



Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE
MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - VISITA DE
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

Septiembre de 2021



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. CRITERIOS.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. RESULTADOS.....	6
Capítulo 1 – Responsables:.....	6
Capítulo 2 – Instrumentos.....	8
2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:.....	8
2.2. Tabla de Retención Documental – TRD:.....	9
2.2.1 Transferencias Primarias:.....	11
2.2.2 Transferencias Secundarias:.....	13
2.2.3 Volumetría en Archivo de Gestión.....	14
2.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:.....	18
2.4 Inventarios Documentales:.....	19
2.5 Banco Terminológico - BANTER:.....	21
2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:.....	22
2.7 Plan Institucional de Archivos - PINAR:.....	24
2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD:.....	25
2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:.....	27
Capítulo 3 – Fuentes de Financiación:.....	28
Capítulo 4 – Procesos:.....	31
Capítulo 5 – Tecnologías:.....	34
Capítulo 6 – Sistema Integrado de Conservación:.....	35
Capítulo 7 – Cultura Archivística:.....	37
6. CONCLUSIONES.....	38
7. RECOMENDACIONES.....	39
DEICY A. MÉNDEZ AGUIRRE PABLO SALGUERO LIZARAZO.....	39

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: SIGPARTICIPO	21
Ilustración 2: Proyecto de elaboración de tabla de valoración documental TVD	26
Ilustración 3: Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	28
Ilustración 4: Proyecto de elaboración e implementación del sistema integrado de conservación - SIC.....	36

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1: Equipo de Trabajo Gestión Documental	7
Tabla 2: Cronograma para la Socialización de las TRD y Diligenciamiento del FUID.....	10
Tabla 3: Dependencias que han realizado Transferencias	11
Tabla 4: Cronograma de Transferencias Primarias	12
Tabla 5: Volumetría Dependencias	15
Tabla 6: Volumetría Archivo Central.....	16
Tabla 7: Cronograma Implementación ORFEO.....	24
Tabla 8: Procesos de contratación Gestión Documental.....	30
Tabla 9: Documentos Gestión Documental	32

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 106 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"* (...) Artículo 24 – parágrafo 2º, *"La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos"* (Negrita fuera de texto).

La visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística se desarrolló durante los días 19, 20 y 21 de mayo de 2021, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos" de *"Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas"*.

En el desarrollo de la visita del Archivo Distrital se verificaron las respuestas que el IDPAC registró en el *"Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital- EAGED"*, correspondiente a la vigencia 2020.

1. OBJETIVO.

Dar cumplimiento del Decreto 106 de 2015, Art. 24– parágrafo 2º, *"La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos"*.

2. ALCANCE.

La Oficina de Control Interno, adelantó el seguimiento de acuerdo con lo establecido en el Art. 24– parágrafo 2º del Decreto 106 de 2015 y con base los resultados obtenidos en la visita realizada por el Archivo Distrital para la vigencia 2020, según el Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, radicado en el IDPAC el 28 de junio de 2021.

3. CRITERIOS.

Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.

Decreto 4124 de 2004 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados"*.

Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".

Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

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".

4. METODOLOGÍA.

Mediante correo electrónico del día 03 de agosto de 2021, la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General - Proceso de Gestión Documental, "(...) la formulación del plan de mejoramiento aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto o la solicitud de prórroga para la suscripción del mismo (...)".

En atención a la solicitud efectuada, el proceso de Gestión Documental remitió vía correo electrónico del día 11 de agosto de 2021, la comunicación 2021IE4420 cuyo asunto es "Reporte de actividades adelantadas con relación a las recomendaciones recibidas en la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá".

Posteriormente, se procedió al análisis de la información y nuevamente la Oficina de Control Interno el día 25 de agosto a través de la comunicación 2021IE4694, asunto: "OCI-124-2021. Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística" solicitó al proceso de Gestión Documental evidencias sobre la información remitida el 11 de agosto de 2021; la respuesta fue recibida por la Oficina de Control Interno el 27 de agosto de 2021, con la comunicación 2021IE4765.

El 3 de septiembre de 2021 la Oficina de Control Interno adelantó una mesa de trabajo vía teams con la profesional Mary Sol Novoa del proceso de Gestión Documental, en la cual se aclararon dudas y se aportaron nuevas evidencias que soportan el presente informe de seguimiento.

La Oficina de Control Interno mediante comunicación 2021EE7630 solicitó concepto a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, sobre "Concepto elaboración Plan de Mejoramiento – Informe visita 19, 20 y 21 de mayo de 2021- IDPAC", la respuesta fue recibida el 17 de septiembre de 2021 con radicado 2021ER8301, en la cual indican (...) "tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento, de tal manera que la entidad pueda generar planes de acción o mejoramiento en compañía de la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo y seguimiento de la Oficina de Control Interno (...). (...) "Estos planes de acción o mejoramiento se tendrán en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el segundo semestre de la actual vigencia" (...), de acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno tomo como fuente de información y verificación el Plan de Acción Institucional, el Plan de Mejoramiento Institucional, el PINAR, el PGD, entre otros documentos y soportes.

Una vez recibida la información y tomando como base los datos aportados por el proceso de Gestión Documental, se procedió a la revisión de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y documentadas en el *"Informe Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística"*, radicado en el IDPAC el 28 de junio de 2021.

