

INFORME GENERAL

Nombre del Informe de Seguimiento	47. SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.	1050001-2022-0336
		N° Consecutivo

1. OBJETIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.

Rendir informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la EAAB-ESP y de la implementación de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.

1. Verificar el cumplimiento del programa de gestión documental de la EAAB-ESP
2. Verificar el estado de avance de las acciones de mejora suscritas para el proceso de Gestión Documental.

3. ALCANCE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.

El seguimiento se enfoca en lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental de la EAAB-ESP versión 1 y sus actualizaciones, así como, en la gestión desarrollada en el marco de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito para atender las recomendaciones efectuadas por el Consejo Distrital de Archivos, derivadas de la visita realizada por el ente rector los días 24, 25 y 26 de agosto de 2021.

4. CRITERIOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

Los criterios se fundamentan en la normatividad que rige al Programa de Gestión Documental, así como aquellas disposiciones relacionadas con el plan de mejoramiento archivístico y procedimientos internos que haya dispuesto la EAAB-ESP relacionados con los temas objeto del seguimiento, entre los cuales se encuentran los siguientes:

Normativa Externa / Interna	Disposición
Ley 594 de 2000, Título V, Artículo 21	Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Ley 1712 de 2014, Artículo 15	Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa 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. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
Ley 1712 de 2014, Artículo 17, literal a	Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Normativa Externa / Interna	Disposición
	a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO V Gestión de Documentos	<p>ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p> <p>Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.</p> <p>PARÁGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.</p> <p>PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.</p>
Manual Archivo General de la Nación	Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), 2014.
Resoluciones EAAB-ESP	Resolución 1164 del 22 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

Normativa Externa / Interna	Disposición
Proceso de Gestión Documental	Procedimientos y demás documentos vigentes que hacen parte del proceso de Gestión Documental de la EAAB-ESP, publicados en el mapa de procesos de la Empresa.

5. RESULTADOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO.

5.1 Introducción

El Concejo Distrital de Archivos realizó una visita de inspección a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP los días 24, 25 y 26 de agosto de 2021, en cumplimiento de las facultades que le otorga el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y el Decreto Distrital 329 de 2013, Artículo 3, literal b).

La visita tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de la normativa y los avances en materia de gestión documental; el informe señala entre otros aspectos las necesidades, requerimientos y retos de la gestión documental, las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la administración de los archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En esta visita el Concejo Distrital de Archivos revisó varios ítems relacionados con el proceso de Gestión Documental generando recomendaciones para la EAAB-ESP, los temas objeto del seguimiento fueron:

- Responsables
- Instrumentos
 - o Programa de Gestión Documental
 - o Tabla de Retención Documental
 - o Cuadro de Clasificación Documental
 - o Inventarios Documentales
 - o Banco Terminológico
 - o Tabla de Control de Acceso
 - o Plan Institucional de Archivos
 - o Tabla de Valoración Documental
 - o Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Fuentes de Financiación
- Procesos
- Sistema Integrado de Conservación

La EAAB-ESP formuló el Plan de Mejoramiento para atender las recomendaciones realizadas por el Concejo Distrital de Archivos, el cual contiene 10 acciones con diferentes fechas de terminación para ser ejecutadas en la vigencia 2022.

De acuerdo con lo expuesto y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, el presente seguimiento se circunscribe al estado actual del Programa de Gestión Documental y el avance y nivel de cumplimiento del plan de mejoramiento documentado para atender las recomendaciones de la visita realizada por el Concejo Distrital de Archivos.

5.2 Desarrollo del Seguimiento

5.2.1 Programa de Gestión Documental

De acuerdo con los criterios definidos el en numeral 4 del presente informe, la Oficina de Control Interno y Gestión solicitó a la Dirección de Servicios Administrativos con el oficio 1050001-2022-0249 del 2 de septiembre de 2022 la información relacionada con:

- Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la EAAB-ESP.
- Documento que soporta su aprobación e informar en donde se encuentra publicado.
- Cronograma de las acciones a desarrollar para la implementación del PGD.
- Evidencia de la gestión desarrollada para la implementación del PGD.
- Procedimientos, instructivos y demás documentación que regulan la implementación de lo dispuesto en el PGD.
- Gestión desarrollada en el marco de las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.

En atención a lo solicitado por la OCIG, la Dirección de Servicios Administrativos mediante el oficio 1451001-2022-0828 del 16 de septiembre de 2022 informó que el Programa de Gestión Documental (PGD) de la EAAB-ESP fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, en la sesión 02 de 2018 y que el mismo está publicado en la página web de la Empresa en la sección de transparencia.

Se verificó en la página web de la EAAB-ESP en la ruta Transparencia y Acceso a la Información Pública > 7. Datos Abiertos > 7.1.4 Programa de Gestión Documental y se encontró lo siguiente:

Aspecto revisado	Observaciones
Programa de Gestión Documental versión 1	Documento en versión 1 que señala su aprobación por el Comité Interno de Archivo según Acta 2-2018 el 22 de agosto de 2018
Acta del Comité Interno de Archivo	Se evidenció el Acta del Comité No. 2 de 2018 de fecha 22 de agosto de 2018 que en el numeral 4 de la agenda señala la aprobación del Programa de Gestión Documental, no obstante, en el desarrollo del acta se encuentra referenciada la aprobación en el numeral 3.
Publicación PGD versión 1 y Acta	El acta del Comité Interno de Archivo con el cual se aprobó el Programa de Gestión Documental versión 1 fue publicada el 8 de agosto de 2022. El Programa de Gestión Documental versión 1 fue publicado el 18 de diciembre de 2019. En el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.12 Publicación del programa de gestión documental se determina que: <i>“El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”</i> , verificadas las fechas de aprobación y publicación del PGD, este se publicó 1 año y 4 meses después de su aprobación.
Programa de Gestión Documental versión 2	Se evidenció la versión 2 del Programa de Gestión Documental. Aun cuando el documento referencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia de aprobación y registra que fue en septiembre de 2021, esta versión no da cuenta de la sesión del comité en que fue aprobado, ni se publica el acta que soporte la aprobación.
Publicación PGD versión 2	La versión 2 del PGD fue publicada en la página web el 26 de agosto de 2022, un año y un mes después de su expedición.

A continuación, se abordarán algunos aspectos evidenciados en el Programa de Gestión Documental versión 2 que no están conforme con lo dispuesto en los lineamientos que rigen la elaboración del PGD o que no se encuentran actualizados, así como algunas recomendaciones para la mejora:

Alcance PGD: El Decreto 1080 de 2015, Anexo 1, establece una metodología que orienta la construcción del PGD, según este criterio en el alcance del PGD debe estar alineado o de acuerdo con el Plan Estratégico de la EAAB-ESP. Revisada la versión 2 del Programa de Gestión Documental con fecha de elaboración agosto de 2021 publicada en la página web, esta no se encuentra alineada con el Plan General Estratégico 2020 - 2024 vigente, aprobado desde el año 2020, ya que se citan los objetivos del plan anterior (Reputación y credibilidad, Liderazgo), siendo los objetivos vigentes son i) Eficiencia operacional, ii) Territorio sensible al agua y iii) Reputación y Liderazgo.

Por otra parte, en el PGD se relaciona el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para todos”, y a la fecha se encuentra vigente “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”.

Usuarios a los que va dirigido: Es recomendable alinear el listado de usuarios con los grupos de interés definidos por la Empresa.

Requerimientos para el desarrollo del PGD: Para este aparte del documento, se revisaron cada uno de los requerimientos que deben definirse para el desarrollo del programa de gestión documental, y se encontró:

- **Normativos:** Se verificó en el PGD el link en el que se referencia el normograma de gestión documental y no direccionó al listado de la normativa asociada a este.
- **Económicos:** Aun cuando se actualizó el documento en la versión 2 en este ítem se menciona el presupuesto de la vigencia 2018. Es importante señalar que el programa se está formulando para un cuatrienio y no da cuenta de eso en su estructura.
No fue posible evidenciar en el PGD el anexo 2 relacionado con el presupuesto, ni el Plan de Contratación y Compras, denominado en el PGD como Plan de Adquisiciones, teniendo en cuenta la interacción que se plantea con este.
Por otra parte, mediante el oficio 1451001-2022-0828 la Dirección de Servicios Administrativos informó que en cada vigencia se asignan recursos del presupuesto de funcionamiento, se verificó el Anexo 02 adjunto al memorando y se encontró el Plan de Contratación y Compras 2022, el cual contiene objetos contractuales relacionados con el tema de archivos y la gestión documental, sin embargo, es importante mencionar que este no hace parte del PGD actual.
- **Administrativos:** En este elemento se determina la existencia de un grupo de profesionales de diferentes áreas, sin embargo, no se define que labor o rol cumplen en este frente de trabajo y tampoco se definen cuáles son los cargos de nivel profesional.
Es importante incluir en este numeral otros actores que de alguna manera sustentan el cumplimiento del PGD en la EAAB-ESP, como lo son:
 - El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia de aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como de la toma de decisión en materia de gestión documental y archivos.
 - El nivel directivo como responsable de los archivos de gestión y del cumplimiento de lo dispuesto en el programa.
 - La Gerencia de Tecnología debido a los múltiples temas que maneja en el marco del programa.

Se menciona en el PGD que los avances de la ejecución de las actividades se presentan al Comité Interno de Archivos, no obstante, este comité fue eliminado, ya que fue asumido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por otra parte, el Sistema Único de Gestión cuenta con un manual actualizado, por lo que el que se referencia en el PGD no está vigente y los roles y responsabilidades del SIGA no corresponden al numeral indicado.

