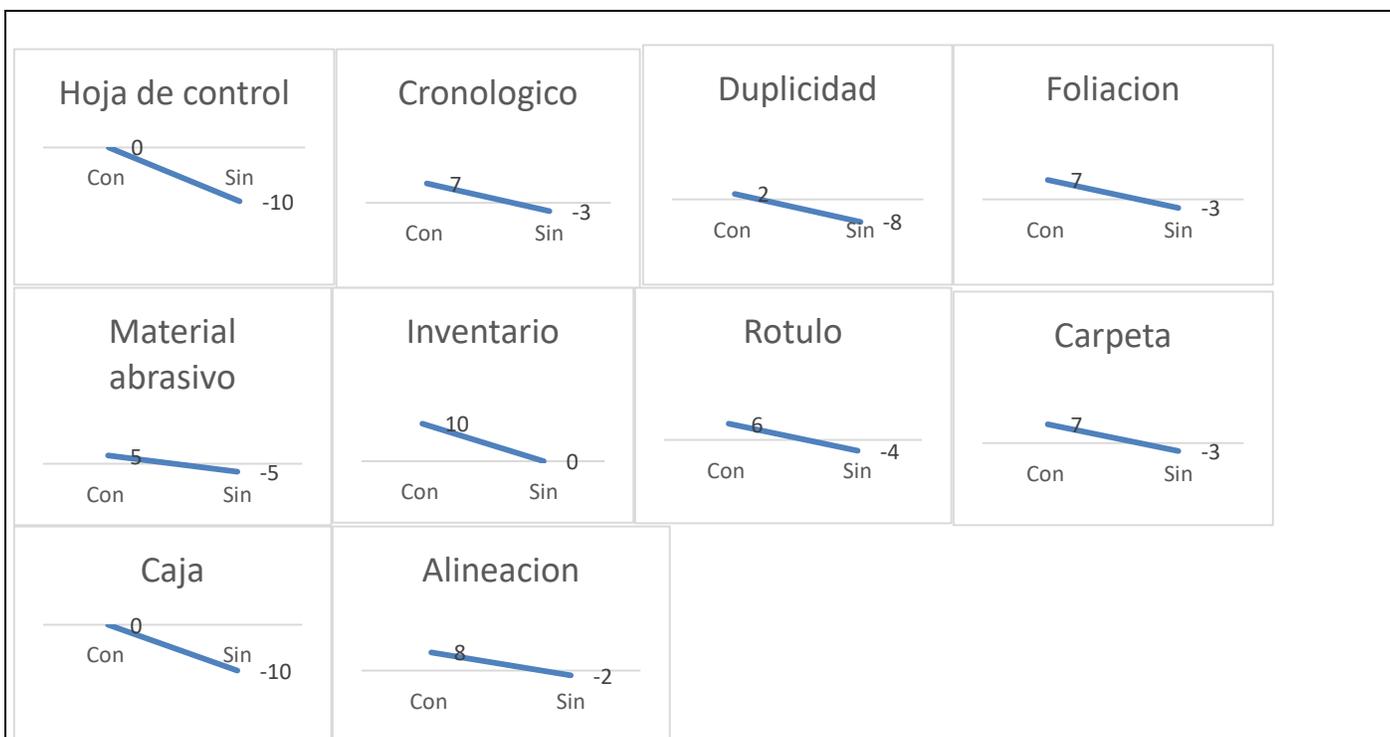
Gráfica 7 Resultado Organización Fondo UAESP

Fondo documental UESP

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	uesp convenio 028 de 2005	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	
2	uesp contrato pestacion de servicio 012 de 2005	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	lista de chequeo
3	uesp informe tecnico 0362 de 2004 union temoral colombocanadience	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	
4	uesp contrato 4018 1994	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1 paquetes con caucho
5	uesp contrato 4018 1994	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	2	2 paquetes con caucho
6	uesp contrato 4030 1998, informe	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
7	uesp contrato prestacion de servicios 4067 de 2002	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1829	lista de chequeo
8	contrato cconsultoria 4012 2002	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1731		carpeta plastica
9	convenio interadministrativo 01 de 2001	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1948	
10	quejas reclamos y solicitudes	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	2199	