5. RESULTADOS.

La verificación se realizó sobre las evidencias de las respuestas que el IDPAC registró en el *"Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital- EAGED"*, correspondiente a la vigencia 2020, el cual contempla siete (7) capítulos para el seguimiento:

- ✓ Capítulo 1 – Responsables: Capacidades profesionales y técnicas con las que cuenta el personal responsable del sistema de gestión documental en la entidad.
- ✓ Capítulo 2 – Instrumentos: Estado de la implementación de los instrumentos de gestión documental en la entidad.
- ✓ Capítulo 3 – Fuentes de Financiación: Presupuesto que la entidad ha destinado para la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión documental.
- ✓ Capítulo 4 – Procesos: Operaciones de gestión documental y los tramites a cargo de la entidad.
- ✓ Capítulo 5 – Tecnologías: Capacidades tecnológicas con que cuenta la entidad para la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión de documental en la entidad.
- ✓ Capítulo 6 – Sistema Integrado de Conservación: Estado del sistema integrado de conservación en la entidad.
- ✓ Capítulo 7 – Cultura Archivística: Gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la cultura archivística.

A continuación, se detalla el seguimiento realizado por cada uno de los capítulos:

Capítulo 1 – Responsables:

"En este capítulo se busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad".

Observaciones del Archivo Distrital

"Se evidenció que el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC, cuenta con el Manual de funciones, establecido mediante Resolución 203 del 26 de julio de 2019, en el cual se registran los siguientes cargos:

Nivel profesional (219-01) en él se incluye dentro de los requisitos de estudio, Título profesional en Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación; Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística. Experiencia profesional de 33 meses y Tarjeta Profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Nivel técnico (314- 03/04) en él se incluye dentro de los requisitos de estudio, Título en formación tecnológica o técnica profesional en Archivística o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, con 48 / 30 meses de experiencia relacionada.

Lo anterior en atención a lo regulado en la Ley 1409 de 2010, el Decreto Distrital 514 de 2006 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento administrativo de la Función Pública. Esta normativa también aplica para los contratos de prestación de servicios que suscriba el Instituto”.

Seguimiento OCI

De acuerdo con los soportes presentados por el proceso y según la verificación adelantada por la OCI, se estableció que el Proceso de Gestión Documental cuenta con un equipo interdisciplinario de 17 servidores (5 funcionarios de planta y 12 contratistas) quienes adelantan las labores propias del proceso. El equipo de trabajo está conformado de la siguiente manera:

Tabla 1: Equipo de Trabajo Gestión Documental

PROFESIÓN	VINCULACIÓN	TOTAL
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA	Funcionario IDPAC	1
SECRETARIO EJECUTIVO	Funcionario IDPAC	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Funcionario IDPAC	3
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGO	CPS	1
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,	CPS	1
PROFESIONAL EN ADMINISTRADORA PÚBLICA	CPS	1
PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES	CPS	1
TÉCNICO EN LA ESPECIALIDAD DE FUNDICIÓN	CPS	1
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUM	CPS	1
TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CPS	1
BACHILLER	CPS	5
TOTAL		12

Fuente: Proceso Gestión Documental - OCI

De acuerdo con la relación anterior, se evidencia que se cumple con lo requerido en el DECRETO 514 DE 2006. CAPITULO II. *Del Personal Responsable del Siga*. ARTÍCULO 8: *“Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad”,* ya que el proceso de Gestión Documental como responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA, cuenta con tres (3) profesionales y un (1) tecnólogo con formación en archivística, por lo cual se evidencia que se cumple con lo requerido en el Formulario EAGED Capítulo 1. Responsables.

Capítulo 2 – Instrumentos

“Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad”.

2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

“Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental de conformidad con Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014”.

Observaciones del Archivo Distrital

“Conforme a los documentos aportados, se evidenció que la entidad cuenta con el PGD aprobado el 30 y 31 de octubre de 2018 para las vigencias 2018-2020.

No se evidencia plan de trabajo o plan operativo para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. No se aporta cronograma que dé cuenta de los avances en cada actividad que debieron ser ejecutadas durante la vigencia 2020”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

- 1. “Realizar la actualización de este instrumento archivístico conforme a los procesos archivísticos contemplados, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, incluyendo el presupuesto anual asignado para la implementación del PGD.*
- 2. Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, temas relacionados con Gestión Documental.*
- 3. Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones formuladas, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente se incluyó su divulgación a través de las sesiones de capacitación programadas en el PIC de la Entidad.

El PGD se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gestion-documental>”.

Seguimiento OCI

Se evidenció en el link <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gestion-documental>, la actualización y publicación del Programa de Gestión Documental V.02, vigencia 2021-2024, el cual fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del 29 de junio de 2021.

Se observó que el documento Programa de Gestión Documental V.02, vigencia 2021-2024, cumple con las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cuanto a “metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, incluyendo el presupuesto anual asignado para la implementación del PGD” y en general con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Artículo 21, Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15. y la Ley 1712 de 2014, Artículo 15.

2.2. Tabla de Retención Documental – TRD:

“De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades”.

Observaciones del Archivo Distrital

“El IDPAC, cuenta con Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Interno de Archivo mediante acta del 30/10/2018, Convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.09 del 27/12/2018, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-135 el 12/08/2019. Adopta mediante Resolución 027 del 06 de febrero de 2019.

Se evidenciaron capacitaciones sobre la Tabla de Retención Documental – TRD, para la vigencia 2020”.

Respuesta Gestión Documental

“Durante el primer semestre se realizaron visitas técnicas con las dependencias y/o procesos, con la finalidad de capacitar y explicar el funcionamiento y aplicación de la TRD, también se incluye metodología de levantamiento de los inventarios documentales a través del formato FUID y el diligenciamiento de la hoja de control. Las sesiones se encuentran incluidas en el Plan Institucional de Capacitación. A continuación, se presenta el cronograma desarrollado”.

