


	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 1 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

AUTO No. 008 DE 2026

“Por medio del cual se ordena la terminación y archivo de la indagación previa”

Veintiuno (21) de abril de dos mil veintiséis (2026)

AUTO ARCHIVO	
RADICACIÓN	IDPC 040 - 2023
INVESTIGADO(A)	EN AVERIGUACIÓN
CARGO	POR ESTABLECER
FECHA DE LA QUEJA O INFORME	30 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE HECHOS	VIGENCIA 2021-2022
HECHOS	Presunto incumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> i. Artículo 5 - formulación de los planes del sistema integrado de conservación – sic, del Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48, del Título XI - Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000", ii. De MIPG 3ra. Dimensión - Gestión con Valores para resultados, iii. La Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 39 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”, el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan



	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 2 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

	<p>parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” y,</p> <p>iv. La Ley 1712 de 2014 en su Artículo 3- Principios de transparencia y acceso a la información pública y en la 5ta. dimensión del MIPG numeral 5.2.3 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción,</p> <p>Conforme el Informe de auditoría al proceso de Gestión Documental y la verificación del estado de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Activos de Información correspondiente a la vigencia 2021 y corte del 28 de febrero del 2022.</p>
QUEJOSO	DE OFICIO- Informe de control Interno.

COMPETENCIA

El Jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en ejercicio de sus funciones y en uso de las facultades legales, establecidas en la Ley 1952 de 2019 modificada por ley 2094 de 2021, y en especial las establecidas en el acuerdo 001 del 10 de enero de 2023, emanada por la Junta Directiva de la Institución, a disponer el archivo dentro de la Indagación Disciplinaria adelantada.

HECHOS

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 3 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Mediante radicado número 20221200093953 del 30 de junio 2022, la Dirección el día 05 de julio de 2022 dio traslado por ORFEO a la Oficina de Control Disciplinario Interno, informe de auditoría al proceso de Gestión Documental y la verificación del estado de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Activos de Información correspondiente a la vigencia 2021 y corte del 28 de febrero del 2022, señalando que:

“Para revisión y verificación de posibles conductas disciplinables.”

La oficina de Control disciplinario Interno observa que en el informe indica 4 no conformidades conforme se especifican de la siguiente manera:

“

3.4 NO CONFORMIDADES – INCUMPLIMIENTOS

1.Documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Cod. PL-GD-03 V.1 aprobado y publicado el 21 de diciembre 2018, desactualizado toda vez que las actividades registradas a desarrollar corresponden a la vigencia 2019.



(...)

Se evidenció que de las 33 actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la vigencia 2021, 31 se cumplieron al 100%, que representan el 94%, una (1) que representa el 3% alcanzó el 95% y una (1) que representa el 3% quedó incumplida, alcanzando el 96,81%

(...)

Se evidenció desactualización de las tablas de retención documental frente a las TRD que se encuentran registradas en la herramienta de gestión documental ORFEO.

(...)

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 4 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Se evidenciaron documentos desactualizados, documentos no diligenciados en su totalidad, documentos enunciados y no disponible para consulta en la página web de la entidad, entre otros los siguientes:

- *Formato acta de eliminación No.1 - Diligenciado incompleto*
- *Formato acta de eliminación No.2 - Diligenciado incompleto*
- *Normograma - No disponible para consulta*
- *Caracterización del proceso - Desactualizado*
- *Plan de acción SIGA - Desactualizado y no permite consulta”*

ANTECEDENTES

Mediante Auto No. 040 del 05 de junio de 2023, Control Disciplinario Interno del IDPC, abrió indagación previa en averiguación conforme a lo establecido en el Artículo 208 de la ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 34 de la Ley 2094 de 2021, respecto del “Presunto incumplimiento de:



i. Artículo 5 - formulación de los planes del sistema integrado de conservación – sic, del Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48, del Título XI - Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000",

ii. De MIPG 3ra. Dimensión - Gestión con Valores para resultados,

iii. La Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 39 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”, el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” y,

iv. La Ley 1712 de 2014 en su Artículo 3- Principios de transparencia y acceso a la información pública y en la 5ta. dimensión del MIPG numeral 5.2.3 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, ...” (Folio 1 a 11).

PRUEBAS

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 5 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Que en atención a las pruebas decretadas y en respuesta a las solicitudes realizadas se llegaron al expediente disciplinario los siguientes documentos:

1. Memorando 20231200081563 del 09 de junio de 2023 de la Asesora de Control Interno (Folio 13 a 16).
2. Memorando 20235200112383 del 22 de agosto de 2023 de la Subdirectora de Gestión Corporativa (Folio 19).



CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Para el caso que nos ocupa, como primera medida se identifica que el proceso se inició bajo la Ley 1952 de 2019, el proceso deberá ceñirse actualmente con la nueva ley conforme el artículo 263 que establece: *“A la entrada en vigencia de esta ley, los procesos en los cuales se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal, continuarán su trámite hasta finalizar bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002. En los demás eventos se aplicará el procedimiento previsto en esta ley.”*

Planteado el hecho que originó la actuación disciplinaria, debe esta instancia determinar, si los hechos objeto del informe en efecto ocurrieron, y si de ellos se observa responsabilidad disciplinaria por parte de los servidores públicos del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL.