Ilustración 38 Muestreo Fondo UESP

Resultados:



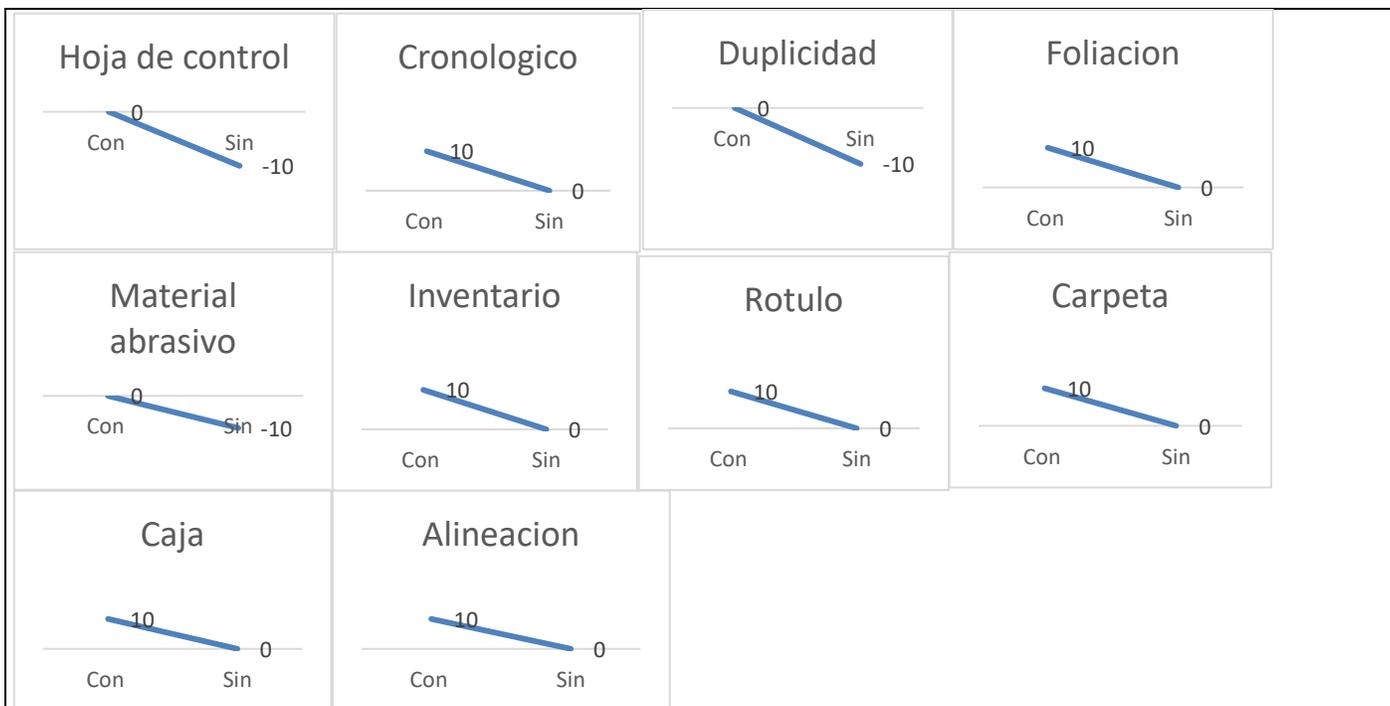
Gráfica 8 Resultados organización fondo UESP

Fondo Documental EDIS

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION Área de trazado	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	N° de Caja	N° de capeta	OBSERVACIONES
1	EDIS PROPUESTA PROGRAMA	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	52	1	
2	EDIS PROYECTO DER PLIEGOS	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	52	2	
3	EDIS PROPUESTA CONCESION	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	52	3	
4	EDIS PROPUESTA CONCESION	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	52	4	
5	EDIS PROPUESTA CONCESION	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	52	5	
6	EDIS PROCESOS LABORALES	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	49	1	
7	EDIS PROCESOS LABORALES	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	49	2	
8	EDIS PROCESOS LABORALES	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	49	3	
9	EDIS PROCESOS LABORALES	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	49	4	
10	OBRA DE INFRAESTRUCTURA P	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	49	5	