- **Tecnológicos:** No fue posible verificar en el Programa de Gestión Documental el listado de herramientas tecnológicas que soportan la gestión documental, dado que el anexo 3 no está adjunto al PGD.

Es importante mencionar en este punto proyectos que se adelanten en función del PGD para mejorar la gestión documental, así como la articulación que puede existir entre el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y Estrategia de Gobierno en Línea.

La Dirección de Servicios Administrativos mediante el oficio 1451001-2022-0828 informó que la EAAB-ESP cuenta con recursos tecnológicos para apoyar el proceso de Gestión Documental, entre los cuales se mencionan: i) Mapa de Procesos, ii) CORI, iii) Archivo Electrónico, iv) Correo electrónico, v) Suit Office 365 y vi) Gosing. Sin embargo, es importante que en el PGD se incluyan los sistemas de información, el objetivo que tiene cada uno, sus características y que procesos soportan.

- **Gestión del Cambio:** El numeral que desarrolla este ítem no contempla cómo se maneja la gestión del cambio a nivel de los procedimientos, es importante tener en cuenta que el ajuste de estos afecta el proceso de gestión documental.

Se recomienda revisar la gestión del cambio que aquí se propone para alinearla con procedimientos ya definidos por la EAAB-ESP en la materia.

Adicional, el documento en este punto establece textualmente que *“Para la vigencia 2019, se tiene previsto realizar una campaña en materia de Gestión Documental”*, no obstante, la versión 2 del documento fue generada en agosto de 2021, y no se generaron ajustes en el documento en este tema por lo que es necesaria la actualización de estos aspectos.

Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental: Revisada la relación de procedimientos que soportan el proceso de gestión documental frente a los descritos en el PGD, es necesario realizar la actualización del documento, ya que se evidenciaron cambios en el mapa de procesos que no se ven reflejados en el programa, entre los cuales se encuentran:

- **Gestión y Trámite:** Se realizó consulta en el mapa de procesos en el subproceso *“Administración de Anexos Documentales”* con corte a 21 de octubre de 2022 y se evidencian los procedimientos MPFD0707P Administración de Usuarios y Uso de Archivo Electrónico y MPFD0708P Aprovisionar y Actualizar Acceso a Colección Bibliográfica de Interés. No obstante, en el PGD se relacionan los procedimientos MPFD0702P, MPFD0707P y MPFD0705P.

Programa de Gestión Documental (PGD) versión 2 publicado en la página web con fecha de actualización <u>septiembre de 2021</u> .	Mapa de Procesos Proceso de Gestión Documental > Subproceso Administración de anexos documentales (Consulta realizada a 21.10.2022)
Procedimientos asociados a Gestión y Trámite en el PGD versión 2: <ul style="list-style-type: none"> - MPFD0702P “Adquisición de Libros Técnicos para la Actualización de la Biblioteca” - MPFD0707P “Administración de Usuarios en el Archivo Electrónico” - MPFD0705P Traslado de Información Técnica y Geográfica al CITE. 	Procedimientos asociados a Gestión y Trámite en el mapa de procesos, con fecha de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> - MPFD0707 Administración de usuarios y uso archivo electrónico, <u>fecha de aprobación del procedimiento 04/03/2021</u>. - MPFD0708 Aprovisionar y actualizar acceso a colección bibliográfica de interés, fecha de aprobación del procedimiento 13/05/2022.

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Según lo observado de acuerdo con la consulta realizada con corte a 21 de octubre de 2022, a la fecha de corte de la aprobación de la versión 2 del PGD, ya se encontraba actualizado en el mapa de procesos el procedimiento MPFD0707.

Por otra parte, se hace necesario actualizar esta sección del PGD, ya que se identificó que en la vigencia 2022 se presentaron las siguientes novedades: i) Se cuenta con el nuevo procedimiento MPFD0708, y ii) Los procedimientos MPFD0702P y MPFD0705P fueron pasados a obsoleto.

Creación			
Tipo Solicitud:		Creación	
No	Anexos	Tipo Documental	justificacion
1	MPFD0708P-01Aprovisionar y actualizar acceso la colección bibliográfica.xlsx	Procedimiento	SE CREA PROCEDIMIENTO POR LA INCLUSIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS, SE FUSIONAN LAS ACTIVIDADES CON EL PROCEDIMIENTO MPFD0702P

Fecha Solicitud:	15/09/2022 09:14	Consecutivo Solicitud:	2170
Responsable Edición:		Estado:	Aprobada
1 Solicitud de Creación, Modificación ó Paso a obsoleto			
Solicitado Por:	JHON JAIRO CASTRO AFANADOR/EAAB		
Área Líder:	GERENCIA CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA; DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA-14100; 26610		
Responsable	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE ; JHON JAIRO CASTRO AFANADOR		
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL		
Proceso Nivel 0	FACILITADORES		
Sub Proceso	ADMINISTRACIÓN DE ANEXOS DOCUMENTALES		
Procedimiento	TRASLADO DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA AL CITE -> CÓDIGO: MPFD0705		
Documentos Anexos			
Tipo Solicitud			
Paso a Obsoleto			

Paso a Obsoleto	
Tipo Solicitud:	Paso a Obsoleto
Justificación:	De acuerdo a la reunión sostenida entre el proceso Gestión del Conocimiento y Gestión Documental se evidencia que las actividades descritas en el procedimiento MPFA0705P se encuentran inmensar en el procedimiento MPFT0401P Asignación Número De Diseño Y Record De Obra, razón por la cual se da paso obsoleto al procedimienbto MPFD0705P
Nombre Documento:	

Para atender lo solicitado en el Decreto 1080 de 2015 la EAAB-ESP cuenta con el proceso de Gestión Documental, que a su vez está conformado por la siguiente estructura:

Procesos Gestión Documental según Decreto 1080 de 2015		Estructura Proceso Gestión Documental EAAB-ESP (PGD)		Procedimientos (Mapa de procesos EAAB-ESP)		Fecha de aprobación del documento
1	Planeación	Estructura y planificación del	1	MPFD0101 Actualización de tablas de retención documental		27/03/2015

Procesos Gestión Documental según Decreto 1080 de 2015		Estructura Proceso Gestión Documental EAAB-ESP (PGD)	Procedimientos (Mapa de procesos EAAB-ESP)		Fecha de aprobación del documento	
		sistema de gestión documental	2	MPFD0102 Actualización e inclusión de tablas de retención	03/09/2015	
			3	MPFD0103 Planeación documental	23/12/2016	
			4	MPFD0801 Producción documental	17/02/2020	
2	Producción	Producción documental	5	MPFD0802 Documentación de procesos	31/08/2022	
3	Gestión y trámite	Recepción y radicación de documentos	6	MPFD0204 Notificación de comunicaciones	19/06/2020	
			7	MPFD0205 Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	06/11/2019	
			8	MPFD0206 Tramite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales	13/07/2020	
		9	MPFD0401 Consulta, préstamo, reserva y devolución de documentos	16/09/2020		
		10	Administración de anexos documentales	10	MPFD0707 Administración de usuarios y uso archivo electrónico	04/03/2021
				11	MPFD0708 Aprovisionar y actualizar acceso a colección bibliográfica de interés	13/05/2022
4	Organización	Organización de documentos	12	MPFD0301 Organización de documentos	15/09/2020	
			13	MPFD0302 Manejo Archivo Suscriptores	29/12/2016	
5	Trasferencia	Transferencias documentales	14	MPFD0901 Transferencias documentales	19/09/2017	
6	Disposición de documentos	Disposición final	15	MPFD0601 Disposición final	19/09/2017	
7	Preservación a largo plazo	Conservación de documentos	16	MPFD0500 Plan de conservación documental	09/10/2020	
			17	MPFD0501 Diagnostico deterioro documental	02/10/2020	
			18	MPFD0502 Saneamiento integrado de plagas	30/09/2020	
8	Valoración	Valoración documental	19	MPFD1001 Valoración documental	11/09/2017	

Fuente: Mapa de Proceso: Consulta realizada con corte a 21.10.2022 última fecha de aprobación de los documentos. Procedimientos actualizados con la nueva metodología de la EAAB-ESP

De acuerdo con el mapa de procesos de la EAAB-ESP, de los 18 procedimientos consultados que conforman el proceso de Gestión Documental, se evidenciaron tan solo 3 actualizados con la nueva metodología de la Empresa.

Implementación del PGD: En este capítulo del documento se determinó que la implementación del PGD cuanta con 4 fases: i) Planeación, ii) Ejecución, iii) Seguimiento, y iv) Mejoramiento; se menciona que en la primera fase la Empresa tiene previsto un tiempo de ejecución de 4 años.