Tabla 2: Cronograma para la Socialización de las TRD y Diligenciamiento del FUID

CRONOGRAMA PARA LA SOCIALIZACION DE LAS TRD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID																		
No.	DEPENDENCIAS Y/O ÁREAS	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				CANTIDAD DE PERSONAS
		SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	
1																		
2																		
3																		
4	1																	2
5	2																	1
6	3																	5
7	4																	3
8	5																	1
9	6																	1
10	7																	1
11	8																	1
12	9																	2
13	10																	2
14	11																	1
15	12																	1
16	13																	2
17	14																	1
18	15																	3
19	16																	2
20	17																	2
21	18																	3
22	19																	1
23	20																	5
24	21																	3
25	22																	1
26	23																	6
27	24																	4
28	25																	2
29	26																	3
30	27																	2
31																		TOTAL 61

Fuente: Proceso Gestión Documental

Seguimiento OCI

De acuerdo con la comunicación 2021E4420 día 11 de agosto de 2021, el proceso de Gestión Documental relaciona el "CRONOGRAMA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID".

La Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento del cronograma según consta en las actas de capacitación aportadas por el proceso de Gestión Documental, en donde se relacionan por mes (marzo, abril mayo y junio) las sesiones adelantadas, con cada dependencia programada. Las capacitaciones incluyeron, entre otros los siguientes temas:

- Socialización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Asistencia técnica para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de Control.
- Importancia y prioridad en el levantamiento de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión.

2.2.1 Transferencias Primarias:

Archivo Distrital

“La entidad reportó que para la vigencia 2020, debido a la emergencia sanitaria; COVID-19 no realizaron transferencias documentales primarias”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.*
2. *Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.*
3. *Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, temas relacionados con TRD, inventarios y transferencia documental primaria.*
4. *Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones formuladas, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se elaboró, socializó y el cronograma de transferencias primarias correspondiente al año 2021, el cual se encuentra en proceso de ejecución, se relacionan las transferencias recibidas a la fecha”.

Tabla 3: Dependencias que han realizado Transferencias

No. ACTA	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	No. CAJAS	FECHA TRANSFERENCIA
01	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1	6/07/2021
02	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO	3	22/07/2021
03	OFICINA CONTROL INTERNO	4	22/07/2021
04	SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO	2	27/07/2021

Fuente: Proceso Gestión Documental

A continuación, se presenta el cronograma definido:

Tabla 4: Cronograma de Transferencias Primarias

	GESTION DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-03 Versión: 02 Páginas: 1 de 2 Fecha: 06/11/2015
	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	

AÑO: <u>2021</u>													
DEPENDENCIA / AREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE
Oficina Asesora de Comunicaciones							06						Omaira Morales Arboleda – Laura Osorio
Oficina de Control Interno							13						Pedro Pablo Salguero - Norely Solano Torres
Subdirección de Fortalecimiento							22						Ana María Almarino – Doris Moreno
Secretaría General - Presupuesto							27						Claudia Angel-Lady Diana Pabón
Secretaría General - Almacén								03					Edgar Chinome- Julián Rivera Ochoa
Secretaría General - Correspondencia								10					Mary Sol Novoa - Karen Sofia Álvarez
Oficina Asesora de Planeación								17					Claudia Milena Salcedo – Diana Carolina Mejía
Subdirección de Asuntos Comunes								24					William Alejandro Rivera – Wilson Rodríguez Díaz
Dirección General									07				Alexander Reina Otero – Ruth Marivel Luengas
Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación									14				Adriana Cubillos Garcia – Sonia Melo y Tania Salazar
Gerencia de Escuelas de Participación									21				Adriana Mejía Ramírez – Félix Roberto Sanmiguel y María Paula Armenta
Oficina Asesora Jurídica									28				Paula Castañeda – Albert Bermúdez
Secretaría General - Tesorería										05			Gloria Estela Contreras – Katherine Calderón Fierro y Eduardo Ernesto Jaimes
Gerencia de Juventud										12			Oscar Leonel Oviedo – Angela Pérez y María Johanna Nafiez
Gerencia de Etnias										19			David Jair Angulo Cabezas – Flor

	GESTION DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-03 Versión: 02 Páginas: 2 de 2 Fecha: 06/11/2015
	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	

													Marina León y José Luis Mendieta Paredes
Gerencia de Mujer y Género										26			Diana Marcela Osorio Dávila – Flor López Rueda
Secretaría General - Contratos											09		Edson Enrique Torres Navarrete Lady Rubiano
Secretaría General - Talento Humano											16		Luz Angela Buitrago Duque – Pablo Javier Parra y Nataly Nogales
Secretaría General - Control Interno Disciplinario											23		Mary Luz Caicedo Gutiérrez
Subdirección de Promoción de la Participación											23		Donka Atanassova Iakimova – Sandra Milena Montoya - Marysol Bustos Barreto - José Andrés Piñeros
Secretaría General – Gestión de Tecnologías de Información											02		José Antonio Chaparro Gómez
Secretaría General – Atención a la Ciudadanía											02		Luis Fernando Angel- Maritzabel Muñoz Carrero y Lizeth Sánchez Martínez

Fuente: Proceso Gestión Documental

"El plan Institucional de archivos contempla la actualización de la TRD de la entidad, durante la vigencia 2022".

Seguimiento OCI

De acuerdo con el "CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS" y el "Formulario Único de Inventario Documental – FUID" diligenciado por cada una de las dependencias programadas para realizar las transferencias primarias durante el mes de julio, siendo éstas: Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Subdirección de Fortalecimiento y Secretaría General – Presupuesto, con estos soportes la Oficina de Control Interno evidenció que el proceso de Gestión Documental está cumpliendo con el cronograma establecido de transferencias primarias para la vigencia 2021.

En el Plan Institucional de Capacitación se evidenció la inclusión de capacitaciones internas a cargo del proceso de Gestión Documental, las cuales se adelantan por parte del proceso de Gestión Documental, soportadas por las actas aportadas para el presente seguimiento.