Ilustración 39 18 Muestreo Fondo EDIS

Resultados:



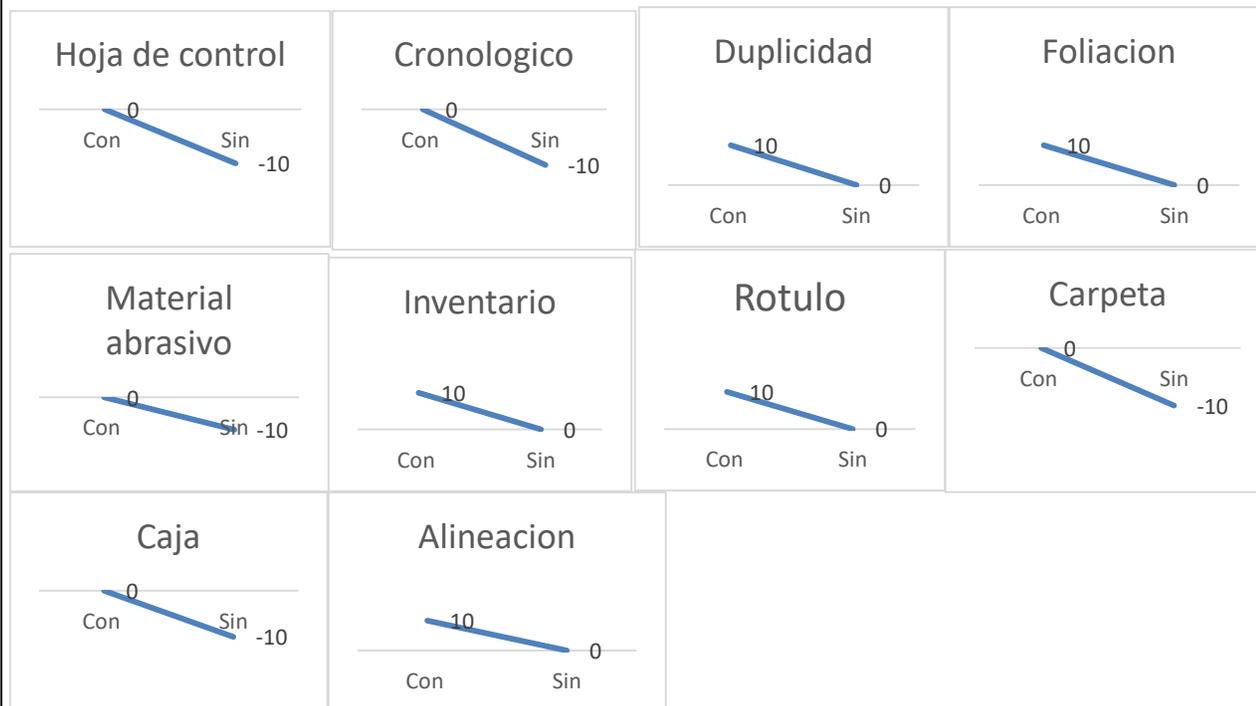
Gráfica 9 Resultados Organización Fondo EDIS

Fondo EDIS en liquidación

ITEM	ASUNTO	HOJA DE CONTROL	CRONOLOGICO	DUPLICIDAD	FOLIACION	MATERIAL ABRASIVO	INVENTARIO	ROTULO	CARPETA	CAJA	ALINEADO PARTE SUPERIOR	Nº de Caja	Nº de capeta	OBSERVACIONES
1	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,4
2	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,5
3	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,6
4	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,7
5	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,8
6	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 3,9
7	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 4,0
8	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 4,1
9	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 4,2
10	licitacion publica 001-002	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	AZ TOMO 4,3

Ilustración 4019 Muestreo Fondo EDIS en liquidación

Resultados:



Gráfica 10 Resultados organización fondo EDIS en liquidación

Durante la visita se evidenció un cuarto adjunto al archivo central, donde se almacena información que se encuentra con aparente riesgo biológico, sin ningún criterio de organización:



Ilustración 4120 Documentación con aparente riesgo biológico



Ilustración 212 Documentación sin ningún criterio de organización.