Es por ello que se hace necesario recordar, que tal como lo prevé el Código General Disciplinario, constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, o si están amparados por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de dicho ordenamiento.

En tal sentido, entraremos a evaluar si existe conducta violatoria de deberes y prohibiciones por acción o por omisión de lo cual se procederá a Evaluar la presente indagación, bien si permite abrir investigación o contrario sensu, este

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 6 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Despacho procederá a la aplicación del artículo 90 de la ley 1952 de 2019, que señala:

(...)



“ARTÍCULO 90. Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.” (Subrayado fuera de texto para resaltar la causal de archivo).

(...)

ASUNTO POR TRATAR

La Oficina de Control Interno de Asuntos Disciplinarios tiene dentro de sus funciones adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, siendo necesario indicar que dentro de cualquier etapa procesal se puede analizar de acuerdo con las pruebas recaudadas lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019, referente a la terminación del proceso disciplinario, siendo necesario previo a ello hacer breve recuento de las diferentes actuaciones surtidas hasta ahora, en los párrafos subsiguientes.

Que con Auto No. 040 del 05 de junio de 2023, por medio del cual se abrió indagación previa en averiguación conforme a lo establecido en el Artículo 208 de la ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 34 de la Ley 2094 de 2021, respecto del *“Presunto incumplimiento de i. Artículo 5 - formulación de los planes del sistema integrado de conservación – sic, del Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48, del Título XI - Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, ii. De MIPG 3ra. Dimensión - Gestión con Valores para resultados, iii. La Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 39 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”, el Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 7 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” y,iv.La Ley 1712 de 2014 en su Artículo 3- Principios de transparencia y acceso a la información pública y en la 5ta. dimensión del MIPG numeral 5.2.3 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción” en razón, a que la Dependencia de Gestión Contractual presuntamente cumplió parcialmente las acciones de mitigación y control.

Que en el marco de la indagación se analiza informe de Control Interno en la que entre otras cosas se indicó:

(...)

Plan Sistema Integrado de Conservación / Capacitación y sensibilización Archivos (PINAR)



En la verificación realizada se evidenció documento denominado “Sistema Integrado de Conservación” Código PL-GD-03 Versión 1 aprobado y publicado el 21 de diciembre de 2018, el cual contiene los elementos descritos en el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, Artículo 5º - Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación, no obstante, las actividades formuladas a desarrollar fueron programadas para los meses de febrero a diciembre de 2019.

Con base en lo anterior, se recomienda su actualización teniendo en cuenta informes recientes que incluya actividades conducentes a dar tratamiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como también, los cambios internos y externos de la entidad.

Se observa que a través del POA 2021 se ejecutaron ocho (8) actividades asociadas al cumplimiento del Plan, de las cuales se observó que una “Realizar capacitación al personal de servicios generales y mantenimiento”, la cual según el POA versión 8, no se llevó como se tenía programado para el mes de febrero, aduciendo

“(…) Para el período en mención según plan de trabajo se debe hacer una capacitación de refuerzo al personal de aseo, sin embargo, durante este mes se mantuvo el mismo personal quienes estuvieron colaborando en la limpieza del archivo y se pudo notar que es innecesario pues estaban realizando adecuadamente el trabajo, queda pendiente para el momento en que se cambie de personal o en el seguimiento se evidencie si se debe reforzar. (...)”,

Tampoco se evidencia su cumplimiento en los siguientes meses. Las demás actividades se cumplieron de acuerdo con las fechas programadas.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 8 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

(...)

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Prueba realizada

Se verificó la planificación de las necesidades de recursos humanos y financieros para el desarrollo de los procedimientos que conforman el Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2021

Resultado

Se observó que los recursos programados para la vigencia 2021, se financiaron a través del Proyecto de Inversión 7597 - Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio de Bogotá, cuyo objetivo general consiste en “Fortalecer la capacidad administrativa para el desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional y el servicio a la ciudadanía”, el cual estaba compuesto por las siguientes metas físicas y financieras:



META PROYECTO 7597 - 2021		PROG	EJEC
Aumentar en 3,03 puntos el índice de desempeño institucional, mediante la implementación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG	Magnitud	3,03	3,03
	Recursos	\$3.851	\$3.848
META PROYECTO 7597 - 2021		PROG	EJEC
Realizar el 100 % de la administración, mantenimiento y adecuación de la infraestructura institucional	Magnitud	100%	100%
	Recursos	\$1.280	\$1.260
Implementar el 100 % de las estrategias de fortalecimiento de la comunicación pública	Magnitud	100%	100%
	Recursos	\$202	\$200

Cifras en millones de \$

Fuente: Informe de Gestión y Resultados vigencia 2021 Página Web <https://idpc.gov.co/7-1-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria>

Con fundamento en lo anterior se verificó en el informe de seguimiento y/o evaluación de cumplimiento a metas de los proyectos de Inversión publicado en la página web portal de transparencia link: <https://idpc.gov.co/7-2-reportes-de-controlinterno>, concluyendo que el proyecto de Inversión tuvo una ejecución final para la vigencia 2021 del 99,93%.