2.2.2 Transferencias Secundarias:

Archivo Distrital

"El Instituto en el año 2020, no realizó transferencias secundarias. La referente informó que se encuentran en levantamiento de inventarios en estado natural y que aún ellos no han identificado documentación declarada histórica susceptible de transferencia secundaria".

Seguimiento OCI

De acuerdo con lo informado por el proceso de Gestión Documental "Según lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD el IDPAC cuenta con series y subseries para conservación total que por sus valores históricos deberán ser objeto de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. Este proceso se realiza una vez los documentos transferidos al archivo central cumplan los tiempos de retención definidos en cada caso.

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestioninformacion-publica/tablas-retencion-documental>".

Las TRD que se encuentran aprobadas y vigentes en el IDPAC son las correspondientes al año 2019, dichas TRD están aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante acta del 30/10/2018, Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.09 del 27/12/2018, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-135 el 12/08/2019 y adoptas mediante Resolución 027 del 06 de febrero de 2019, por lo cual a la fecha de emisión de este informe de seguimiento, los documentos del Instituto no cuentan con el tiempo establecido en las TRD para realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

2.2.3 Volumetría en Archivo de Gestión

Archivo Distrital

“En el formulario EAGED la entidad registró 1079 ML almacenados en los archivos de gestión al 31 de diciembre de 2020. En visita de seguimiento no se logra validar este registro ya que la entidad no aportó inventarios de la totalidad de los archivos que dieran cuenta de esta información. El referente documental informó que esta volumetría es el resultado del diagnóstico integral realizado en junio del 2020, las dependencias se encuentran en el proceso de levantamiento de inventarios documentales”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Continuar con la organización e implementación de la TRD en la totalidad de las dependencias.*
2. *Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.*
3. *Mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión del Instituto.*
4. *Tener en cuenta que el inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control de que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación*
5. *Identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la respectiva actualización de la TRD.*
6. *Incluir capacitaciones y/o socializaciones en relación con la aplicación de la TRD e inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se tiene claramente establecida e identificada la volumetría del archivo central y los archivos de gestión”.

Seguimiento OCI

De acuerdo con la comunicación 2021IE4420 día 11 de agosto de 2021, el proceso de Gestión Documental indica que *“la identificación de la volumetría se realizó a través de la aplicación del diagnóstico integral de archivos elaborado en el mes de junio del año 2020, numerales 8.2.1. Archivos de Gestión y 8.2.2. Archivo Central. A continuación, se comparte la información identificada”:*

Tabla 5: Volumetría Dependencias

INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC			FECHAS	
CÓDIGO	DEPENDENCIA/GRUPO DE TRABAJO	METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
100	Dirección General	0.5	2018	2020
110	Oficina Asesora Jurídica	32.5	2013	2020
120	Oficina Asesora de Planeación	2	2018	2020
130	Oficina Asesora de Comunicaciones	5.5	2011	2020
140	Oficina de Control Interno	3.25	2018	2020
200	Secretaría General - Contratos	180.25	2012	2020
200	Secretaría General - Atención al ciudadano	Digital	S/I	2020
200	Secretaría General - Control Interno Disciplinario	1.5	2015	2020
200	Secretaría General - Financiera	2.25	2018	2020
200	Secretaría General - Tesorería	2	S/I	2020
200	Secretaría General - Talento Humano	83.25	1985	2020
200	Secretaría General - Recursos Físicos	0.5	2016	2020
200	Secretaría General - Almacén	6.75	2012	2020
200	Secretaría General - Tecnología de la Información	Digital	2017	2020
200	Secretaría General - Correspondencia	22.5	2015	2020
300	Subdirección de Asuntos Comunes	475	1990	2020
400	Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	1.5	2014	2018
410	Gerencia de Etnias	3	2015	2020
420	Gerencia de Juventud	20.75	2009	2020
430	Gerencia de Mujer y Género	1.2	2015	2020
500	Subdirección de Promoción de la Participación	4	2017	2020
510	Gerencia de Proyectos	46.25	2016	2020
510	Gerencia de Escuela de la Participación - SECAB	170	2012	2015
520	Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	13	2017	2020
530	Gerencia de Escuela de la Participación	2.5	2018	2020
TOTAL METROS LINEALES			1079.95	

Fuente: Proceso Gestión Documental

Tabla 6: Volumetría Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL		FECHAS EXTREMAS		
No.	ARCHIVO	ML	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	DAACD – IDPAC (No fue posible identificar los ML por cada fondo documental teniendo en cuenta que se encuentran distribuidos en todo el depósito dificultando su conteo)	1381,25	1963 - 2007	2006 - 2019
2	Fondo de Ex empleados - FAVIDI (Historias Laborales)	10,25	1962	2005
TOTAL METROS LINEALES			1391,5	

Fuente: Proceso Gestión Documental

De acuerdo con lo manifestado por el proceso, en la visita del Archivo Distrital no se pudo validar este registro por parte del Archivo Distrital, debido a que el seguimiento adelantado se realizó de forma virtual y no presencial.

La Oficina de Control Interno evidenció que:

El proceso de Gestión Documental está dando cumplimiento al "CRONOGRAMA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID", con las actas aportadas por el proceso, en donde se relacionan por mes (marzo, abril mayo y junio) las sesiones adelantadas, con cada dependencia. Las capacitaciones incluyeron, entre otros los siguientes temas:

- Socialización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Asistencia técnica para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de Control.
- Importancia y prioridad en el levantamiento de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión.

En el desarrollo de las mismas capacitaciones y de acuerdo con lo informado por el proceso de Gestión Documental, no se han identificado nuevas tipologías documentales por la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19.