Según la tabla 1 del documento cada fase cuenta con las siguientes actividades:

Fase	Actividades	Inicio	Fin
	Definir equipo de trabajo	Julio 2018	Agosto 2018

Fase	Actividades	Inicio	Fin
1. Planeación	Realizar Cronograma	Julio 2018	Agosto 2018
	Estrategia IGA+10	Julio 2018	Agosto 2018
2. Ejecución	Realizar mesas de trabajo en el marco de la estrategia IGA+10	Julio 2018	Agosto 2018
	Versiones del documento	Julio 2018	Agosto 2018
	Presentar PGD en comité de Archivo para aprobación.	Agosto 2018	Agosto 2018
	Realizar divulgación	Octubre 2018	Diciembre 2022
	Realizar capacitación.	Enero 2019	Diciembre 2022
3. Seguimiento	Realizar informes mensuales.	Enero 2018	Diciembre 2022
	Realizar las auditorías correspondientes.	Junio 2019	Diciembre 2022
4. Mejoramiento	Realizar los planes de mejoramiento que surjan de las auditorías	Junio 2019	Diciembre 2022
	Realizar retroalimentación al equipo de trabajo	Jun 2019	Diciembre 2022

Fuente: Programa de Gestión Documental versión 2 – publicado en la página web de la EAAB-ESP

Con relación a las actividades 2018 a 2022 propuestas en el PGD, de acuerdo con los soportes aportados por la Dirección de Servicios Administrativos, se pudo evidenciar que a la fecha la EAAB-ESP:

- Cuenta con un Programa de Gestión Documental aprobado, no obstante, este requiere actualización
- Se realizan capacitaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental
- Se realiza divulgación en materia de gestión documental
- Se cuenta con la red de gestores documentales que apoyan la función archivística en la Empresa.
- No se evidenciaron los informes mensuales planteados en la fase de seguimiento del PGD que se programaron para ser ejecutados desde la vigencia 2018 a la 2022.
- En el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022 se incluyó un seguimiento a ser realizado por parte de la Oficina de Control Interno y Gestión.
- Se identificaron planes de mejoramiento formulados con ocasión de la visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos, no provenientes de auditorías.

Por otra parte, la Dirección de Servicios Administrativos con el oficio 14510001-2022-0828 informó a la OCIG que en la vigencia 2021 actualizó el diagnóstico integral de archivos con el contrato 1-02-26600-0629-2021 suscrito con la firma PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS SAS, revisado el anexo 3 del memorando, este contenía los siguientes documentos:

- Informe global componente tecnológico.
- Informe global componente administrativo, archivístico y de conservación.
- Informe global final componente de procedimientos.

Adicional se consultó en el aplicativo Archivo Electrónico y se encontró el citado contrato que tenía por objeto “ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA EAAB-ESP”, con fecha de inicio el 4 de mayo de 2021 y fecha de terminación 18 de diciembre de 2021; con acta de liquidación del 11 de abril de 2022.

Es importante destacar que los resultados finales del diagnóstico no se han integrado al Programa de Gestión Documental, por lo que este requiere ser actualizado teniendo en cuenta este insumo.

Se consultó en el mapa de procesos de la EAAB-ESP el proceso de Gestión Documental, subproceso Estructura y Planificación del Sistema de Gestión Documental, procedimiento MPFD0103 PLANEACION DOCUMENTAL y se identificaron 3 manuales:

FICHA IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	
Nombre:	PLANEACION DOCUMENTAL
Proceso de Nivel 0:	FACILITADORES
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Sub Proceso:	ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Codigo Procedimiento:	MPFD- 01- 03
Vigente desde:	28/01/2019
Hasta:	31/12/2099
Descripción del Cambio:	CAMBIO DE MAPA
Área Líder del Procedimiento	
Área:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa; Dirección Información Técnica y Geográfica; Dirección Servicios Administrativos; Gerencia de Tecnología
Gerencia:	Gerencia General; Gerencia de Tecnología; Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Dirección:	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
Centro de Costo:	14100; 26610; 14510; 26100
Jefe del Área	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE; JHON JAIRO CASTRO AFANADOR; MYRIAM BEATRIZ DE LA ESPRIELLA; NOEL VALENCIA LOPEZ
Responsable de Calidad	
GLADYS CAMACHO LUNA	
Documentos del Procedimiento	
MPFD0103M01 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	! 01 Diagnostico Integral De Archivos
MPFD0103M02 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	! 01 Plan Institucional De Archivo - Pinar
MPFD0103M03 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	! 01 Programa De Gestion Documental
MPFD0103P PROCEDIMIENTO	! 01 Planeacion Documental

Fuente: Mapa de procesos – Consulta a 21.10.2022

En el procedimiento MPFD0802P-08 Documentación de Procesos se define un Manual como: *“Documento institucional que especifica y describe determinado Sistema o modelo de Gestión y la manera en que la EAAB da cumplimiento a los requisitos de las diferentes normas legales, reglamentarias y/o normativas que lo conforman.”*. Aun cuando los tipos de documentos señalan que son manuales, estos corresponden a la siguiente descripción:

Tipo de documento	Nombre del documento	Comentarios OCIG
MPFD0103M01 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	Diagnóstico Integral de Archivos	<p>El documento cargado en el mapa de procesos se clasificó como un “Manual”, revisado su contenido, este contiene 3 hojas:</p> <p>La primera corresponde a la portada que registra dos nombres: i) DIAGNÓSTICO EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN (SICYP) – EAAB-ESP y ii) DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB-ESP. No identifica quien elaboró, revisó y aprobó el documento, ni fechas de expedición y aprobación.</p> <p>La segunda y tercera hoja registran una tabla de contenido, el documento no contiene más información.</p> <p>Aun cuando se informó a la OCIG que el diagnóstico integral de archivos fue actualizado en la vigencia 2021, contrato que terminó en abril de 2022, el documento cargado en el mapa de procesos no fue actualizado.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda:</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Tipo de documento	Nombre del documento	Comentarios OCIG
		<ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido de los documentos publicados en el mapa de procesos debe corresponder a las características definidas según su tipo. 2. De ser necesario actualizar el documento publicado en el mapa de proceso de acuerdo con los resultados del diagnóstico de archivos.
MPFD0103M02 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	Plan Institucional de Archivo - Pinar	<p>Se evidenció el documento el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en su versión 1, que refiere fecha de aprobación del 22 de agosto 22 de 2018 por parte del Comité Interno de Archivo No. 2-2018. Con vigencia para el periodo 2018 – 2022.</p> <p>Es un documento que desarrolla orientaciones, lineamientos y demás aspectos asociados al PINAR.</p>
MPFD0103M03 MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	Programa de Gestión Documental	<p>El documento fue clasificado como un manual, no obstante, se encuentra cargado en el mapa de procesos un archivo denominado Programa de Gestión Documental que contiene 6 hojas:</p> <p>La primera solo referencia el nombre del documento, no registra datos como quien elaboró, revisó y aprobó, tampoco la fecha de aprobación, la vigencia, instancia de aprobación, ni la versión. En el campo Autoridad archivística institucional refiere al Comité de archivo.</p> <p>La segunda y tercera hoja registra una tabla de contenido, la 4ta hoja Tablas, y las hojas 5 y 6 contienen una estructura de los puntos del PDG, sin embargo, en el documento no se desarrolla ninguno de estos elementos.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFD0802P-08 este documento no cuenta con la información que debe contener.</p> <p>Aun cuando la Empresa aprobó el PGD en la vigencia 2018, el contenido de la información cargada en el MANUAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO identificado con código MPFD0103M03, no registra lo aprobado por el comité.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido de los documentos publicados en el mapa de procesos debe corresponder a las características definidas según su tipo. 2. De ser necesario actualizar el documento publicado en el mapa de procesos de acuerdo con el PGD aprobado.

Es importante señalar que el formato establecido en el Sistema Único de Gestión, destinado para la documentación de manuales, se enfoca especificar y describir información sobre un tema determinado para que la EAAB cuente con lineamientos, orientaciones o directrices que den cumplimiento a requisitos legales y/o reglamentarios en la materia, por lo que no debe utilizarse como un formato para hacer un formato.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda que antes de publicar en el mapa de procesos, este tipo de documentos sea revisado y validado por parte de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos con el fin de asegurar que se cumple con las características definidas de acuerdo con su tipología.

Programas específicos: En el capítulo 9 del PGD se relacionan los programas específicos que fortalecen la gestión documental, en la siguiente tabla se presentan algunos comentarios al contenido de este numeral.

#	Programa	Comentarios OCIG
1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	<p>Se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan el periodo, ni fechas de ejecución.</p> <p>Así mismo, señala que se realizará en 3 fases durante 15 meses (Planeación 6 meses, Diseño 5 meses, Implementación 4 meses), y se definió una tabla con las actividades a desarrollar con responsables, sin embargo, estas no cuentan con fechas específicas de ejecución.</p> <p>Este aparte no menciona si el programa se articula con alguna directriz existente del sistema único de gestión.</p>
2	Programa de documentos vitales o esenciales	<p>Es importante señalar que el programa debe incluir actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos. El objetivo definido en el PGD para este programa solo menciona identificar, seleccionar y proteger los documentos por lo que es necesario considerar los demás atributos.</p> <p>Se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan el periodo, ni fechas de ejecución.</p> <p>Menciona que se alinearé con la gestión del riesgo y que se tiene previsto el desarrollo en 3 fases con 10 meses de ejecución (Planeación 4 meses, Diseño 3 meses e implementación 3 meses), se define una tabla con las fases, actividades y responsables, sin embargo, estas no cuentan con fechas específicas de ejecución.</p>
3	Programa de gestión de documentos electrónicos	<p>EL PGD menciona que este programa se implementaría en el primer semestre de 2019, sin embargo, el documento no da cuenta si se cuenta con este o no, aun cuando el PGD fue actualizado en agosto de 2021.</p> <p>Se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan fechas de ejecución.</p> <p>Se tiene previsto su desarrollo en 3 fases, que constan de 13 meses de ejecución (Planeación 5 meses, Diseño 4 meses e implementación 4 meses), se define una tabla con las fases, actividades y responsables, sin embargo, estas no cuentan con fechas específicas de ejecución.</p>
4	Programa de reprografía	<p>En este programa se menciona que los métodos reprográficos que aplican para la EAAB-ESP son digitalización, impresión y fotocopiado, describiendo cada uno de estos.</p> <p>En el alcance se menciona que la digitalización es únicamente para los documentos de archivo, sin embargo, en los aspectos funcionales se mencionan 2 finalidades más como la de control y trámite, y la de contingencia y continuidad del negocio. Es importante tener en cuenta que, a partir de la pandemia generada con ocasión del COVID, la gestión de los documentos electrónicos se amplió, por lo que es necesario considerar si las otras 2 finalidades pueden hacer parte del alcance.</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