El Plan operativo anual (POA) del proceso de gestión documental para la vigencia 2021, formuló 33 actividades de las cuales 31 que representan el 94% fueron cumplidas al 100%, una (1) que representa el 3% alcanzó el 95% y una (1) que representa el 3%



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 9 de 24</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

quedó incumplida, con base en lo anterior el proceso de gestión documental alcanzó el 96,81% en el cumplimiento del POA 2021.

(...)

***Gestión Documental: Se presentan diferencias entre la TRD aprobada y la TRD registrada en Orfeo en las siguientes series y subseries:**

Serie	Subserie	TRD del 18/07/2017	TRD ORFEO																																						
390	01	No se evidencia	<table border="1"> <tr> <td>210</td> <td>390</td> <td>INFORMES</td> </tr> <tr> <td>210</td> <td>390</td> <td>.01 Informes a Entes de Control y Vigilancia - Comunicación oficial externa a entes de control</td> </tr> </table>	210	390	INFORMES	210	390	.01 Informes a Entes de Control y Vigilancia - Comunicación oficial externa a entes de control																																
210	390	INFORMES																																							
210	390	.01 Informes a Entes de Control y Vigilancia - Comunicación oficial externa a entes de control																																							
670	01	<p>No se evidencia la subserie Falta el tipo documental Comunicación Oficial</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>200</th> <th>670</th> <th></th> <th>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tabla de Retención Documental</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia)</td> </tr> </tbody> </table>	200	670		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área				Tabla de Retención Documental				Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá				Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá				Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos				Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia				Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia)	<table border="1"> <tr> <td>210</td> <td>670</td> <td>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</td> </tr> <tr> <td>210</td> <td>670</td> <td>.01 Tablas de Retención Documental - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia - Comunicación oficial - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá - Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área - Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá - Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia) - Tabla de Retención Documental</td> </tr> </table>	210	670	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	210	670	.01 Tablas de Retención Documental - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia - Comunicación oficial - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá - Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área - Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá - Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia) - Tabla de Retención Documental
200	670		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																						
			Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área																																						
			Tabla de Retención Documental																																						
			Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá																																						
			Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá																																						
			Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos																																						
			Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia																																						
			Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia)																																						
210	670	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																							
210	670	.01 Tablas de Retención Documental - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando las Tablas de Retención Documental TRD) Copia - Comunicación oficial - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos - Comunicación oficial externa enviada remitiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) para concepto del Archivo de Bogotá - Comunicación oficial interna solicitando de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) del área - Concepto de las TRD del Archivo de Bogotá - Resolución adoptando las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental y la Guía de Gestión Documental (Copia) - Tabla de Retención Documental																																							

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 10 de 24</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Serie	Subserie	TRD del 18/07/2017	TRD ORFEO																																																																																																
680	01	<p>Falta tipo documental Comunicación Oficial y Acta de Transferencia documental primaria</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>200</th> <th>680</th> <th></th> <th>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200</td> <td>680</td> <td>680.01</td> <td>Transferencias Documentales Primarias.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Cronograma de transferencias documentales primarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Inventario de registros documentales de la transferencia primaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo</td> </tr> </tbody> </table>	200	680		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	200	680	680.01	Transferencias Documentales Primarias.				Cronograma de transferencias documentales primarias				Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias				Inventario de registros documentales de la transferencia primaria				Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas				Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro.				Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita				Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental				Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo				Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>210</th> <th>680</th> <th></th> <th>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>210</td> <td>680</td> <td>.01</td> <td>Transferencias Documentales Primarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Cronograma de transferencias documentales primarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Inventario de registros documentales de la transferencia primaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Acta de transferencia documental primaria</td> </tr> </tbody> </table>	210	680		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	210	680	.01	Transferencias Documentales Primarias				- Comunicación oficial				- Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro				- Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita				- Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental				- Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo				- Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias				- Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas				- Cronograma de transferencias documentales primarias				- Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo				- Inventario de registros documentales de la transferencia primaria				- Acta de transferencia documental primaria
200	680		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																																																																																																
200	680	680.01	Transferencias Documentales Primarias.																																																																																																
			Cronograma de transferencias documentales primarias																																																																																																
			Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias																																																																																																
			Inventario de registros documentales de la transferencia primaria																																																																																																
			Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas																																																																																																
			Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro.																																																																																																
			Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita																																																																																																
			Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental																																																																																																
			Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo																																																																																																
			Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo																																																																																																
210	680		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES																																																																																																
210	680	.01	Transferencias Documentales Primarias																																																																																																
			- Comunicación oficial																																																																																																
			- Comunicación oficial externa enviada solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro																																																																																																
			- Comunicación oficial externa recibida informando la fecha de la visita																																																																																																
			- Comunicación oficial externa recibida informando la programación de saneamiento ambiental																																																																																																
			- Comunicación oficial externa recibida informando que no se requiere saneamiento preventivo																																																																																																
			- Comunicación oficial interna enviando el cronograma de transferencias																																																																																																
			- Comunicación oficial interna informando al área las inconsistencias encontradas																																																																																																
			- Cronograma de transferencias documentales primarias																																																																																																
			- Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo																																																																																																
			- Inventario de registros documentales de la transferencia primaria																																																																																																
			- Acta de transferencia documental primaria																																																																																																