En el Plan Institucional de Capacitación se evidencia que se encuentran capacitaciones internas a cargo del proceso de Gestión Documental, las cuales se desarrollan en las sesiones de capacitación adelantadas por el proceso de Gestión Documental, soportadas por las actas aportadas para el presente seguimiento.

2.2.4 Volumetría en Archivo Central:

Archivo Distrital

"En el formulario EAGED el Instituto registró 1.597 ML almacenados en Archivo Central al 31 de diciembre de 2020. No obstante, este metraje (1.597 ml) corresponde a traslados documentales de archivos de gestión que se hicieron en años anteriores. El archivo central que se encuentra ubicado en la sede de Montevideo Cra. 19 a. No. 63C-40, cuenta con una volumetría de 5 ML que obedece a las transferencias primarias realizadas en el 2019. Por lo anterior no es consistente la información registrada en el formulario EAGED".

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Tener claridad que los traslados que el instituto ha realizado corresponden a archivos de gestión y no hacen parte del archivo central.*
2. *Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.*
3. *Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.*
4. *Realizar transferencias por parte de las dependencias al archivo central de aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental.*
5. *Contar con los inventarios documentales- FUID y actas de transferencias primarias en su totalidad para tener claridad en cuanto a la volumetría del Archivo Central de la entidad.*
6. *Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria”.*

Respuesta Gestión Documental

Se tiene claramente establecida e identificada la volumetría del archivo central y los archivos de gestión.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidencia que el proceso de Gestión Documental está dando cumplimiento al “CRONOGRAMA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID”, con las actas aportadas por el proceso, en donde se relacionan por mes (marzo, abril mayo y junio) las sesiones adelantadas, con cada dependencia. Las capacitaciones incluyeron, entre otros los siguientes temas:

- Socialización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Asistencia técnica para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de Control.
- Importancia y prioridad en el levantamiento de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión.

De igual forma se evidencia que el proceso de Gestión Documental formuló y está dando cumplimiento al “CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS” para la vigencia 2021 y aporta los “Formularios Únicos de Inventario Documental – FUID” diligenciados por cada una de las dependencias programadas.

La Oficina de Control Interno solicitó al proceso de Gestión Documental claridad sobre lo manifestado por el Archivo Distrital *“Por lo anterior no es consistente la información registrada en el formulario EAGED”*. De acuerdo con lo manifestado por el proceso, se tenía un concepto diferente en cuanto a lo correspondiente a volumetría del archivo central y volumetría en archivo de gestión, aclarando con el Archivo Distrital que la volumetría del archivo central corresponde únicamente a las transferencias primarias realizadas por las dependencias del instituto a partir en la vigencia 2019, año en el cual las TRD fueron convalidadas. Los demás documentos que se conservan en la bodega del archivo son fondos acumulados de anteriores vigencias.

Por lo anterior, la volumetría en el archivo central únicamente cuenta con 5ML, correspondiente a las transferencias primarias realizadas en la vigencia 2019, esta volumetría a la fecha de emisión de este informe se encuentra en aumento, ya que para la vigencia 2021 se han adelantado transferencias primarias desde las dependencias, de acuerdo con el “Cronograma de transferencias primarias” establecido por el proceso de Gestión Documental.

2.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

Archivo Distrital

“El Acuerdo 004 de 2019 define el CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”.

Observaciones del Archivo Distrital

“Se evidenció que el Instituto tiene Cuadro de Clasificación Documental – CCD, publicado en la página WEB, elaborado respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico - funcional de la entidad, según lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo AGN 005 de 2013.”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la actualización del CCD.”*
2. *Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC. socialización y/o capacitaciones sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD”.*

Respuesta Gestión Documental

“Dado que este instrumento apoya la definición de las TRD, se tendrá en cuenta su actualización durante la vigencia 2022”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que en la página Web de la entidad se encuentra publicado el documento “CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL”, instrumento que de acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Documental se actualizará para la vigencia 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, se verificó en el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD VIGENCIA 2021 – 2024, Numeral 7 Anexos: 7.1. Cronograma Actividades Gestión Documental, que la actividad “Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos” se encuentra programada para iniciar en el tercer trimestre de la vigencia 2021 y finalizar en el cuarto trimestre de la vigencia 2024.

De acuerdo con lo evidenciado por la Oficina de Control Interno en los cronogramas establecidos en el PINAR y en el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD VIGENCIA 2021 – 2024, la actualización los instrumentos archivísticos tiene como fecha de inicio la vigencia 2021; sin embargo, a la fecha de emisión de este informe no se

cuenta con evidencia que pueda sustentar dicho inicio, ya que de acuerdo con lo informado por el proceso la actualización de este instrumento archivístico depende de la actualización de las TRD, proceso que está programado para finalizar en la vigencia 2022.

Se recomienda al proceso documentar el avance de cada actividad programada, conservando las evidencias de avance desde la fecha de inicio programada, con lo cual se pueda soportar el cumplimiento de lo proyectado en los cronogramas.

En el Plan Institucional de Capacitación se evidencia que se encuentran capacitaciones internas a cargo del proceso de Gestión Documental, las cuales son adelantadas por el proceso de Gestión Documental, y se encuentran soportadas por las actas aportadas para el presente seguimiento.

2.4 Inventarios Documentales:

Archivo Distrital

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

Los inventarios documentales, además de ser un requerimiento normativo, se convierten en un instrumento orientado a la planeación de proyectos para la gestión documental, adicionalmente son un mecanismo de control y fuente de información para soportar las consultas internas y externas. Por lo tanto, es necesario fortalecer dentro de la cultura institucional archivística, el debido uso de los inventarios".