Ilustración 233 Archivo Central



Ilustración 4422 Ducto Ciclo de Aire no funciona



Ilustración 45 Estantería Rodante



Ilustración 46 Almacenamiento de planos

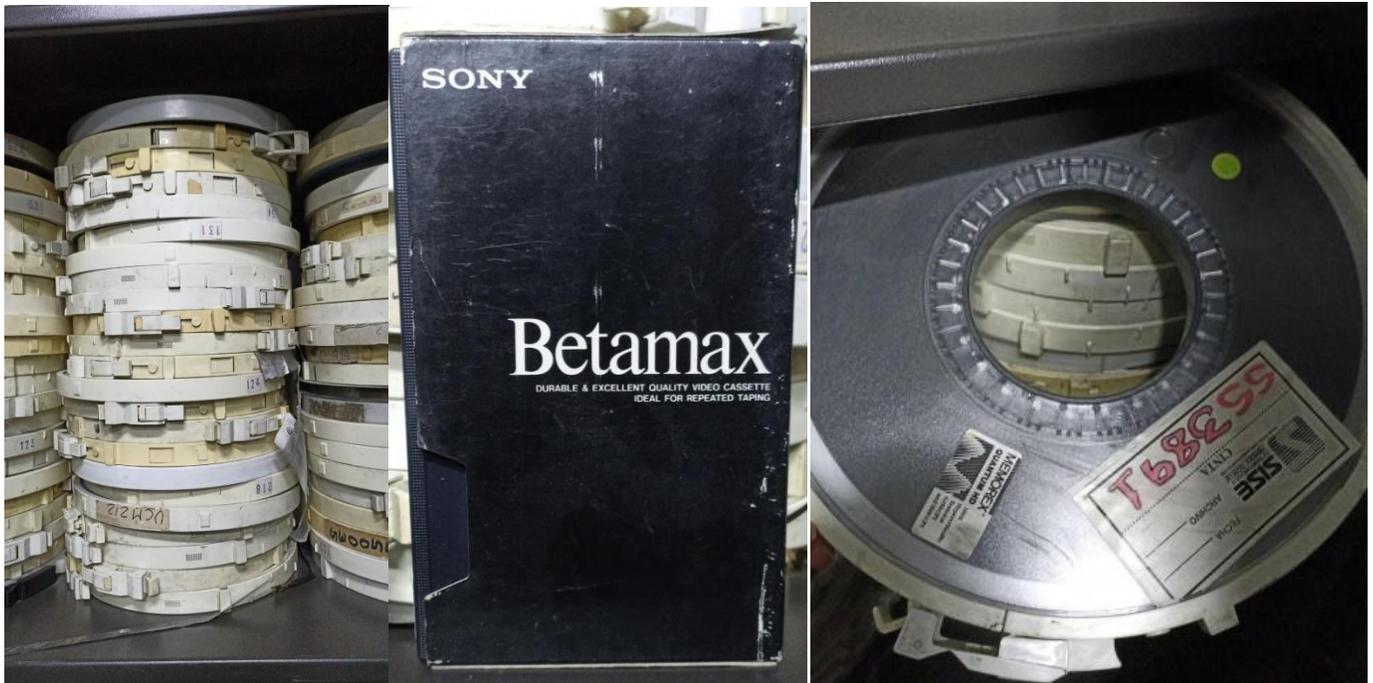


Ilustración 247 Cintas magnéticas

La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC, pero debe garantizar la implementación de cada uno de los programas contemplados en el plan de conservación documental y lo correspondiente al plan de preservación digital e indicar por medio de informes las medidas y actividades que se están realizando en cumplimiento de lo anterior.

Conclusión: La entidad **no cumple** con la implementación de lo establecido en el SIC y con el marco normativo Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 02 del 2021, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.

17. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

El “*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*” expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Los aspectos que se indagan en esta parte se encuentran directamente relacionados con la implementación del Protocolo, independientemente de lo que se registre en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El AGN expidió el Acuerdo 004 de 2015 “*Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado*” y la Circular 001 de 2017 que prohíbe la eliminación documental de los archivos relacionados de Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado en Colombia.