En concordancia con lo evidenciado en la muestra seleccionada y dado que no se allegaron documentos que evidenciaron la gestión adelantada para realizar el proceso de actualización, se documenta una no conformidad, por encontrarse desactualizadas las TDR incumpliendo los criterios establecidos en:

* Acuerdo 39 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", el cual define "(...)Quinta Etapa. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental. La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones (...)".

* Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

(...) **ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN.** Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Quando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- Quando existan cambios en las funciones;

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 11 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

- c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
- g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos (...)



Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
Artículo 3 - Literal 6 “(...) Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma. (...)”

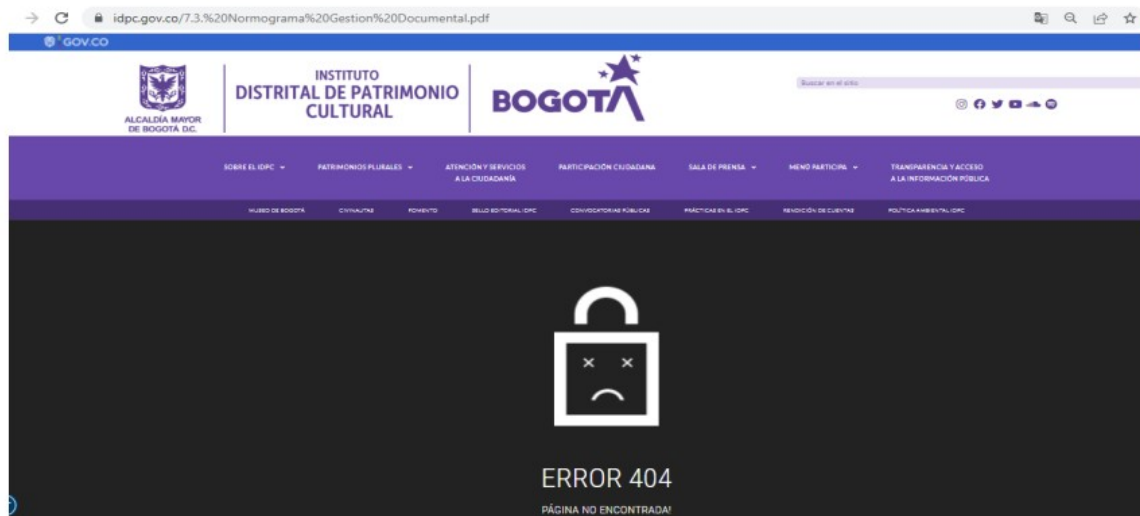
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Versión 4– Dimensión Información y Comunicación 5.2.3. Política de Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción. Lineamientos generales para la implementación. “(...) Actualice y publique los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información. (...)”

(...)

PUBLICACIÓN DOCUMENTOS PÁGINA WEB



En la verificación realizada al portal de transparencia de la página web de la entidad se observó que el link <https://idpc.gov.co/7.3.%20Normograma%20Gestion%20Documental.pdf>, donde se enuncia alojado el normograma para consulta de los ciudadanos y/o partes interesadas presenta error al momento de su consulta


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 12 de 24</p>
	<p>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p>	
	<p>AUTO</p>	



En la verificación realizada a los documentos publicados en página web de la entidad micrositio de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-degestion-documental>, relacionados con la gestión documental se observó que están publicados documentos obsoletos o documentos sin la totalidad de los campos diligenciados, lo que puede inducir al error a los ciudadanos, entes de control y/o partes interesadas que consulten la página, entre otros los siguientes:

1- Acta de Eliminación No. 1, de fecha 14 de diciembre de 2020, no registra hora de inicio, hora de terminación, participantes ni firmas de aprobación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 13 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	



 INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN										
ACTA NUMERO: 1										
FECHA DE REUNIÓN: 14 de diciembre de 2020	HORA INICIO: _____ HORA TERMINACIÓN: _____									
PARTICIPANTES: _____										
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental									
LUGAR: _____										
PROPOSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo de: Gestión <input checked="" type="checkbox"/> y Central: <input type="checkbox"/> Aplicando la Tabla de Retención Documental adoptada por medio de la Resolución N°. 860 del 22 de diciembre de 2017.									
CONSIDERANDO:	En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por: Gestión Documental y sometida a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 Del diciembre de 2020, se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental anexo.									
MÉTODO:	Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en (cajas 105 X200) 1226 (carpetas) unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta, se procede a eliminar por medio de la empresa de reciclaje ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO DE BOGOTÁ , con NIT900.296.491-8, Nombre del Representante Legal: Eifa Nelly Vargas Quintero Metros Lineales Entregados 7.70 Tipo Material Eliminado Papel <input checked="" type="checkbox"/> ; Cartón <input checked="" type="checkbox"/> ; CD o Disket <input checked="" type="checkbox"/> El proceso a realizar es: Picado: _____ Rasgado: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: _____ Cual: _____									
APROBACIÓN:	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° _____ de Fecha: _____									
RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR										
N° ORDE N	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL SEGÚN TABLA		VOLUMEN METROS LINEALES
		Inicial	Final	Carpeta	Caja	Tomo	Otro	TRD	TVD	


FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN										
	Propuestas no ganadoras	25/11/1996	29/08/2017	1071	86	N/A	CD'S		N/A	6,41
	Documentos de apoyo	13/07/2011	19/06/2015	152	19	N/A	CD'S		N/A	0,76

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.

ANEXOS AL ACTA: INVENTARIO DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA _____ OTRO _____ CUAL _____

2- Acta de Eliminación No. 2 no contiene fecha, hora de inicio, hora de terminación, participantes, ni firmas de aprobación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 14 de 24</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN



ACTA NUMERO: <u> 2 </u>	
FECHA DE REUNIÓN:	HORA INICIO: HORA TERMINACIÓN:
PARTICIPANTES:	
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental
LUGAR:	Sede casa Pardo
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo de: Central: <u>X</u> aplicando la Tabla de Valoración Documental-TVD del segundo, tercero, cuarto y quinto (2, 3, 4 y 5) periodo de la Corporación La Candelaria.
CONSIDERANDO:	En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por: Gestión Documental y sometida a consideración del Comité de Gestión y Desempeño No. <u> 2 </u> Del (28 de abril) de (2021), se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental anexo.

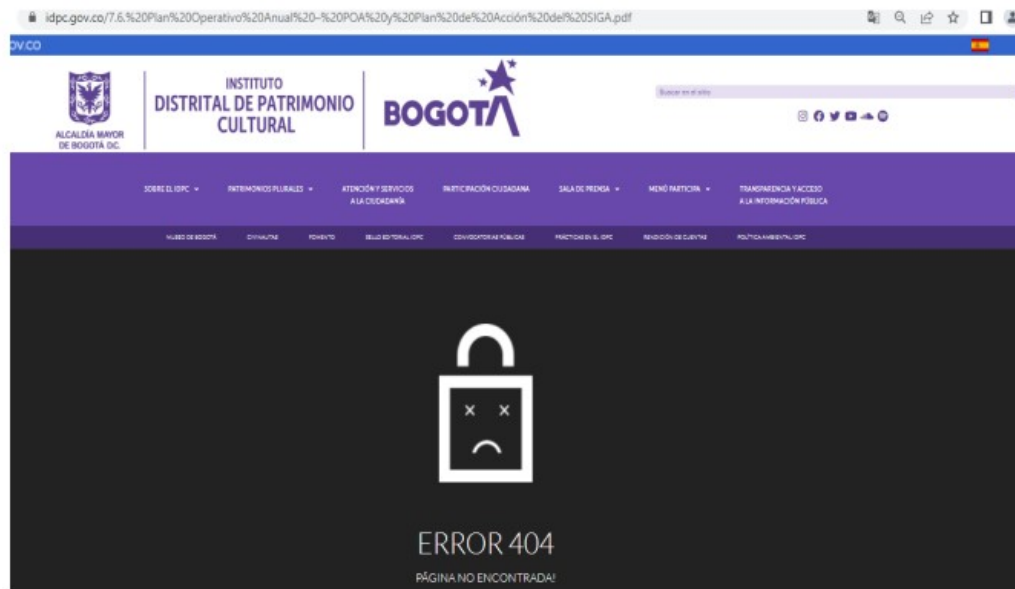
FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN										
102	DEFENSOR	DE	200110000	200010714	10	10	NOA	NOA	NOA	X
103	DEFENSOR	DE	200110000	200010714	10	10	NOA	NOA	NOA	X
104	DEFENSOR	DE	200110000	200010714	10	10	NOA	NOA	NOA	X
105	DEFENSOR	DE	200110000	200010714	10	10	NOA	NOA	NOA	X
106	DEFENSOR	DE	200110000	200010714	10	10	NOA	NOA	NOA	X

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.