Observaciones del Archivo Distrital

"En el formulario de EAGED, la entidad registró 5 de 15 dependencias que tienen inventario documental para el total de sus archivos de gestión. Los inventarios aportados no registran la totalidad de los archivos de gestión organizados para la vigencia 2020, el referente documental informó que no todas las dependencias cuentan con inventario documental, por eso fortalecieron el tema de capacitación en TRD, FUID y Hoja de control.

La entidad, expresa no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020".

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *"Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.*
2. *Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión del Instituto.*
3. *El inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.*

4. *Incluir temas de inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.*
5. *Tener en cuenta al momento de realizar el trámite de eliminación documental los siguientes aspectos:*
 - *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. Lo anterior en observancia al art. 22 del acuerdo AGN 004 de 2019.*

Respuesta Gestión Documental

"Se realizaron capacitaciones dentro del Plan Institucional de Capacitación acerca del diligenciamiento del formato único de inventario documental - FUID, para los archivos de gestión y como elemento indispensable para realizar transferencias documentales primarias. Actualmente se cuenta con el 90% del levantamiento de los inventarios del archivo central".

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que:

El proceso de Gestión Documental está dando cumplimiento al *"CRONOGRAMA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD Y DILIGENCIAMIENTO DEL FUID"*, con las actas aportadas por el proceso, en donde se relacionan por mes (marzo, abril mayo y junio) las sesiones adelantadas, con cada dependencia. Las capacitaciones incluyeron, entre otros los siguientes temas:

- Socialización de las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Asistencia técnica para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de Control.
- Importancia y prioridad en el levantamiento de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión.

De igual forma, se evidencia que el proceso de Gestión Documental cuenta con el procedimiento IDPAC-GD-PR-06 Versión: 01, del 06/11/2015 *"DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS"*, el cual se aplica de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD, por lo anterior y de acuerdo con la TRD convalidadas en el Instituto, no se han cumplido los tiempos establecidos de permanencia de los archivos para efectuar eliminaciones

documentales.

Teniendo en cuenta lo reportado por el proceso de Gestión Documental frente al avance del levantamiento del inventario documental, la Oficina de Control Interno evidenció en el seguimiento registrado en el sistema SIGPARTICIPO, que el reporte con corte a 2 de septiembre es de 88%, avance que tiene dos (2) puntos porcentuales por debajo de lo manifestado por el proceso.

Ilustración 1: SIGPARTICIPO



Fuente: Oficina de Control Interno

En el Plan Institucional de Capacitación se evidencia que se encuentran capacitaciones internas a cargo del proceso de Gestión Documental, las cuales se desarrollan en las sesiones de capacitación adelantadas por el proceso de Gestión Documental, soportadas por las actas aportadas para el presente seguimiento.

2.5 Banco Terminológico - BANTER:

Archivo Distrital

“Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental”.

Observaciones del Archivo Distrital

“El Instituto, no contó con el instrumento archivístico Banco Terminológico al 31 de diciembre de 2020”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

“Formular el Banco Terminológico, basado en el CCD y la TRD, donde se establecen los tipos, series y subseries, incluyendo la definición y características de las mismas, en caso de presentarse cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad de las series. Presentar el Banco Terminológico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación”.

Una vez aprobado el Banco Terminológico, se debe proceder a su socialización con la finalidad que los registros relacionados en los procesos y procedimientos coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento.

Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior en concordancia al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g”.

Respuesta Gestión Documental

“Se elaboró, aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y público en la página de transparencia y acceso a la información en marzo de 2021. Link: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacionpublica/gestion-documental>”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que el proceso de Gestión Documental elaboró y publicó en la página Web del Instituto el documento “IDPAC-GD-OT-02 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 2021”, el cual fue aprobado en su primera versión del 26 de marzo de 2021, por el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto.

De acuerdo con las actas de capacitación aportadas por el proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que dentro de las mismas se registra la socialización de los instrumentos archivísticos como el Banco Terminológico, entre otros. Estas capacitaciones están alineadas con las programadas en el Plan Institucional de Capacitación.

2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:

Archivo Distrital

“La Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, que tiene dentro de sus fines la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, define en su Artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 8°).

En este contexto, Las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos”.

Observaciones del Archivo Distrital

“El Instituto cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA al 31 de diciembre de 2020 y se aprobó mediante Acta N.09 de comité institucional de gestión y desempeño del 30/11/2020 en el mes de noviembre del 2020.

Conforme a lo anterior y una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con la gran mayoría de requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

“Validar la inclusión de permisos como son: organizar, transferir, publicar, copiar, etc. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo un análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.

Con relación al ejercicio para la definición de riesgos, se recomienda relacionar como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención”.

Respuesta Gestión Documental

“Como parte del proceso de implementación del Software de Gestión Documental, actualmente se encuentra en proceso de definición de los permisos de acceso a los documentos electrónicos de manera que se garantice su conservación”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que en la página Web del Instituto se encuentra publicado el documento *“TABLA DE CONTROL DE ACCESO -IDPAC 2020”*, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”. Literal i) “Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.*

De igual manera, se evidencia que el Instituto se encuentra en proceso de implementación y puesta en marcha del sistema ORFEO, con el fin de reducir el riesgo de obsolescencia tecnológica, para lo cual el proceso de Gestión Documental remitió a la Oficina de Control Interno el documento *“Matriz de roles y permisos software ORFEO-IDPAC”*, el cual contiene dos (2) hojas, la primera *“AGENDAMIENTO”* y la segunda *“PERMISOS ASIGNADOS”*, en la primera hoja se relaciona el cronograma con cada una de las dependencias del Instituto para la socialización de los permisos asignados en el software ORFEO, el cual se programó para el mes de agosto de 2021 y en la segunda hoja se detallan los *“Permisos Acciones”* que se designaron para cada uno de los *“Roles”*; con este documento, se evidencia que el proceso de Gestión Documental establecerá las acciones o permisos de acceso a los documentos electrónicos con la implementación del nuevo software de gestión documental.