#	Programa	Comentarios OCIG
		<p>Se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan fechas de ejecución.</p> <p>Se tiene previsto su desarrollo en 3 fases, que constan de 11 meses de ejecución (Análisis 3 meses, Diseño 4 meses e implementación 4 meses), se define una tabla con las fases, actividades y responsables, sin embargo, estas no cuentan con fechas específicas de ejecución.</p>
5	Programa de documentos especiales	<p>El PGD menciona en este punto que está dirigido a documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, sin embargo, es necesario revisar si se consideran como un documento especial los que se almacenan en el archivo técnico de la EAAB-ESP como lo son los planos u otros no convencionales que se utilicen en la operación, que no están enmarcados en la clasificación dada.</p> <p>Se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan fechas de ejecución.</p> <p>Se tiene previsto ejecutarlo en 2 fases, que se desarrollan en 8 meses de ejecución (Identificación 6 meses, Normalización 2 meses), se define una tabla con las fases, actividades y responsables, sin embargo, estas no cuentan con fechas específicas de ejecución.</p>
6	Plan Institucional de Capacitación	<p>En el PGD se menciona que los temas objeto de capacitación son el adecuado manejo, preservación y conservación para la documentación recibida y generada en la empresa, la aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como la organización de los archivos, sin embargo, es importante considerar incluir entre otros temas las responsabilidades sobre la producción, administración y en general la gestión documental, así como el conocimiento y entendimiento la política de gestión documental.</p> <p>En este apartado se incluye una tabla con roles, responsables y actividades que van desde la aprobación del programa hasta la implementación, las cuales no determinan fechas de ejecución.</p> <p>En la metodología para su desarrollo se tienen previstas 3 fases a ejecutar en 3 meses (Aprobación, Inducción y Reinducción).</p> <p>Es importante tener en cuenta que la inducción es el mecanismo que se utiliza para facilitar la incorporación de un trabajador a su nuevo puesto de trabajo, el objetivo es la adaptación rápida al nuevo entorno laboral. Por su parte, la reinducción es un programa que se utiliza para actualizar al personal en cuanto a normatividad, estructura, procedimientos, y también se trabaja en función de la integración a la cultura organizacional y se desarrolla cada 2 años. Por lo que no son fases predecesoras, se pueden trabajar como frentes para facilitar la apropiación de los conocimientos y entendimiento de la organización. Adicional por las características y tiempo de ejecución no se implementan en 3 meses.</p> <p>No se evidencia como lineamiento en el PGD lo relacionado con el estudio de necesidades para el mejoramiento de las competencias del personal que maneja la gestión documental en la EAAB-ESP.</p>
7	Programa de auditoría y control	<p>En el objetivo se menciona que este programa es para evaluar el proceso de Gestión Documental en cada una de las áreas, no obstante, el alcance se circunscribe solo al seguimiento de los planes de mejoramiento de la entidad.</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

#	Programa	Comentarios OCIG
		<p>Se planteó que se implementaría en la vigencia de 2018, no obstante, en el marco de una de las actividades del plan de mejoramiento del proceso de gestión documental se evidenció que este programa está en construcción y que el mismo fue enviado a la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos y a la Oficina de Control Interno para revisión.</p> <p>En este punto del PGD no se describieron actividades a realizar, ni responsables, ni fechas para el diseño, aprobación e implementación de este programa.</p>

Aun cuando en el Anexo del Decreto 1080 de 2015 se determina el Programa de Archivos Descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), en el PGD no se evidencia referencia alguna sobre este programa, tampoco se menciona si al interior de la EAAB-ESP existe un documento equivalente a este.

Con el fin de establecer el avance en el diseño e implementación de los programas específicos, se realizó una reunión con representantes de la Dirección de Servicios Administrativos y con la Dirección de Información Técnica y Geográfica, se presentó por parte de las mencionadas áreas cada plan y se remitió información relativa al estado de cada programa:

#	Programa específico	Información suministrada por el área		Comentarios de la OCIG
		Estado	Comentarios	
1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Terminado y aprobado	Aprobado mediante acta No. 7 de 2020 del equipo técnico de la política de Gestión Documental	<p>Se aportó el archivo en pdf MPFD0802F04-01-PROGRAMA FORMULARIOS ELECTRONICOS V1, que contiene el "Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos", sin código del documento, en versión 01.</p> <p>El documento solo presenta fecha de elaboración del 27/11/2020, no registra fecha de revisión, ni de aprobación.</p> <p>Así mismo, presenta los nombres de quien elaboró, revisó y aprobó, sin determinar el cargo o rol.</p> <p>Aun cuando el área manifiesta que el programa fue aprobado según acta 7 de 2020 del Equipo Técnico de la política de Gestión Documental, en el campo de aprobó se encuentra registrado a Jhon Jairo Castro.</p>
2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	En proceso de elaboración	se requiere retomar su elaboración	<p>Se remitió el archivo PROGRAM.DOCUM.VITALES O ESENC.EAAB-ESP que contiene el Programa de Documentos Vitales o Esenciales en su versión 1. En la portada registra quien elaboró, revisó y la instancia de aprobación que es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como fecha de elaboración enero de 2022, sin fechas de revisión y aprobación.</p> <p>A la fecha se evidencian documentados puntos como introducción, objetivos, alcance, glosario, marco normativo, justificación, beneficios, metodología y aspectos fundamentales del programa.</p>
3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Terminado y aprobado	Aprobado mediante acta No. 7 de 2020 del equipo técnico de la política de Gestión Documental	Se aportó el archivo MPFD0802F04-01-PROGRAMA DOC ELEC V1, que contiene el "Programa Específico de Documentos Electrónicos", sin código del documento, en versión 01.

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

#	Programa específico	Información suministrada por el área		Comentarios de la OCIG
		Estado	Comentarios	
				<p>El documento solo presenta fecha de elaboración del 27/11/2020, no registra fecha de revisión, ni de aprobación.</p> <p>En su portada, presenta los nombres de quien elaboró, revisó y aprobó, sin determinar el cargo o rol.</p> <p>Aun cuando el área manifiesta que el programa fue aprobado según acta 7 de 2020 del Equipo Técnico de la política de Gestión Documental, en el campo de aprobó se encuentra registrado a Jhon Jairo Castro.</p> <p>El documento desarrolla aspectos como la introducción, los objetivos, el alcance, los beneficios, los responsables, los lineamientos normativos, la metodología para el desarrollo del programa, el cronograma y los recursos.</p>
4	Programa de Reprografía	En revisión	<p>En proceso de revisión por parte de la Dirección de Servicios Administrativos - Equipo de Gestión Documental y la Dirección de Información Técnica y Geográfica</p>	<p>Se aportó el archivo ProgramaReprografia_V1.0_30122021 que contiene el "Programa Especifico de Reprografía de Documentos de Bogotá EAAB – ESP". En la portada registra quien elaboró, revisó y la instancia de aprobación que es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin fechas de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>A la fecha se evidencian documentados, entre otros puntos, la introducción, objetivos, alcance, definiciones, consideraciones generales, técnicas de reprografía, ruta para la implementación del programa, lineamientos y actividades, así como procesos de digitalización y microfilmación. El documento describe aspectos específicos que regulan el tema en la Empresa.</p>
5	Programa de Documentos Especiales	Para elaborar	<p>Se requiere la vinculación de un restaurador y conservador de bienes muebles para su elaboración</p>	<p>No se adjuntó un documento relacionado con el programa de documentos especiales.</p>
6	Programa Plan Institucional de Capacitación	En Revisión	<p>Se encuentra en revisión por parte de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Se entregó el archivo 01_ProgramaCapacitacionGD_V0.2_20092022 que contiene el "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Archivos de la EAAB-ESP. En la portada solo referencia a las personas que elaboraron el documento. Desarrolla elementos como la introducción, los objetivos, el alcance, el marco normativo, la justificación, la estructura del programa, la población a la que se dirige, el enfoque de los contenidos, estrategias, recursos, entre otros aspectos. A la fecha no se han desarrollado elementos como el cronograma y los recursos.</p> <p>Se recomienda integrar este programa al Plan Institucional de Capacitación con el fin de asegurar su articulación con los diferentes aspectos relacionados con el subproceso de desarrollo, así como los recursos para su ejecución.</p>
7	Programa de Auditoría y Control	En Revisión	<p>Se está a la espera de las observaciones de la Oficina de</p>	<p>Se aportó un archivo en pdf denominado ProgramaAuditoriaGesDocEAAB_V1.0_31122021, que contiene el "Programa Especifico de Auditoría y Control de la Gestión Documental y los Archivos de la EAAB-ESP" en</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

#	Programa específico	Información suministrada por el área		Comentarios de la OCIG
		Estado	Comentarios	
			Control Interno y Gestión	<p>versión 1, que en la portada registra quien elaboró, revisó y la instancia de aprobación, como lo es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>El programa desarrolla varios elementos, entre los cuales se encuentran la introducción, los objetivos, el alcance, la normatividad, definiciones, responsables, las líneas de acción y los criterios, entre otros aspectos.</p> <p>No obstante, la OCIG realizará la revisión del documento y la estructura del programa propuesta, dado que algunos aspectos planteados en este no proceden.</p> <p>Así mismo, es necesario analizar con la Dirección de Gestión de Calidad y Procesos como se articula este programa con los procedimientos documentados actualmente en la Empresa relacionados con las auditorías del Sistema Único de Gestión.</p> <p>Por otra parte, una vez analizado el programa propuesto con la OCIG y la Dirección Gestión de Calidad y Procesos, se determinará si los resultados de este se integran o no al Plan Anual de Auditoría.</p>

Es importante señalar que, revisada la Resolución 1164 de diciembre de 2020 “*Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP*”, se analizaron las responsabilidades de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño y estos no cuentan con la facultad de aprobar los planes, programas o proyectos, siendo estos una instancia que apoya la gestión del Comité, para lo cual preparan previamente antes de presentar a aprobación o visto bueno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con lo anterior, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que cumpla las funciones de este, la aprobación de los planes y programas, por lo que es necesario que el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, así como del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos sean aprobados por la instancia competente, ya que según lo informado estos fueron aprobados por el Equipo Técnico.

Armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad: En este punto se identificó una tabla en la que se presentan 11 temas o sistemas de la EAAB-ESP objeto de armonización con el PGD.

No	TEMA/ SUBSISTEMA	COMENTARIOS DE LA OCIG
1	Plan Estratégico	Como ya se mencionó, la EAAB-ESP cuenta con un nuevo Plan Estratégico para ser ejecutado en la vigencia 2020 – 2024, revisada la armonización que se describe en el PGD, se mencionan los objetivos estratégicos anteriores, por lo que es necesario actualizarlos. Así mismo, es importante determinar claramente en que consiste la interacción.
2	Plan de Acción 2016-2020	Consultado el procedimiento MPEE0109 Formulación de Planes de acción Institucional, se encuentra la siguiente definición: <i>PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL: Documento anual que integra las acciones estratégicas</i>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

No	TEMA/ SUBSISTEMA	COMENTARIOS DE LA OCIG
		<i>que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente y al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG (incluye los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018) y responden a la capacidad real de la Empresa en términos de recursos financieros, físicos, humanos, tecnológicos y de infraestructura; dando cumplimiento al artículo 74 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 612 de 2018 y la normatividad asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. No obstante, en el PGD se cita el Plan de Acción 2016- 2020, que a la fecha ya no se encuentra vigente.</i>
3	Plan Anual de Adquisiciones	Teniendo en cuenta que el plan de contratación es en el que se registra lo que se va a contratar en la vigencia fiscal, documento que hace parte del plan de adquisiciones, es importante actualizar la referencia que se hace en el PGD del anexo 2 "Plan contratación 2018", ya que anualmente se construye el citado documento.
4	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se recomienda articular este ítem adicionalmente con las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión documental - Política de transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
5	Plan Institucional de Archivos	--
6	Gestión de Calidad	--
7	Control Interno	Se recomienda analizar si la interacción puede estar orientada adicionalmente a garantizar la integridad de la información en las actividades de autocontrol y monitoreo; propias de la primera y segunda línea de defensa en el marco de la política de control interno, ya que bajo el esquema de las 3 líneas de defensa el seguimiento es competencia de la OCIG.
8	Gestión Ambiental	--
9	Gestión de Seguridad de la Información	--
10	Responsabilidad Social	--
11	Gestión Documental y Archivo	Se recomienda especificar cuáles son los aspectos puntuales de interacción con el PGD, dado que solo se menciona que es un eje transversal.

Consultado el Manual del Sistema Único de Gestión código MPEE0300M01 versión 5, la empresa cuenta con 6 sistemas:

- 1) El Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- 2) El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- 3) El Sistema de Gestión Ambiental
- 4) El Sistema de Gestión Documental y Archivo
- 5) El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- 6) El Sistema de Control Interno

En el PGD se observa que de los 6 sistemas que se mencionan en el manual del SUG, solo se registra interacción con 5, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo no fue incluido.

Por otra parte, el procedimiento MPEE0109 “*Formulación de Planes de Acción Institucional*” menciona el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG, como un documento anual que resume acciones estratégicas que atienden la normatividad y lineamientos de MIPG; este se desarrolla mediante los planes de acción de cada una de las políticas de gestión y desempeño de MIPG, tales como:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes (No aplica a la EAAB-ESP)
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos (No aplica a la EAAB-ESP)
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda analizar posibles interacciones con los siguientes temas, los cuales no se encuentran referenciados en el PGD:

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Analizar teniendo en cuenta la racionalización de trámites, la gestión de los riesgos de los documentos, el archivo y la exposición de la información.
- Plan Institucional de Capacitación PIC: Tener en cuenta para análisis, dado que a través de este se gestiona el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores en materia de gestión documental.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI: Revisar a partir de los esquemas de metadatos, captura y almacenamiento de documentos en los sistemas de la Empresa y requisitos interoperabilidad.
- Política de Gobierno Digital: Analizar la interacción en materia de requisitos de los documentos electrónicos, la sistematización de trámites y los datos abiertos.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: A través de este se regulan prácticas seguras en la ejecución de actividades relacionadas en gestión documental.

Teniendo en cuenta que el PGD involucra áreas como la Gerencia de Tecnología, la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, entre otras, es conveniente que en la revisión de este, se dé evidencia que los directivos de las citadas áreas, que tienen actividades a su cargo, han firmado y están de acuerdo con los compromisos establecidos en el programa, ya que revisado el documento solo aparece la Dirección de Servicios Administrativos como área que formula y que revisa.

De igual forma, es importante que los programas asociados al PGD referencien las áreas que en ellos intervienen y se firme en la sección de revisión por parte de los directivos, de forma tal que tengan pleno conocimiento de las responsabilidades y compromisos que tienen en cada programa.

Capacitaciones y socialización del PGD

Por otra parte, en el memorando 1451001-2022-0828 se mencionan las capacitaciones realizadas en materia de gestión documental, se adjuntaron diferentes soportes que dan evidencia de las distintas

capacitaciones realizadas al personal de la Empresa en distintas temáticas. Según los soportes aportados se han abordado temas como:

- La política de gestión documental retos y compromisos
- Taller de gestión documental documentos físicos y electrónicos

De acuerdo con el cronograma establecido en el PGD se realizaría la capacitación entre enero de 2019 a diciembre de 2022.

Se aportaron evidencias de la socialización a través del informativo institucional “Somos Agua” de información relacionada con los procedimientos de gestión documental, la política de gestión documental, los archivos físicos y electrónicos, transferencias documentales, así como la consulta y préstamo de documentos del archivo, sin embargo, no se evidenció socialización del programa de gestión documental, aun cuando el PGD señala que la divulgación se realizaría entre octubre de 2018 y diciembre de 2022.

También se revisaron los contenidos de los archivos de Excel aportados en el oficio denominados “11_CONTROLCAPACITACIONESCONSOLIDADO Dic 2021” y “CONTROL A.M CAPACITACIONES 2019-2020”, las temáticas que allí se registran no dan cuenta de la socialización o capacitación relacionadas con el PGD.

Seguimiento PGD

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental contempla en una de sus fases “Seguimiento” la elaboración de informes mensuales que se presentarían según las fechas fijadas desde enero de 2018 a diciembre de 2022, y no se presentó evidencia de los citados informes que den cuenta del avance en la implementación del PGD.

Instrumentos Archivísticos

De acuerdo con el oficio 1451001-2022-0828, la Dirección de Servicios Administrativos manifestó que se elaboraron y/o actualizaron los siguientes instrumentos archivísticos, algunos enmarcados en las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** La OCIG evidenció el PINAR para la vigencia 2022 publicado en la página web de la EAAB en la ruta: Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.3 Plan de acción > Plan de Acción 2022.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Se evidenciaron publicados en la página web dos documentos:
 - o Cuadro de Clasificación Documental versión 1-2018: Contiene información como el código serie, código subserie, nombre de la serie, nombre de la subserie, código de la dependencia, nombre de la dependencia responsable y la legislación.
 - o Cuadro de Clasificación Documental versión 2-2020: El cual contiene código serie, código subserie, nombre de la serie, nombre de la subserie, si es transversal o misional, TRD versión 2018 o TRD versión 2020 y una columna con la descripción del cambio, no obstante, este archivo está desconfigurado y no es fácil revisar cuáles fueron las series que presentaron cambios por lo que es importante ajustar el cuadro que se encuentra publicado.
- **Tablas de Retención Documental TRD:** Se evidenciaron publicados en la página web los siguientes documentos:

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

- Tabla de retención documental versión 1-2018.
- Resolución 1249 de 2018 “Por la cual se adopta la tabla de retención documental de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP”.
- Convalidación de la TRD Consejo Distrital.
- Tabla de retención documental versión 2-2020.
- Resolución 1149 de 2020 “Por medio de la cual se adopta la tabla de retención documental para las 102 dependencias de la EAAB-ESP”.
- **Banco Terminológico:** Se identificó publicado en la página web el documento denominado “Banco Terminológico de series y subseries documentales” con fecha de aprobación 24 de junio de 2020.
- **Inventario Documental:** Aun cuando en el oficio 1451001-2022-0828 se mencionó que se desarrollaría el punto, no se adjuntó información del tema.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Se evidenció publicado en la página web un documento denominado “Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos versión 2.0”, de junio de 2022.
- **Tablas de Control de Acceso:** Se evidenció publicado en la página web el documento “Tabla de Control de Acceso” con fecha de aprobación del 24 de junio de 2020.

5.2.2 Plan de Mejoramiento

En la siguiente tabla se encuentran los aspectos verificados y recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos en agosto de 2021. Es importante mencionar que se contrastó cada una de las recomendaciones realizadas por el Ente Rector frente a cada una de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por parte de la Dirección de Servicios Administrativos, sin embargo, no se identificaron acciones para todas las recomendaciones según se señala en la columna a la derecha de la tabla:

Aspectos verificados	Recomendaciones del Ente Rector	Se documentó Plan de Mejora
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se reitera la recomendación presentada en el informe de visita del periodo de referencia 2019 (Rad. 2-2020-39446), relacionada con la inclusión del campo de formación en los cargos de nivel profesional, tecnólogo y técnico conforme lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2) Es importante garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales archivistas, para dar continuidad la construcción, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley 1409 de 2010, la Resolución 629 de 2018 y el Acuerdo 008 de 2014, artículo 2. 3) Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación es necesario que el Acueducto cuente con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 – AGN. 	Sí, se documentó plan de mejora.
INSTRUMENTOS – Programa de Gestión Documental (PGD)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental incluyendo las fechas de cada una de las actividades contempladas en los programas específicos, armonización con los planes, programas y sistemas de gestión de la EAAB, así como el presupuesto anual para su implementación. 2) Luego de actualizado surtir el proceso de aprobación, publicación y adopción del PGD conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014. 3) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas. 	<p>No se identificaron acciones de mejora para las recomendaciones 1 y 2.</p> <p>Solo se identificaron acciones que</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Aspectos verificados	Recomendaciones del Ente Rector	Se documentó Plan de Mejora
	<p>4) Llevar registros de asistencia y/o evidencias de las actividades de capacitación realizadas en cada uno de los procesos de gestión documental, así como de las jornadas de socialización para la implementación de instrumentos archivísticos y aprovechar los espacios de inducción y reinducción programados, para todos los servidores de la EAAB, incluyendo un capítulo de gestión documental.</p> <p>5) Realizar el seguimiento al PGD cuya responsabilidad es del área de gestión documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y del cual se deben llevar registros de seguimiento y generar informes anuales, o con una periodicidad que se establezca en el plan de auditoría, información que se debe determinar en el documento.</p>	<p>atienden las recomendaciones 3, 4 y 5.</p>
<p>INSTRUMENTOS – Tabla de Retención Documental (TRD)</p>	<p>1) Parametrizar la última versión de la TRD en el sistema IBM Lotus Notes 8,5 y realizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD, asimismo su socialización y aplicación en todas las dependencias de la EAAB.</p> <p>2) Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.</p>	<p>No se documentaron acciones de mejora</p>
<p>INSTRUMENTOS – Transferencias Documentales</p>	<p>1) Formular un Plan de Transferencias Documentales, en atención a los artículos 20 y 21 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que algunas series documentales ya cumplieron su ciclo vital en las etapas de gestión y central.</p>	<p>No se documentaron acciones de mejora</p>
<p>INSTRUMENTOS – Volumetría</p>	<p>1) Realizar una revisión detallada para obtener la medición en metros lineales del archivo central.</p>	<p>No se documentaron acciones de mejora</p>
<p>INSTRUMENTOS – Inventarios Documentales</p>	<p>1) Es necesario implementar un plan de trabajo en la que se sensibilice a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión diligenciando el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido.</p> <p>La EAAB expresó no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020. Se recomienda al momento de realizar este trámite, tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG. - Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación. - Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos. - Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. - Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación. - Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD. - Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final. 	<p>No se documentaron acciones de mejora</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Aspectos verificados	Recomendaciones del Ente Rector	Se documentó Plan de Mejora
INSTRUMENTOS – Banco Terminológico - BANTER	1) Realizar la parametrización del módulo de radicación del aplicativo CORI bajo los términos del Banco Terminológico para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de Correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.	No se documentaron acciones de mejora
INSTRUMENTOS – Tabla de Control de Acceso – TCA	<p>Revisar los siguientes aspectos para que sean incluidos en el instrumento archivístico TCA:</p> <p>1) Definir los siguientes permisos: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, entre otros. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido a la información.</p> <p>2) Realizar la gestión de los riesgos con sus respectivos controles asociados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La amenaza por obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para el acceso de acuerdo a lostiempos de retención. o La protección de la información de los documentos de archivo físicos y electrónicos frente al acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada. <p>3) Formular la caracterización de Usuario de Archivos, conforme a la clasificación, es decir; si corresponde a usuario EXTERNO o INTERNO, indicando la categoría al cual pertenece el usuario Directivos, Contratistas, Funcionarios, etc.</p>	Sí, se documentó plan de mejora.
INSTRUMENTOS – Plan Institucional de Archivos- PINAR	<p>1) Continuar con las actividades contempladas en el PINAR.</p> <p>2) Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las vigencias 2018 a 2022, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”.</p>	No se documentaron acciones de mejora
INSTRUMENTOS – Tabla de Valoración Documental - TVD	1) Una vez se cuente con los inventarios en estado natural en su totalidad, se recomienda elaborar las Tablas de Valoración Documental y realizar un plan de trabajo archivístico para la intervención de estos FDA, que incorpore actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de las TVD.	No se documentaron acciones de mejora
INSTRUMENTOS – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	1) Implementar los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice, entre otras cosas, la preservación a largo plazo de la documentación producida.	No se documentaron acciones de mejora
FUENTES DE FINANCIACIÓN	<p>Continuar con el cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24 “<i>Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor</i>”.</p> <p>Adicional al requerimiento anterior, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N° 1 de fecha</p>	Sí, se documentó plan de mejora.

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Aspectos verificados	Recomendaciones del Ente Rector	Se documentó Plan de Mejora
	<p>21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>Es necesario que la Empresa tenga presente las indicaciones de esta normativa al momento de suscribir contratos relacionados con actividades de gestión documental.</p>	
PROCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar las comunicaciones internas de manera centralizada, conforme lo establece el Acuerdo 060 de 2001. 2) Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación. 	<p>No se identificaron acciones de mejora para la recomendación 1</p> <p>Solo se identificó acciones que atienden la recomendación 2.</p>
TECNOLOGÍAS	<p>Para adquirir, desarrollar o mejorar un SGDEA, es importante tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar de manera automática los servicios que comprenden los requisitos funcionales establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos. 2) Definir un mapa de ruta por fases para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, de acuerdo a las necesidades institucionales de gestión documental. 3) Seguir con los procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso. 4) Continuar con las estrategias de sensibilización y apropiación para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía "Lineamientos para el uso de documentos electrónicos". 5) Implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta que, la producción documental electrónica, se puede producir y/o capturar en cualquier formato electrónico. En consecuencia, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso 	<p>No se documentaron acciones de mejora</p>
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Teniendo en cuenta que el último diagnóstico integral realizado en el año 2015, se hace necesario actualizarlo, validando en todas las sedes (Estado, metraje, condiciones ambientales), y ajustando el SIC con las condiciones técnicas de los espacios que ha destinado la EAAB para almacenar su acervo documental. 2) Se reiteran las recomendaciones presentadas por el Archivo de Bogotá en la mesa de trabajo "Para la formulación e implementación del documento SIC, se debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, según lo establece el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014. 	<p>No se identificaron acciones de mejora para la recomendación 1</p> <p>Solo se identificó acciones que atienden la recomendación 2.</p>
CULTURA ARCHIVÍSTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la empresa. 	<p>Sí, se documentó plan de mejora.</p>

Por lo expuesto, es necesario revisar cada recomendación y presentar acciones de mejora para atender lo evidenciado por parte del Consejo Distrital de Archivos, con el fin de garantizar gestión por parte de la Empresa en cada tema.

La Dirección de Servicios Administrativos formuló el plan de mejoramiento para atender algunas de las recomendaciones registradas en el informe de la visita del Consejo Distrital de Archivos, con el cual se suscribieron 10 acciones a las cuales la Oficina de Control Interno y Gestión les realizó seguimiento con corte a 31.08.2022.

En la siguiente tabla se presenta la cantidad de acciones formuladas por estado de avance:

Estado Acciones Formuladas	Cantidad	Observación
Cumplidas	1	En el seguimiento con corte a 30.04.2022 la OCIG evidenció que el medio de verificación propuesto "Proyecto de Circular" se cumplió. Al realizar el seguimiento con corte a 31.08.2022 no se evidencia efectividad, dado que no se ha expedido formalmente ni socializado la circular. Por lo anterior, la acción continuará en seguimiento por parte de la OCIG hasta tanto no se socialice la circular.
En Avance	6	La fecha de corte del seguimiento fue a 31.08.2022, es importante tener en cuenta las fechas de terminación de las acciones en avance dado que estaban próximas a su vencimiento.
Vencidas	3	Es necesario garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las acciones que se evidenciaron vencidas, dado que no fue solicitada prórroga por parte del área.

En la siguiente tabla se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno y Gestión a cada una de las actividades del plan de mejoramiento suscrito por la Dirección de Servicios Administrativos para atender las recomendaciones del Consejo Distrital de Archivos:

Id Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Id Actividad	Descripción de Actividades	Medio de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evidencia	Estado de la Actividad	Seguimiento OCIG corte 31.08.2022
OCIG-200	Programas específicos del PGD (auditoría y control, reprografía, documentos especiales), el programa de capacitación y la TCA no cumplen con todas las condiciones técnicas	1	Revisar y ajustar los Programas específicos del PGD (auditoría y control, reprografía, documentos especiales), el programa de capacitación y la TCA	Programas específicos de auditoría y control, reprografía y documentos especiales ajustados Programa de capacitación ajustado TCA ajustada	1/03/2022	30/09/2022	Se evidencian 4 archivos en PDF: 1) Programa Auditoría Ges Doc EAAB_V1.0_31122021 2) Programa capacitación GD 20220420 3) Programa Reprografía 4) Correo 20220829 OCIG-200- Actividad 1	En Avance	Se evidenció el PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS ARCHIVOS elaborado el 31-12-2021, documento que no se encuentra revisado y aprobado por las instancias respectivas. Es necesario que las áreas que se relacionan con responsabilidades en el documento revisen el contenido del mismo, ya que solo aparece en revisión la Dirección de Servicios Administrativos. Se evidenció el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, el cual no se encuentra terminado, dado que el numeral 6 se encuentra parcialmente desarrollado, en cuanto a los puntos 7, 8 y 9 no se han trabajado. Se aportó el PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, que a la fecha no evidencia responsable, ni las fechas de revisión y aprobación. No se aportaron evidencias del ajuste de la Tabla de Control de Acceso (TCA). Es importante señalar que la actividad vence el 30 de septiembre de 2022 y de no cumplir con los compromisos del plan se declarará vencida.
OCIG-200	Archivos de gestión presentan sobre ocupación y deficiencias en condiciones ambientales	2	Revisar y actualizar en conjunto con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, el programa de capacitación en gestión documental, en articulación con el Programa Institucional de Capacitación (PIC).	Ayudas de Memoria, Listas de Asistencia, Programa de capacitación con temas de gestión documental articulado con el PIC	1/02/2022	30/06/2022	Se evidencian 2 archivos 1 en PDF y otro un mensaje de correo electrónico: 1) Correo 20220829 RE OCIG-200- Actividad 2 2) Correo 20220912 Programa de capacitación en gestión documental	Vencida	Teniendo en cuenta que el compromiso es revisar y actualizar con la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, el programa de capacitación en gestión documental, en articulación con el Programa Institucional de Capacitación (PIC), los soportes aportados no dan cuenta del cumplimiento de la actividad. En el correo de fecha 29.08.2022, aportado por la Dirección de Servicios Administrativos, informan que la actividad no se ha realizado por falta de capacidad operativa. En cuando al documento "Correo 20220912 Programa de capacitación en gestión documental", al dar click no permite acceder al contenido.
OCIG-200	Archivos de gestión presentan sobre ocupación y deficiencias en condiciones ambientales	3	Establecer una Red de Gestores Documentales de la Empresa, para compartir información técnica sobre gestión documental	Red de Gestores Documentales en operación	1/07/2022	30/11/2022	Se evidencia: - Memorando 1451001-2022-0759 para Gerencia General, Secretaría General, Gerentes Corporativos, Directores y Jefes de oficina, Asunto: Solicitud de información creación Red de Gestores Documentales. - Ayuda de memoria del 8 de agosto de 2022 de la Red de Gestores Documentales - Correo 20220829 RE OCIG-200- Actividad 3	En Avance	Se evidenció el oficio 1451001-2022-0759 del 30.08.2022 con el cual se solicita a las áreas informar los datos de los servidores que participaron en la Red de Gestores Documentales. Se evidenció la ayuda de memoria del 08.08.2022 entre las direcciones de Servicios Administrativos e Información Técnica y Geográfica, en la cual se tratan aspectos relacionados para la conformación de la Red de Gestores. Se evidenció un pantallazo de una reunión que hace referencia a integrantes, roles y responsabilidades de la red. Así mismo, se aportó una presentación de agosto de 2022 en la cual se presenta el proyecto de la red de gestores documentales.

INFORME DE SEGUIMIENTO OCIG



OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

Id Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Id Actividad	Descripción de Actividades	Medio de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evidencia	Estado de la Actividad	Seguimiento OCIG corte 31.08.2022
							- Memorando Solicitud nombres RED Gestores_V3_09-08-2022 - Pantallazo Socialización 20220811 - Red Gestores Doc Socialización_V5_09-08-2022		
OCIG-200	Archivos de gestión presentan sobre ocupación y deficiencias en condiciones ambientales	4	Implementar y realizar el seguimiento al plan de conservación documental.	Informes de avance en la implementación del Plan de Conservación	1/02/2021	30/11/2022	Se evidencia: - Info Avances Implementación Plan Conservación May-Ago2022_07092022 vf - 01 Informe Visita DGC omunitaria 21062022 vf - 02 Inventario Medios Magnéticos Fotografías - Carpeta 03 Informes Dataloger limpieza (mayo, junio, julio y agosto) - Carpeta 04 Capacitaciones (Implementación TRD)	En Avance	En el informe de Avance en la implementación del plan de conservación, periodo 1 de mayo y el 31 de agosto de 2022, se relacionan las 7 estrategias que se adelantan en el marco del Plan de Conservación Documental, así como los avances por cada una. No obstante, es conveniente que se registre en el informe la aplicación de las estrategias en cada uno de los archivos de gestión de la EAAB-ESP, dado que el informe, aun cuando menciona los archivos de gestión, hace referencia en específico a algunos y no se evidencia sobre la implementación del plan en todos los archivos.
OCIG-200	Archivos de gestión presentan sobre ocupación y deficiencias en condiciones ambientales	5	Fortalecer las acciones de divulgación de temas de gestión documental con miras a la apropiación de la Cultura Archivística	Informativos / Correos	1/03/2022	30/11/2022	Se evidencian informativos Somos Agua: - SomosAgua 20220601 - SomosAgua 20220629 - SomosAgua 20220719 - SomosAgua 20220802 - SomosAgua 20220817 - SomosAgua 20220817 2 - SomosAgua 20220818	En Avance	Se aportaron informativos en los cuales se hace alusión a temas como: - SomosAgua 20220601: Se socializa el correo para préstamo de documentos - SomosAgua 20220719: Se socializa el correo para préstamo de documentos y jornada de atención del archivo central - SomosAgua 20220802: Se socializa la Circular 016 con la cual se convoca al Taller "Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos de la EAAB-ESP". Se socializa la Circular 017 con la cual se imparten lineamientos relacionados con los Inventarios Documentales. - SomosAgua 20220803: Se socializa la Circular 016 con la cual se convoca al Taller "Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos de la EAAB-ESP". - SomosAgua 20220817: Se informa a las áreas el deber de organizar los archivos físicos y electrónicos de conformidad con los lineamientos establecidos. - SomosAgua 20220818: Se socializa el correo para préstamo de documentos y jornada de atención del archivo central. La actividad sigue en avance dado que la fecha de terminación es hasta el 30.11.2022 y no se establece una meta específica de publicaciones, por otra parte, no se evidencian mensajes orientados a lo establecido en la actividad "con miras a la apropiación de la Cultura Archivística", por lo que continúa en seguimiento.
OCIG-200	No se evidencian acciones de apropiación de la historia institucional a partir de los archivos	6	Formular e implementar una estrategia para la divulgación y apropiación de la historia institucional a partir de los archivos	Estrategia Informes de avance	1/02/2022	30/11/2022	Se evidencia: Presentación estrategia de divulgación V.4 Correo Presentación DSA Estrategia Divulgar Arch	En Avance	Para el periodo de seguimiento se evidencia la presentación ESTRATEGIA PARA LA DIVULGACIÓN Y APROPIACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS ARCHIVOS con fecha septiembre de 2022 que contiene los resultados de la política de gestión y desempeño institucional, el Modelo de Gestión Documental y administración de archivos del AGN, y aspectos relativos a la estrategia de divulgación. Así mismo, se evidenció un correo electrónico del 5 de septiembre de 2022 en el que remiten la presentación a la Directora de Servicios Administrativos para su consideración. A la fecha no se presenta evidencia de la socialización de la presentación y tampoco los informes de avance de la implementación de la estrategia, tal como se define en la actividad y el medio de verificación, por lo que la actividad continúa en avance.
OCIG-200	Gestión de comunicaciones internas no se realiza de forma centralizada y controlada	7	Revisar y actualizar los procedimientos de correspondencia	Procedimiento cargado en mapa de procesos	1/02/2022	30/07/2021	Se aportan los archivos en excel: 1) MPFD0205P-01 Recepción, radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales V20220830 2) MPFD0204P-03 Notificación de comunicaciones oficiales 20220830	Vencida	Aun cuando el área responsable de la acción aporta borradores del ajuste de los procedimientos con código MPFD0205P y MPFD0204P, estos a la fecha no se encuentran aprobados y cargados en el mapa de procesos. Por otra parte, el hallazgo hace referencia a que la "Gestión de comunicaciones internas no se realiza de forma centralizada y controlada", y a la fecha de corte del seguimiento no se presenta evidencia que regule en los procedimientos aspectos relacionados con el manejo de las comunicaciones internas. Teniendo en cuenta la fecha de terminación de la acción, esta se encuentra vencida.
OCIG-200	En el Seguimiento al cumplimiento de obligaciones y PGD se evidencia incumplimiento de algunos aspectos como elaboración de informes de seguimiento, vistos buenos por parte del Archivo de Bogotá a contratos y reporte de contratos al Archivo General de la Nación AGN	8	Formular e implementar el programa específico de Auditoría y Control de la Gestión Documental	Programa Informes de seguimiento	1/12/2021	30/11/2022	Se evidencian 3 archivos en PDF: 1) Programa Auditoría Ges Doc EAAB_V1.0_31122021 2) Correo 20220829 OCIG-200- Actividad 8 3) Correo 20220912 Programa Auditoría y Control GD	En Avance	Se evidenció el documento PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS ARCHIVOS, con fecha de elaboración 31.12.2022, sin fechas de revisión y aprobación por parte de las instancias respectivas. Se evidenció correo del 28.08.2022 en el que informan que el programa se entregó a la Dirección de Servicios Administrativos el 31.12.2021 para revisar y que se va a socializar con la Oficina de Control Interno y la Dirección Gestión de Calidad y Procesos, antes de presentarlo al equipo técnico de la Política de Gestión Documental para visto bueno y posterior implementación. Aportaron el correo del 12.09.2022 en el que remiten el programa a la OCIG y a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos para solicitar agenda para discutir el documento. No se aportó evidencia de la aprobación del documento y de su implementación para poder determinar si se subsana lo evidenciado. Por otra parte, es importante mencionar que el periodo evaluado es 1 de mayo a 31 de agosto de 2022 y se aportan evidencias por fuera del periodo de seguimiento como lo es el correo de septiembre.
OCIG-200	Se evidencia incumplimiento de solicitud de vistos buenos a proceso contractuales ante el Archivo de Bogotá y reporte de contratos	9	Formular circular interna que recuerde la aplicación de la normatividad que aplica sobre los contratos que requieren visto	Proyecto de Circular	1/02/2022	30/03/2022	Se evidenciaron 3 archivos en PDF: 1) Circular VoBo Procesos Contratación V1 31032022 (1) 2) Correo 20220829 OCIG-200- Actividad 9	Cumplida	Revisados los documentos aportados para el periodo, se encuentra en proyecto la circular que tiene por asunto "Asunto: Vistos buenos procesos de contratación cuyo objeto, alcance u obligaciones se encuentren relacionados con gestión documental y archivos". Así mismo, se aportaron dos correos uno del 31.03.2022 en el que se remitió el proyecto de circular a la Directora de Servicios Administrativos, y el otro del 28.08.2022 en el que se

Id Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Id Actividad	Descripción de Actividades	Medio de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Evidencia	Estado de la Actividad	Seguimiento OCIG corte 31.08.2022
	al Archivo General de la Nación (AGN)		bueno del Archivo de Bogotá y reporte al AGN				3) Remisión Proyecto Circular Visto Bueno		menciona dicha remisión. Aun cuando la actividad fue declarada como cumplida en el periodo anterior por parte de la Oficina de Control Interno, dado que el medio de verificación se enfocaba en el "Proyecto de Circular", es importante señalar que no se presenta evidencia de que la citada circular se haya expedido y socializado a la EAAB-ESP. En función de garantizar la efectividad de las acciones y que estas subsanen lo evidenciado por el ente rector, es necesario presentar evidencia de la expedición y publicación de la circular.
OCIG-200	La empresa no cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario integrado archivistas, historiadores, conservadores e ingenieros de industriales que acrediten su formación tanto a nivel profesional como técnico o tecnólogo para apoyar las actividades de Gestión Documental, y de otra parte, en los perfiles no se exige la formación académica requerida	10	Remitir a la Gerencia Gestión Humana los perfiles requeridos para la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	Memorando interno	1/03/2022	30/08/2022	Se evidencia un archivo PDF y de word con el memorando que tiene por asunto "Perfiles personal Gestión Documental" 1) Archivo PDF oficio 1451001-2022-0767 del 1 de septiembre de 2022. 2) Archivo word oficio 1451001-2022- del 30 de agosto de 2022	Vencida	Se evidenciaron dos archivos, uno en PDF y otro en Word con el mismo asunto "Perfiles personal Gestión Documental", en el que se solicita a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa defina los perfiles y competencias del personal que realice funciones y actividades relacionadas con la gestión documental acorde con la normatividad vigente, y se relacionan las normas que reglamentan esta situación. No obstante lo anterior, no se evidenció que el memorando haya sido tramitado ante la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. Adicionalmente, es importante señalar que las evidencias de la gestión efectuada se evalúan para el periodo 1 de mayo al 31 de agosto de 2022 y en ese lapso no se presentan soportes de que se encuentre en trámite el requerimiento.

Fuente: Seguimiento Planes de Mejoramiento corte 31.08.2022

6. CONCLUSIONES DEL INFORME SEGUIMIENTO

6.1 FORTALEZAS

- La disposición de la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Información Técnica y Geográfica para atender los requerimientos y para el suministro de la información, en el marco del seguimiento.
- La EAAB-ESP cuenta con diferentes instrumentos y herramientas documentales que le permiten la ejecución adecuada de la gestión documental y que facilitan su producción, organización, clasificación, conservación y custodia, entre otros aspectos, entre las cuales se pudieron identificar:
 - Política de gestión documental
 - Proceso de gestión documental, procedimientos, instructivos y formatos
 - Programa de gestión documental
 - Tablas de retención documental
 - Plan de conservación
 - Banco terminológico
 - Cuadro de clasificación documental
 - Tabla de control de acceso
 - Inventarios documentales
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Plan institucional de archivos (PINAR)
- Se viene trabajando en fortalecer la gestión documental y la cultura archivística a través de la red de gestores documentales que facilitaran la implementación del proceso y sus herramientas.
- Se desarrollan capacitaciones que brindan al personal de la EAAB-ESP conocimientos para mejorar la función archivística.
- Se socializa información a través de medios internos, relacionada con temas de gestión documental.

6.2 DEBILIDADES

- El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado. Tampoco se encuentran implementadas todas las actividades definidas según el cronograma propuesto en el PGD Actividades 2018 a 2022.
- Los programas específicos que hacen parte del PGD a la fecha no se encuentran aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y tampoco implementados:
 - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
 - Programa Documentos Vitales o Esenciales.
 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
 - Programa de Reprografía.
 - Programa de Documentos Especiales.
 - Programa Plan Institucional de Capacitación.
 - Programa de Auditoría y Control.
- De acuerdo con el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado para atender lo observado por el Ente rector, se identificaron 3 acciones vencidas.
- La totalidad de las recomendaciones efectuadas por el Consejo Distrital de Archivos no fueron atendidas vía plan de mejoramiento.
- No se presentan los informes mensuales de seguimiento en la implementación del PGD, según lo establecido en el cronograma de implementación definido “Actividades 2018 a 2022”.

6.2.1 OBSERVACIONES

No se presentaron observaciones en el presente informe.

6.2.2. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA *“Las Recomendaciones para la mejora, si bien no requieren plan de mejoramiento, si deberán ser analizadas y en caso de ser procedentes, deberán ser atendidas por los responsables en el marco de la gestión propia del área o dirección a cargo, ya que serán objeto de monitoreo en próximas auditorías, y su desatención recurrente será escalada al Comité de Coordinación de Control Interno - CCCL según consideración de la Jefatura OCIG”.*

#	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE
1	Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las recomendaciones realizadas en este seguimiento, gestionar su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que cumpla esta función, socializarlo y garantizar su implementación.	Dirección Servicios Administrativos Dirección Información Técnica y Geográfica
2	Documentar el plan de mejoramiento para las recomendaciones que no cuentan con acciones correctivas, derivadas del informe que presentó el Consejo Distrital de Archivos y que no han sido gestionadas por la EAAB-ESP.	Dirección Servicios Administrativos Dirección Información Técnica y Geográfica
3	Asegurar el cumplimiento del plan de mejoramiento propuesto y la efectividad de las acciones. Gestionar las acciones que presentaron vencimiento del plan de mejoramiento, de acuerdo con el seguimiento realizado por la OCIG con corte a 31.08.2022.	Dirección Servicios Administrativos

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

#	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA	RESPONSABLE
4	<p>Tal como lo establece la normativa vigente, los programas específicos hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD) por lo que se recomienda que este sea el documento que los contenga.</p> <p>Para cada uno de los programas específicos es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las recomendaciones realizadas en el informe para cada programa. - Tramitar la aprobación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que cumpla esta función. - Asegurar su socialización e implementación. 	<p>Dirección Servicios Administrativos</p> <p>Dirección Información Técnica y Geográfica</p>
5	<p>Ajustar el documento “Cuadro de Clasificación Documental 2-2020” publicado en la página web, ya que se encuentra desconfigurado y no permite una lectura comprensible del mismo.</p>	<p>Dirección Servicios Administrativos</p>
6	<p>Gestionar las recomendaciones realizadas con relación a los documentos publicados en el mapa de procesos, en relación con los manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MPFD0103M01 Manual Administrativo Operativo - Diagnóstico Integral de Archivos. - MPFD0103M03 Manual Administrativo Operativo - Programa de Gestión Documental. 	<p>Dirección Servicios Administrativos</p> <p>Dirección Información Técnica y Geográfica</p> <p>En coordinación con la Dirección Gestión de Calidad y Procesos</p>

7. COMUNICACIONES DE AVANCE

No se generaron comunicaciones de avance en el presente seguimiento.

Nombres / Equipo Auditor

Auditor Líder OCIG	MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ Jefe Oficina de Control Interno y Gestión
Auditor	SANDRA ESMERALDA VANEGAS LAVERDE Profesional Especializado Oficina de Control Interno y Gestión

Firma: _____

Nombre: MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión.

Copia: Dirección Gestión de Calidad y Procesos