ANEXOS AL ACTA: INVENTARIO DOCUMENTAL X LISTADO DE ASISTENCIA OTRO CUAL

3- Plan de Acción del SIGA 2018, documento obsoleto y tampoco permite la consulta Link: <https://idpc.gov.co/7.6.%20Plan%20Operativo%20Anual%20%E2%80%93%20POA%20y%20Plan%20de%20Acci%C3%B3n%20del%20SIGA.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 15 de 24</p>
	<p>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p>	
	<p>AUTO</p>	



4- Documento transferencias documentales secundarias: no se encuentra publicado el documento soporte de la transferencia realizada el 13 de agosto de 2021 al archivo de Bogotá, en su lugar reposa comunicación de la transferencia realizada el 9 de marzo de 2004.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 <p>Radicado: 20265300082403</p> <p>Fecha: 21-04-2026</p> <p>Pág. 16 de 24</p>
	<p>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</p>	
	<p>AUTO</p>	

CORPORACION LA CANDELARIA 09-03-2004 02:11:25
Al Contestar Cito Este Nr.:2004EE151 0 : Folio:1 Anexo:0
Origen: GERENCIA/ISAZA LONDONO JUAN LUIS
Destino: ARCHIVO DE BOGOTÁ - MEMORIA Y TRANSPARENCIA,
Asunto: TRASLADO ARCHIVO

**CORPORACION
LA CANDELARIA**
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Bogotá, 9 de febrero de 2004

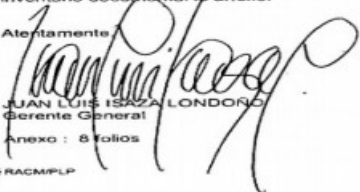
Doctora
GLORIA MARGARITA RENDÓN CUARTAS
Gerente (E)
ARCHIVO DE BOGOTÁ, MEMORIA Y TRANSPARENCIA
Calle 5 No. 5-75
Bogotá, D.C.

Asunto: Traslado Archivo.


Señora Gerente (E):

De acuerdo con el trabajo que se ha venido realizando para recopilar la información referente a los expedientes que hayan cumplido con el tiempo requerido de estar guardados en el Archivo Central de la entidad, me complace efectuar la primera entrega de este, cuyas fechas oscilan entre los años 1981 y 1991, cuyas series e inventario documental le anexo.

Atentamente



JUAN LUIS ISAZA LONDONO
Gerente General
Anexo : 8 folios



5- El documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Cod. PL-GD-03 se encuentra en versión 1, 2018- 2020 publicado el 21 de diciembre 2018



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: PL-GD-03
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC
Subdirección General

2018

6- El acta de aprobación del programa de gestión documental publicada corresponde a una del 1 de octubre de 2018 y la otra al acta No. 5 del 14 de diciembre de 2020, NO se encuentra publicada el acta de aprobación

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 17 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	



correspondiente al programa de Gestión documental V.6 aprobado el 18 de noviembre 2021, lo anterior puede inducir al error a los entes de control y/o partes interesadas en la consulta.

Con fundamento en lo anteriormente descrito, se recomienda revisar, ajustar y actualizar los documentos publicados en el portal Web botón de transparencia y acceso a la información pública de la entidad, conducente a suministrar información de calidad, actualizada, comprensible, accesible y confiable, como lo establece la Ley 1712 de 2014 en su Artículo 3- Principios de transparencia y acceso a la información pública y en la 5ta. dimensión del MIPG numeral 5.2.3 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción - lineamientos generales para la implementación



"(...) Actualice y publique los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y determinación de los costos de reproducción de la información (...)"

(...)

3.4 NO CONFORMIDADES - INCUMPLIMIENTOS		
No	Requisito	Descripción No Conformidad
.		
1	<i>Artículo 5 - formulación de los planes del sistema integrado de conservación – sic, del Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI - Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"</i>	<i>Documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Cod. PL-GD-03 V.1 aprobado y publicado el 21 de diciembre 2018, desactualizado toda vez que las actividades registradas a desarrollar corresponden a la vigencia 2019.</i>
2	<i>MIPG 3ra. Dimensión - Gestión</i>	<i>Se evidenció que de las 33</i>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 18 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

	<i>con Valores para resultados</i>	<i>actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la vigencia 2021, 31 se cumplieron al 100%, que representan el 94%, una (1) que representa el 3% alcanzó el 95% y una (1) que representa el 3% quedó incumplida, alcanzando el 96,81%</i>
3	<i>Ley 594 de 2000 – “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Acuerdo 39 de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000” Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”</i>	<i>Se evidenció desactualización de las tablas de retención documental frente a las TRD que se encuentran registradas en la herramienta de gestión documental ORFEO.</i>
4	<i>Ley 1712 de 2014 en su Artículo 3- Principios de transparencia y acceso a la información pública y en la 5ta. dimensión del MIPG numeral 5.2.3 - Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</i>	<i>Se evidenciaron documentos desactualizados, documentos no diligenciados en su totalidad, documentos enunciados y no disponible para consulta en la página web de la entidad, entre otros los siguientes:</i>



	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 19 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formato acta de eliminación No.1 - Diligenciado incompleto</i> • <i>Formato acta de eliminación No.2 - Diligenciado incompleto</i> • <i>Normograma - No disponible para consulta</i> • <i>Caracterización del proceso - Desactualizado</i> • <i>Plan de acción SIGA - Desactualizado y no permite consulta.</i>
--	--	--

(...)