Así mismo se remitió el cronograma de implementación del sistema de gestión documental ORFEO.

Tabla 7: Cronograma Implementación ORFEO

Nº	Actividad	Entregable	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar la recolección de información relacionada con los roles y permisos de usuario en la Entidad para aplicar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Tabla de control de acceso parametrizada en el Sistema							
2	Instalar y configurar el servidor para el Sistema de Gestión Documental Orfeo suministrado por la Entidad	Pantallazos del namespace							
3	Instalar el código fuente suministrado por la Veeduría Distrital								
3	Realizar la instalación y configuración del Sistema de Base de Datos PostgreSQL y la base de datos para el Sistema de Gestión Documental Orfeo								
	Instalar la base de datos del Orfeo								
4	Configurar y parametrizar el Sistema de Gestión Documental Orfeo de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Funcionalidades implementadas y probadas por mes							
5	Realizar la puesta en producción del módulo de radicación de documentos y correspondencia en el Sistema de Gestión Documental Orfeo								
6	Desarrollar el proceso de sensibilización y capacitación en el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo								
7	Realizar el cargue y validación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en la Entidad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Actas de reunión con las áreas							
8	Desarrollar e implementar los desarrollos a la medida para la Entidad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Funcionalidades implementadas y probadas por mes							
9	Realizar las pruebas de funcionamiento e integración del Sistema de Gestión Documental con otros Sistemas de Información de la Entidad	Formatos de pruebas realizadas. Plataforma de la participación 2.0							
10	Capacitar a los usuarios finales y administradores del Sistema de Gestión Documental en la Entidad	Actas, manuales, etc							
11	Realizar la puesta en producción y activación del uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo en toda la Entidad	Módulos principales							
12	Realizar el informe final y liquidación del contrato								

Fuente: Proceso Gestión Documental - OCI

2.7 Plan Institucional de Archivos - PINAR:

Archivo Distrital

“El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad”.

Observaciones del Archivo Distrital

“El Instituto cuenta con el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019. Aprobado mediante Acta N.7 del 17/12/2019. Con actividades a desarrollar para las vigencias 2020- 2022.

No se evidenció cronograma ni recursos articulados con el PGD, ni la articulación con los demás planes y proyectos estratégicos propuestos por la entidad. Por lo anterior tampoco se puede validar el porcentaje de avance del Plan Institucional de Archivos (60%) registrado en el formulario EAGED”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, conforme a los lineamientos técnicos, donde incluya el cronograma y recursos articulados con el PGD.*
2. *Aprobar el PINAR mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*
3. *Socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR.*
4. *Articular el PINAR con el Plan institucional estratégico de la entidad, plan de acción institucional y/o plan de acción anual.*
5. *Realizar seguimiento periódico desde el proceso al desarrollo de planes, programas y/o proyectos formulados en el PINAR, así como el reporte correspondiente al estado de ejecución de los mismos,*

- pudiendo identificar de forma clara el nivel de cumplimiento de metas establecidas para la vigencia.*
- Incluir capacitaciones específicas en temas del PINAR en el Plan Institucional de capacitación- PIC.*
 - Publicar el PINAR en el sitio web institucional”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se actualizó, aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y público en la página de transparencia y acceso a la información en enero de 2021”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció la publicación del documento *“PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- ENERO 2021”* en la página web del Instituto, el PINAR fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño en la versión 01, el 30 de enero de 2021 y las actividades para el cumplimiento se encuentran articulados con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, el Plan de Acción Institucional, de acuerdo con lo establecido en el PINAR, numeral 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. Así mismo, en el desarrollo de las capacitaciones adelantadas por el proceso de Gestión Documental, se socializan los instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el PINAR, en donde se indica la ubicación en el sistema SIGPARTICIPO, para consulta permanente.

En el Plan Institucional de Capacitación se evidencia que se encuentran capacitaciones internas a cargo del proceso de Gestión Documental, las cuales se son adelantadas por el proceso de Gestión Documental, soportadas por las actas aportadas para el presente seguimiento.

2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD:

Archivo Distrital

“La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final”.

Observaciones del Archivo Distrital

“El IDPAC cuenta con un fondo documental acumulado a 31 de diciembre de 2020: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ACCION COMUNAL – DACC, con 892 ML fechas extremas 1963 (sin Confirmar) al 1/12/2006. No cuenta con TVD, en proceso de levantamiento de inventario en estado natural”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

- “Establecer el plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado.*
- Realizar inventario de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora, en el FUID diligenciado a completitud. Lo anterior en observancia con el Acuerdo 042 de 2002 Artículo 7º.*

3. Formular las Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
4. Aprobar las TVD, mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Realizar la solicitud de convalidación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos.
6. Publicar las TVD y CCD en la página web.
7. Inscribir en el Registro único de Series Documentales – RUSD las TVD.
8. Implementar las TVD para la organización y disposición final de los archivos.
9. Identificar las series/subseries objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas”.