En ese sentido la entidad manifiesta que no cuenta con series, subseries o asuntos documentales referentes a Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

ÓRDENES PERENTORIAS

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y al Grupo de Inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N° 192 del 12 de febrero de 2019, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas, y teniendo en cuenta que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP**, ha sido objeto de Inspección, el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado emite las siguientes órdenes.

ORDENES

PRIMERA: En un término único e improrrogable, de tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá ubicar en estantería toda la información contenida en cajas x200 y x 300 que actualmente se encuentran apiladas en el piso correspondientes a las diferentes dependencias.

SEGUNDA: En un término único e improrrogable, de tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá subsanar las filtraciones de

agua en los pisos 1 al 4 y eliminar la presencia de aves que se encuentran entre el techo y el cielo raso del piso 4 y realizar un proceso de limpieza.

TERCERA: En un término único e improrrogable, de seis (6) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de inspección y control presencial, la entidad deberá realizar un diagnóstico a la documentación que se encuentra almacenada en el cuarto adjunto del archivo central ubicado en la dirección calle 16 36-34 en la ciudad de Bogotá D.C. Las actividades para desarrollar serán mínimo las siguientes:

1. Inventario documental de la información
2. Informe de valoración de la información encontrada, donde se determine si es para eliminar o para conservación
3. Informe del grado de deterioro ya sea biológico, químico y físico
4. Informe de que volumen de documentos es objeto de restauración y conservación

Seguimiento y Verificación: Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra: "Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación. El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...)

Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar mensualmente, los avances de cumplimiento de las actividades realizadas en cumplimiento de las órdenes perentorias.

CONCLUSIONES			
Como resultado de la visita de inspección sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas que ayudan a su desarrollo, la cual adelanto el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la entidad cumple con 4 ítems, no cumple con 10 ítems y 3 ítems no le son aplicables, los cuales se relacionan a continuación:			
ÍTEM	Presunto Incumplimiento	Cumple	No cumple
1	Conformación de las Instancias Asesoras.	x	
2	Formulación de la Política de Gestión Documental.	x	
3	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).		x
4	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)		x
5	Elaboración de los Inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID).		x
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	
7	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		x

8	Capacitación del personal de Archivo.	x	
9	Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia		x
10	Organización de Archivos de Gestión		x
11	Gestión de Expedientes Electrónico		x
12	Numeración y descripción de los Actos Administrativos		x
13	Transferencias documentales	N/A	N/A
14	Intervención de fondos documentales acumulados		x
15	Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos	N/A	N/A
16	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		x
17	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	N/A	N/A

Así las cosas, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP** deberá suscribir Plan de Mejoramiento Archivístico el cual será 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*.

Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, éste deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

Así mismo, el **artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación** indica que, a partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

Los informes incluirán todas las evidencias que la entidad considere necesarias y que prueben las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta las observaciones y conclusiones plasmadas en el informe de visita elaborado por el Grupo de Inspección y Vigilancia. Asimismo, se informó al Coordinador de Control Interno de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP**, que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, deberá remitir los informes de seguimiento al Archivo General de la Nación, a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o en su defecto radicar en la ventanilla única en la Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C.

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad disciplinaria correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Artículo 32° de la ley 594 de 2000.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha
-----------	-------

Remitir Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente remitir Informes de Seguimiento al PMA.	Vigencia 2022
--	---------------

Enlace AGN registro fotográfico visita de inspección

[Registro fotográfico UAESP](#)

https://archivogeneral-my.sharepoint.com/personal/jfmoreno_archivogeneral_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=jfmoreno%40archivogeneral%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fjfmoreno%5Farchivogeneral%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FRegistro%20fotografico%20UAESP

Proyectó: Jony Fabián Moreno Avendaño–Inspector del Grupo de Inspección y vigilancia del SNA.

Revisó: Ana Yancy Otavo Lugo-Abogada Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA.

Luz Dora Ariza, Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA.

Archivado en: Visita de Inspección–Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP