



## Contenido

1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INFORME .....	2
2	RESULTADO DE SEGUIMIENTO .....	3
2.1	RESUMEN EJECUTIVO .....	3
2.2	PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018 .....	4
2.2.1	Observación No 1: Formulación y aprobación del plan de mejoramiento 2018 .....	4
2.2.2	Observación No 2: Cumplimiento a las recomendaciones de la visita de seguimiento PM 2018 .....	4
2.3	PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2019 .....	13
2.3.1	Observación No. 3. Extemporaneidad en la formulación del PM 2019 .....	13
3	RECOMENDACIONES .....	13
4	FIRMAS .....	13





## 1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INFORME

Proceso	Gestión documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales.
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa –
Tipo de Auditoría o Seguimiento	Seguimiento
Fecha de Ejecución	Diciembre de 2019
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretario de Cultura, Recreación y Deporte y miembros del Comité de Coordinación de Control Interno</li><li>▪ Responsable de Proceso de: Directora de Gestión Corporativa</li><li>▪ Dependencias responsables de las acciones de mejora</li></ul>

### a) Objetivo

Realizar el Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para las vigencias 2018-2019

### b) Alcance

Observaciones y recomendaciones relacionadas en los informes de Visita de Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2018-2019.

### c) Criterios

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y normatividad aplicable".
- Decreto 037 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

### d) Equipo Auditor

- Milena Yorlany Meza Patacón – Jefe Oficina de Control Interno
- Milady Álvarez Beltrán – Auditor

### e) Metodología





Para desarrollo del trabajo del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, se tomaron las solicitudes realizadas a la Dirección de Gestión Corporativa- Grupo Interno de Recursos Físicos, mediante radicado 20191400217053 del 19 de noviembre de 2019, relacionada con el envío de los planes de mejoramiento archivístico de las vigencias 2018-2019, de la cual se obtuvo respuesta mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, anexando Lista de verificación del Plan de mejoramiento archivístico, así mismo soportes para ser consultados en el Link [https://drive.google.com/open?id=1bfmOkQzUYoaF8Wi3l3SZnDynOSr3zg\\_0](https://drive.google.com/open?id=1bfmOkQzUYoaF8Wi3l3SZnDynOSr3zg_0), teniendo en cuenta la información allegada por el Grupo Interno de Recursos Físicos se procedió a realizar el seguimiento a la Normatividad Archivística

## 2 RESULTADO DE SEGUIMIENTO

### 2.1 RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 de diciembre de 2019, producto de las recomendaciones y conclusiones de los informes de Seguimiento al cumplimiento a la normatividad archivística de fechas 18 de diciembre de 2017 y del 29 de agosto de 2019 efectuada por el Archivo de Bogotá, evidenciando las siguientes situaciones:

No	Observación	Descripción
1	Formulación y aprobación del plan de mejoramiento 2018	Se evidenció que el Plan de Mejoramiento Archivístico de la vigencia 2018 no fue formulado oportunamente, observándose que transcurrieron aproximadamente 24 meses después del recibo en la Entidad y no fue sometido a aprobación por parte del Comité de Archivo, instancia que debe realizar el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2	Cumplimiento a las recomendaciones de la visita de seguimiento PM 2018	Se evidenció que de las 24 recomendaciones establecidas en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística 2018, se ejecutaron (6) acciones, obteniendo un porcentaje del 25% de cumplimiento, observando debilidades en los controles de seguimiento y monitoreo.
3	Extemporaneidad en la formulación del PM 2019	El GIRF allega Plan de Mejoramiento 2019 con radicado 20197100229773 del 2 diciembre de 2019, de lo cual se observa incumplimiento al Procedimiento de la Mejora Código PR-MEJ-03 Versión 12, el cual se encontraba vigente a la fecha de la recepción del informe y establecía un plazo 30 días calendario para su formulación, así mismo dada la fecha de aprobación no fue posible realizar seguimiento a las acciones por parte de la Oficina de Control Interno





## 2.2 PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2018

### 2.2.1 Observación No 1: Formulación y aprobación del plan de mejoramiento 2018

Al solicitar a la Dirección Corporativa el Plan de Mejoramiento Archivístico para la vigencia 2018 formulado y aprobado por la instancia correspondiente, resultado de la visita de seguimiento realizada por el Archivo de Bogotá y cuyo informe fue allegado mediante radicado 20177100137042 del 18/dic/2017, el GIRF allega un documento denominado PLAN DE TRABAJO PGD- en formato Excel, anexo al radicado 20197100229773 del 2 diciembre de 2019, de lo cual se observa 1) el documento no fue formulado oportunamente, observándose que transcurrieron aproximadamente 24 meses después del recibo en la Entidad y 2) En Plan no fue sometido a aprobación por parte del Comité de Archivo, instancia que debe realizar el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### 2.2.2 Observación No 2: Cumplimiento a las recomendaciones de la visita de seguimiento PM 2018

Verificado los soportes remitidos por el Grupo Interno de Recursos Físicos, mediante radicado 20197100229773 y correo electrónico del 17 de diciembre de 2019, se evidencia las siguientes las acciones:

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
1	La Entidad no cuenta con un Profesional en archivística	El Grupo Interno de Recursos Físicos, reporta que cuenta con un profesional archivista, e cual fue nombrado mediante Resolución No.556 del 9 de noviembre de 2019, radicado 2017700174013 en el cargo de Profesional Especializado 222 Grado 19, al señor Wilmar Javier Montoya León.	100%	
2	Es importante que la SCRD, ajuste, actualice y apruebe el Diagnóstico Integral de Archivos insumo para el PINAR y PGD	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019; reporta el borrador del documento de diagnóstico documental, indicando que su finalización será en abril de 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según los soportes remitidos por la dependencia, no se observa documento formalmente adoptado, por lo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Página

5 de 14

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
				cual se evidencia incumplida
3	Se requiere que la entidad formule una política de gestión de documentos constituida por los siguientes componentes: Marco Conceptual para la gestión de información física y electrónica.	El Grupo interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta el borrador del avance sobre la política de Gestión documental, indicando que su finalización será en junio de 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA 2019	0%	Según los soportes remitidos por el área, no se observa documento formalmente adoptado por la SCRD, por lo cual se evidencia incumplida
4	Si bien la Entidad cuenta con un Programa Documental PGD, es necesario que se encuentre armonizado con el PINAR, Aprobado y Publicado.	El Grupo Interno de Recursos Físicos, reporta que una vez se realice la actualización del PGD, se establecerá la articulación con el PINAR.	0%	Según la información reportada, la dependencia no allega soportes de la acción, por lo cual se evidencia incumplida
5	La Entidad cuenta con Cuadro de Clasificación Documental, pero se requiere que sea actualizado y aprobado de acuerdo con la reestructuración que se le dio a la entidad en esta vigencia	El Grupo Interno de Recursos Físicos reporta: A la fecha el cuadro de clasificación documental, el cual es parte integral de las TRD se encuentra aprobado por el subcomité interno de archivo (adjunto acta ítem 5 y 5.1) y fue remitido al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación mediante radicado 20197100152281 (se adjunta cuadro de clasificación documental enviado)	0%	Según los soportes enviados por el Grupo Interno de Recursos Físicos, se observa cuadro de clasificación documental para las tablas de retención documental convalidadas del 2006 al 2007. Del 2007 al 2013, se encuentran en





No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
				revisión por parte del Consejo Distrital de Archivo, por lo cual se evidencia incumplida.
6	La Entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental, pero esta debe ser actualizada debido a la reestructuración de la Entidad a fin de controlar la totalidad de la producción documental.	EL Grupo de Recursos Físicos reporta que se cuenta con la TRD aprobada y convalidada de la vigencia 2006 al 2007 (Anexo carpeta TRD Convalidada) A la fecha las TRD se encuentran aprobadas por el subcomité técnico de Archivo (adjunto acta) y se remiten al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación mediante radicado 20197100152281 (se adjunta versión TRD 2007 al 2013 anexo ítem 5.2 y carpeta	0%	Según los soportes enviados por el Grupo Interno de Recursos Físicos, se observa que se cuenta con aprobación y convalidación de las vigencias 2006 al 2007. Del 2007 al 2013, por lo cual se evidencia incumplida.
7	La Entidad no cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR, es importante que este instrumento que define la planeación de la gestión documental se encuentre ajustado y armonizado con el PGD	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta el borrador del documento Plan Institucional de Archivos PINAR, indicando que su finalización será en julio de 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según Plan de trabajo PGD-PLAN DE MEJORAMIENTO Reportado mediante radicado 20197100149613 de agosto 8 de 2019, por el Grupo Interno de Recursos Físicos, la actividad se encontraba proyectada para



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
				abril de 2019, por lo cual se evidencia incumplida.
8	La Entidad tiene pendiente la aprobación por parte del Subcomité de Gestión Documental de la Tabla de Control de Acceso.	El Grupo interno de Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019 reporta que se encuentra proyectada su elaboración en la siguiente vigencia (diciembre) 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA 2019.	0%	Según los soportes remitidos no se observa la Tabla de control de acceso, por lo cual se evidencia incumplida
9	La Entidad no cuenta con el "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq), el cual es muy importante ya que de acuerdo a las políticas institucionales la información se tramita en este medio.	El Grupo Interno de Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019 reporta que se encuentra proyectada su elaboración en la siguiente vigencia 2020 - 2021 de acuerdo a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según los soportes remitidos por el Grupo Interno de Recursos Físicos, la finalización de la actividad estaba proyectada para agosto de 2019 por lo cual se evidencia incumplida
10	La Entidad no cuenta con el Documento Banco Terminológico, está en construcción.	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta el borrador del documento indicando que está proyectada la terminación en febrero 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según la información reportada por el área, no se observa documento formalmente adoptado por la SCRD, por lo cual se evidencia incumplida.



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
11	Se tiene pendiente el procedimiento de valoración y de preservación a largo plazo, según el décimo tercer lineamiento del SIG	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019 reporta que tienen proyectado su elaboración para la siguiente vigencia (abril) 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según la información reportada por el Grupo Interno de Recursos Físicos, la terminación de la actividad se encontraba proyectada para septiembre de 2018, por lo cual se evidencia incumplida.
12	La Entidad debe realizar el registro de las series documentales ante el registro único de series (RUDS) del Archivo General de la Nación	El Grupo Interno de Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 20 de diciembre de 2019, reporta el borrador del documento Migración tablas de valoración documental TVD, se proyecta su terminación en la vigencia 2020-2023 conforme a lo establecido en el PMA de 2019.	0%	Según los soportes remitidos por el área no se observa documento formalmente adoptado por la SCR D, y teniendo en cuenta que se encontraba proyectada su finalización en diciembre de 2018 se evidencia incumplida.
13	Es necesario establecer indicadores de reducción y consumo de papel en la entidad	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta que se encuentra en proceso de revisión el documento denominado Estrategia Cero Papel (anexo ítem 11) el cual contempla	0%	Según la información enviada por el área, no se observa documento formalmente







## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
		el indicador de reducción y consumo de papel en la entidad.		adoptado por la SCRD, por lo cual se evidencia incumplida
14	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá?	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta que hasta tanto no se cuente con la de identificación y procesos técnicos a los documentos no se realiza la transferencia	0%	La dependencia no allega documentos de la acción, y la terminación de la actividad se encontraba proyectada en diciembre de 2019, por lo cual se evidencia incumplida
15	La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, es importante su elaboración, adopción e implementación por parte de la entidad.	El Grupo Interno de Recursos Físicos, anexa SIC (carpeta denominada sic respondiendo los numerales 15, y 16 del presente listado) junto con anexos de aprobación. Se evidencia el Documento del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual fue aprobado mediante Resolución 610 del 31 de octubre de 2019 con Radicado 20197000204643 de fecha 31 de octubre de 2019.	100%	
16	¿La entidad cuenta con el plan de conservación documental, cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014?	El Grupo Interno de Recursos Físicos, anexa SIC (carpeta denominada sic respondiendo los numerales 15, y 16 del presente listado) junto con anexos de aprobación.	100%	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Página

10 de 14

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
		Se evidencia el Documento del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual fue aprobado mediante Resolución 610 del 31 de octubre de 2019 con Radicado 20197000204643 de fecha 31 de octubre de 2019.		
17	¿En la Entidad el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art. 5	El Grupo Interno de Recursos Físicos reporta, se anexa SIC (Carpeta denominada SIC respondiendo los numerales 15 y 16 del presente listado, junto con anexos de aprobación. Se evidencia que dentro del documento del sistema integrado de conservación SIC, el cual fue aprobado mediante Resolución 610 del 31 de octubre de 2019 se encuentra el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	100%	
18	La entidad debe contar con planes de emergencias o atención desastres que incluyan las áreas de almacenamiento y de archivo.	El Grupo Interno de Recursos Humanos, anexa el plan de emergencia actualizado, en el cual se contempla las acciones a realizar en las áreas de gestión documental en caso de conatos de incendio. Radicado 20197100122952 de fecha 30 de octubre de 2019.	100%	
19	La Entidad debe enviar la Archivo de Bogotá, para visto bueno, los estudios previos de los procesos de contratación relacionados con Gestión Documental de acuerdo con lo	El grupo Interno de Recursos Físicos mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, reporta que tiene proyectado realizar lo respectivo para la contratación de la vigencia 2020.	0%	la dependencia no allega soportes de la acción, por lo cual se evidencia incumplida





### INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
	establecido en el decreto 514 de 2006 en su artículo 24			
20	Es importante que la entidad establezca indicadores para todos los procesos u operaciones de la gestión documental, a fin de establecer avances en estos.	El grupo interno de recursos físicos, reporta que se encuentra en proceso de actualización.	0%	La dependencia no allega documentos de la acción por lo cual se evidencia incumplida.
21	Se debe adoptar para todos los expedientes la hoja de control la cual debe estar actualizada de acuerdo a la producción normativa.	El Grupo Interno de Recursos Físicos reporta que a la fecha se implementó para las historias laborales, se proyecta la implementación y control para las demás series documentales según lo establecido en el PMA, con vigencia al 2023.	0%	Según la información reportada por GIRF, no se evidencio soporte que demuestre el cumplimiento de la actividad, por lo cual se evidencia incumplida
22	Se recomienda que el comité interno de archivo sesione por lo menos dos veces en el año de manera oficial y extraordinaria las que considere necesarias, a fin de aprobar hacer seguimiento y conocer los avances de la gestión documental en la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa	El Grupo Interno de Recursos Físicos anexa carpeta electrónica denominada Actas de archivo, la cual contiene las actas generadas en las Vigencias 2018 y 2019. Se observó que durante el año 2018 se realizaron 3 Comités, lo cual lo evidencian las siguientes Actas: No.1 con radicado 20187100041943 del 28 de febrero de 2018, Acta No.2 con radicado 20187100204403 del 29 de octubre de 2018, Acta No.3 con radicado 20187100237463 del 10 de diciembre de 2018. Durante el año	100%	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Página