Así las cosas, tenemos que, las conductas acá indagadas conforme las pruebas analizadas, es decir las documentales referentes a la desactualización de documentos y cumplimiento del POA, no se evidencia de manera clara una afectación, ya que como lo establece la Jefe de Control Interno encargada, en el memorando 20231200081563 del 09 de junio de 2023 "Como resultado de la Auditoría de Gestión Documental desarrollada durante el año 2022, se identificaron cuatro (4) incumplimientos para los cuales se establecieron sus respectivos planes de mejoramiento que se encuentran conformados por diez (10) acciones en total. El detalle de la formulación de estos planes de mejoramiento y del seguimiento mencionado puede ser consultado en el Anexo (matriz en Excel) de este documento denominado Planes de Mejoramiento Gestión Documental,

Respecto del presunto incumplimiento del Artículo 5 - formulación de los planes del sistema integrado de conservación – sic, del Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI - Conservación de Documentos de la

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 20 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Ley 594 de 2000, generado porque el documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Cod. PL-GD-03 V.1 aprobado y publicado el 21 de diciembre 2018, desactualizado toda vez que las actividades registradas a desarrollar corresponden a la vigencia 2019, una vez revisado el plan de mejora se observa que se presentó versión preliminar del documento del Sistema Integrado de Conservación de la entidad

En lo que concierne a que se evidenció que de las 33 actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la vigencia 2021, 31 se cumplieron al 100%, que representan el 94%, una (1) que representa el 3% alcanzó el 95% y una (1) que representa el 3% quedó incumplida, alcanzando el 96,81%, se presentan en el plan de mejora los listados de asistencia de 11 reuniones desarrolladas entre los meses de septiembre y diciembre de 2022 por parte de Gestión Documental.



Sobre el hecho que indica OCI que, se evidenció desactualización de las tablas de retención documental frente a las TRD que se encuentran registradas en la herramienta de gestión documental ORFEO, se evidenció radicado 20222100033821, con fecha del 07 de julio de 2022, mediante el cual se solicita el concepto técnico al Archivo de Bogotá.

Del hecho que se evidenciaron presuntamente documentos desactualizados, documentos no diligenciados en su totalidad, documentos enunciados y no disponible para consulta en la página web de la entidad, entre otros los siguientes:

- Formato acta de eliminación No.1 – Diligenciado incompleto
- Formato acta de eliminación No.2 – Diligenciado incompleto
- Normograma – No disponible para consulta
- Caracterización del proceso – Desactualizado
- Plan de acción SIGA – Desactualizado y no permite consulta.

Sobre este proceso se presentó plan de trabajo definido para la implementación de los anexos de la resolución 1519 de 2020, y su seguimiento con corte a diciembre de 2022 y se presentan actas de reunión y listados de asistencia de las mesas de trabajo desarrolladas con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de la ley de transparencia, indicando que el plan de actualización se entrega como soporte de la acción GD36.

Dentro del proceso se evidencia que, en el Informe de auditoría al proceso de Gestión Documental y la verificación del estado de avance y cumplimiento de las actividades

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 21 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Activos de Información correspondiente a la vigencia 2021 y corte del 28 de febrero del 2022. En tal sentido, no encuentra esta autoridad disciplinaria un comportamiento que se adecue al incumplimiento de un deber funcional de algún servidor público que permita continuar con la siguiente fase del proceso disciplinario en estudio.

Sin embargo, en desarrollo de la presente Indagación Previa, y de conformidad a los elementos de convicción recolectados, estos no permiten identificar de manera concreta el hecho disciplinariamente relevante, se procederá a su archivo.

Así las cosas, tenemos que, las conductas acá investigadas conforme las pruebas analizadas, es decir las documentales referentes a las acciones de mejora sobre las observaciones descritas en el informe con rad 20221200093953 del 30 de junio 2022 se encuentra superada, y/o no se evidencia de manera clara una afectación ya que la efectividad de las mismas a la fecha de corte de las pruebas practicadas no evidencian afectación de carácter sustancial.

Que dichas subsanaciones dan lugar a que se configure carencia actual de objeto por hecho superado que la situación de hecho superado o carencia actual del objeto que se origina cuando ha cesado la acción u omisión de la una autoridad pública o un particular que ha sido objeto de la acción constitucional¹



El Estado ha tipificado las conductas que ameritan sanción y exige no sólo que el comportamiento del servidor público se subsuma en uno de los comportamientos descritos, sino que, afecte el deber funcional sin justificación alguna — ilicitud sustancial —; además, las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa — culpabilidad

En materia disciplinaria la responsabilidad implica el análisis de la conducta del sujeto disciplinable desde tres (3) diversos factores, a saber, la tipicidad, la ilicitud sustancial y la culpabilidad, los cuales por el diseño y estructura del derecho disciplinario adquieren connotaciones especiales diferentes a los decantados por otras manifestaciones del ius puniendi del Estado², elementos que no se configuran en la presente indagación.