12 de 14

No.	INFORME VISITA SEGUIMIENTO 2017 PM 2018 RADICADO 20177100137042 del 18/12/2017	REPORTE GIRF RADICADOS 20197100149613, 20197100229773 Y CORREO ELECTRÓNICO DEL 17 DE DICI/ 2019.	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
		2019 se realizaron 4 Comités que se evidencian en las siguientes Actas: No.1 radicado 20197100089993 del 10 de mayo de 2019, No.2 radicado 20197100155553 del 22 de agosto de 2019, No.3 radicado 20197100204773 del 31 de octubre de 2019, radicado 20197100225683 del 28 de noviembre de 2019,		
23	Posterior a la convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos la entidad debe realizar la intervención del fondo documental acumulado y transferir la documentación que corresponda al Archivo de Bogotá.	El Grupo Interno de Recursos Físicos reporta, se anexa documento de convalidación de las TVD (ítem 13) se tiene proyectado intervenir el FDA en la vigencia 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA.	0%	Según la información reportada por la dependencia, su terminación se encontraba proyectada en marzo de 2019, por lo cual se evidencia incumplida
24	De acuerdo con las evidencias entregadas el reglamento para el servicio y consulta de documentos de archivo está a nivel de procedimiento este debe ser ajustado, aprobado y publicado como reglamento.	EL Grupo Interno de Recursos Físicos, reporta que se proyecta su elaboración para la siguiente vigencia 2020 de acuerdo a lo establecido en el PMA.	0%	La dependencia no allega documentos de la acción. La terminación de la actividad se encontraba proyectada para noviembre de 2019. por lo cual se evidencia incumplida





## 2.3 PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2019

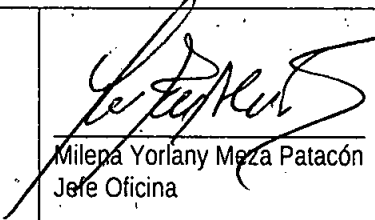
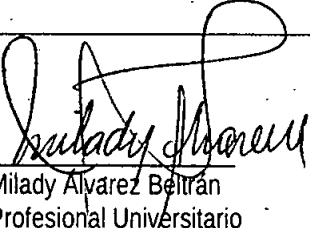
### 2.3.1 Observación No. 3. Extemporaneidad en la formulación del PM 2019

Al solicitar a la Dirección Corporativa el Plan de Mejoramiento Archivístico para la vigencia 2019 formulado y aprobado por la instancia correspondiente, resultado de la visita de seguimiento realizada por el Archivo de Bogotá y cuyos informes fueron allegados mediante radicados 20187100092312 27/08/2018 y 20197100099202 29/8/2019, el GIRF allega Plan de Mejoramiento 2019 con radicado 20197100229773 del 2 diciembre de 2019, de lo cual se observa incumplimiento al Procedimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora Código PR-MEJ-03 versión 12 el cual se encontraba vigente a la fecha de la recepción del informe y establecía un plazo 30 días calendario para su formulación, así mismo dada la fecha de aprobación no fue posible realizar seguimiento a las acciones por parte de la Oficina de Control Interno.

## 3 RECOMENDACIONES

1. Dado que se observaron recomendaciones recurrentes por parte del Archivo de Bogotá en los últimos 3 años, se recomienda la revisión de las recomendaciones e implementación de acciones de mejora de forma prioritaria.
2. Registrar los planes de mejoramiento formulados y aprobados en la Herramienta de la Mejora en cumplimiento del procedimiento de la mejora código PR-MEJ-03 12
3. Fortalecer los seguimientos y monitoreos al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente en el marco del Comité de Gestión y Desempeño – Equipo Técnico de Archivo, con el fin de evidenciar la dificultades y logros, para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

## 4 FIRMAS

<p>JEFE DE CONTROL INTERNO</p>	 <p>Milena Yorlany Meza Patacón Jefe Oficina</p>
<p>AUDITOR</p>	 <p>Milady Alvarez Beltrán Profesional Universitario</p>