Que el Consejo de Estado ha analizado el principio de la ilicitud sustancial extrayéndose lo siguiente:

¹ Sentencia T-329-2021 M.P. Alberto Rojas Ríos

² Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección "B". Consejera ponente: Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez. Sentencia de 19 de febrero 2015. Expediente N°:11001-03-25-000-2012-00783-00. Demandante: Alfonso Ricaurte Riveros. En esta providencia la Subsección identificó y analizó los factores que determinan la responsabilidad explicando la forma como estos influyen en la determinación de la sanción así como las diferencias en relación con el derecho penal.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 22 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

“Principio de ilicitud sustancial³

En todo caso, para que se imponga una sanción disciplinaria, se requiere que esté demostrada la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad del sujeto en la comisión de la falta y la imposición de la sanción debe atender el principio de proporcionalidad.

(...)

La ilicitud sustancial como condición constitucional de las faltas disciplinarias.

“El ejercicio de la función pública debe estar enfocada al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, destacándose los previstos en el artículo 2º C.P. Para cumplir con esta (sic) objetivo, la actividad de los servidores públicos debe guiarse tanto por los deberes específicos que le imponen a cada empleo el orden jurídico aplicable como, de una forma más amplia, los principios generales del ejercicio de la función pública, esto es, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (Art. 209 C.P.)

(...)



Este concepto opera no solo como una limitación constitucional del derecho disciplinario, sino también como una exigencia prevista por el legislador como presupuesto para la justificación de la falta disciplinaria. En ese sentido, lo que se exige es que la conducta de la cual se predique ese juicio de desvalor deba estar necesariamente vinculada con la afectación del deber funcional. Así, en caso de que esa relación no se acredite, se estará ante un exceso en el ejercicio del poder disciplinario y, por la misma razón, ante la inconstitucionalidad de la norma legal correspondiente, al mostrarse contraria con el principio de proporcionalidad aplicable a las diferentes manifestaciones del ius puniendi del Estado⁴

La jurisprudencia del Consejo de Estado, sobre el tópico ha señalado:

“La ilicitud sustancial consiste precisamente en la afectación de los deberes funcionales sin ninguna justificación. En consecuencia, dado que debe ser entendida como la capacidad de afectación de la función pública, para determinar si se estructuró la falta desde el punto de vista de la ilicitud sustancial, deben analizarse dos componentes dentro de los deberes funcionales del servidor público, esto es, el conjunto de derechos, deberes y prohibiciones y, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses...”⁴²

³ Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda-Subsección “B”, Consejero Ponente: César Palomino Cortés, Rad. No.: 11001-03-25-000-2012-00679-00

⁴ Corte Constitucional Sentencia C-452 de 24 de agosto de 2016. M.P. Luis Ernesto Vargas Silva

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 23 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Así, el principio de ilicitud sustancial es presupuesto de antijuridicidad en materia disciplinaria, y consiste en la afectación de deberes funcionales sin justificación alguna.”

En tal sentido, este Despacho procederá a la aplicación del artículo 90 de la ley 1952 de 2019, que señala:

*“**ARTÍCULO 90.** Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, **o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse**, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.” (Subrayado fuera de texto para resaltar la causal de archivo).*



Con fundamento en lo anterior y como quiera que no está claramente configurados los elementos, se considera que no existe mérito para continuar con la actuación disciplinaria, y por ende procederá a disponer la terminación y archivo definitivo de las diligencias de conformidad con lo establecido por el artículo 90 de la ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, por cuanto la conducta no está claramente establecida en la Ley ni se evidencia configurado el elemento de la ilicitud sustancial.

En mérito de lo expuesto, **El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural,**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la terminación de la presente Indagación preliminar, y en consecuencia disponer el archivo definitivo del proceso tramitado bajo el No. 040 de 2023, por las razones expuestas.


ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente decisión de conformidad con el artículo 125 ley 1952 de 2019, mediante estado, el cual será fijado en cartelera virtual de Control Disciplinario Interno en la Página Web de la Entidad, por el término legal de un (1) día,

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20265300082403 Fecha: 21-04-2026 Pág. 24 de 24
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

con el fin de poner en conocimiento de las personas indeterminadas, eventualmente interesadas en la decisión tomada haciéndole saber que contra la presente decisión procede el recurso de apelación de conformidad con lo señalado en el artículo 134 ibídem para tal efecto se surtirán las comunicaciones respectivas.

ARTÍCULO TERCERO: En firme esta decisión, comuníquese a la Personería Distrital de Bogotá, para los fines correspondientes, registrando la presente actuación en el aplicativo de reporte sistematizado de las Oficinas de Control Disciplinarios Interno para las entidades del Distrito Capital -OCDI-, en los términos enunciados en la Resolución 451 del 30 de noviembre de 2021, de la Personería de Bogotá. D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20265300082403 firmado electrónicamente por:	
JAIME RIVERA RODRÍGUEZ	Jefe de Control Disciplinario Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 21-04-2026 11:56:41
Proyectó:	ADRIANA DE LOS ÁNGELES BARON - Contratista - Oficina de Control Disciplinario Interno
 d3cc8f679304938fc6aa54f994e44fd1ac449dc62bc5b648891fb7ed1f5275 Codigo de Verificación CV: 1ec72	