Respuesta Gestión Documental

“Este instrumento está programado a largo plazo dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, actualmente se encuentra en desarrollo la primera etapa de levantamiento del inventario documental del archivo central en formato FUID, en cual se encuentra en un 90% de avance”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que, en el PINAR numeral 5.5. “Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD”, se programaron las siguientes actividades y fechas, tendientes a la elaboración y convalidación de la TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos:

Ilustración 2: Proyecto de elaboración de tabla de valoración documental TVD

Nombre	5. Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD				
Aspectos Críticos	Tabla de Valoración Documental - TVD sin elaborar				
	Fondo documental acumulado sin intervención				
Objetivo	Contar con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas para su posterior implementación				
Alcance	El proyecto incluye las actividades necesarias para elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD del IDPAC				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental)				
Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	
Elaborar historia institucional	Secretaría General (Gestión Documental)	1/06/2021	31/12/2024	* Certificado de convalidación de las TVD * Fondo acumulado intervenido	
Definir inventarios documentales por periodo institucional					
Elaborar cuadro de clasificación documental por periodo					
Valoración primaria y secundaria de series y/o asuntos					
Elaboración de organigramas por periodo institucional					
Elaboración Tabla de Valoración Documental					
Realizar proceso de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos - Archivo de Bogotá sobre las TVD					
Realizar proceso de implementación de las TVD					

Fuente: PINAR-Proceso Gestión Documental

Teniendo en cuenta la programación anterior y de acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Documental, el cual reporta un avance del 90% de la primera etapa en la construcción de la TVD, el cual corresponde al levantamiento del inventario documental del archivo central en formato FUID, la Oficina de Control Interno evidenció en el seguimiento registrado en el sistema SIGPARTICIPO, que el reporte con corte a 2 de

septiembre es de 88%, avance que tiene dos (2) puntos porcentuales por debajo de lo manifestado por el proceso, como se puede observar en la Ilustración 1 del presente informe.

2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

“La Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos, en la que se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano (Art. 1). En su Art. 19 y Art. 21, menciona que las entidades públicas pueden contemplar la inclusión de nuevas tecnologías en sus programas de gestión de documentos, administración y conservación de sus archivos.

Por su parte, en el Art. 2.8.2.5.8, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, menciona al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y en su Art. 2.8.2.6.3 menciona que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda. Así mismo, el Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados”.

“Dado lo anterior, se evidenció la inexistencia del instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, siendo este un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

“Antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados y aprobados institucionalmente como son: modelo de requisitos técnicos y funcionales, esquema de metadatos, entre otros, los cuales son esenciales para la parametrizar del sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad, así mismo, es necesario interoperabilizar los sistemas de información misionales y administrativos con el sistema de gestión documental, para que los documentos de archivo creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso. Con el propósito de customizar y parametrizar el sistema acorde a la definición de requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios, como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL.

(<http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/gu%C3%ADa-sistema-gesti%C3%B3n-documento-electr%C3%B3nico-archivos-distrito-capital-%E2%80%93-sgda-dc-%E2%80%93-rtf-10>)”.

Respuesta Gestión Documental

“Como parte del proceso de implementación del Software de Gestión Documental, se contempla la elaboración de este instrumento archivístico, esta actividad está planteada a largo plazo en el PINAR”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que, en el PINAR numeral 5.2. "Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos", se programaron las siguientes actividades y fechas, tendientes a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

Ilustración 3: Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos

Nombre	2. Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos			
Aspectos Críticos	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir			
	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales			
	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar			
Objetivo	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental			
Alcance	El proyecto abarca las actividades de elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos del IDPAC			
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental)			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
Elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ	Secretaría General (Gestión Documental)	1/01/2021	31/12/2022	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados
Actualización de las tablas de retención documental TRD vigentes				
Actualización cuadro de clasificación documental CCD				
Actualización Plan Institucional de archivos PINAR				
Actualización Programa de Gestión Documental PGD, incluyendo la definición de los programas específicos necesarios para la Entidad				
Elaboración banco Terminológico				
Actualización tabla de control de acceso				

Fuente: PINAR-Proceso Gestión Documental

Teniendo en cuenta la programación anterior y de acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Documental, la actualización del instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra programada para finalizar en el mes de diciembre de 2022; sin embargo, la fecha de inicio registrada es enero de 2021. La Oficina de Control Interno no logró evidenciar avance, ya que el proceso no aportó soporte, indicando que la elaboración/actualización de los instrumentos archivísticos dependen del avance de las demás actividades asociadas para su construcción.

Se recomienda al proceso documentar el avance de cada actividad programada, conservando las evidencias de avance desde la fecha de inicio programada, con lo cual se pueda soportar el cumplimiento de lo proyectado en los cronogramas.

Capítulo 3 – Fuentes de Financiación:

"En este capítulo se busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA".

Observaciones del Archivo Distrital

“Teniendo en cuenta la información suministrada por el referente documental, indicó que la entidad para la vigencia 2020 contó con un contrato tercerizado:

1. *Correspondencia con Servicios Postales Nacionales.*

No contó con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

“Tener en cuenta que 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. Lo anterior, de conformidad con el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24.

Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta, 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 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan”.

Respuesta Gestión Documental

“La solicitud del visto bueno con el contrato de mensajería se tendrá en cuenta para los próximos contratos”.

Seguimiento OCI

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 514 de 2006. ARTÍCULO 24: Términos de Referencia: “Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos 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” (negrilla y resaltado fuera de texto). La Oficina de Control Interno evidenció que, en el Plan Anual de Adquisiciones 2021 (archivo AdquisicionesPAA_2021 SECOPII JULIO), publicado en la página Web de la Entidad, se encuentran programados dos (2) procesos de contratación relacionados con el contrato de mensajería del Instituto así:

Tabla 8: Procesos de contratación Gestión Documental

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Nombre del responsable
Contratar la prestación del servicio de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de la correspondencia y otros envíos emitidos por el IDPAC de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y conforme a la propuesta presentada por el contratista	5	5	12	1	Secretaría General - Funcionamiento
Contratar la prestación del servicio de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de la correspondencia y otros envíos emitidos por el IDPAC de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y conforme a la propuesta presentada por el contratista.	5	5	12	1	Secretaría General - Funcionamiento

Fuente: AdquisicionesPAA_2021 SECOPII JULIO - OCI

De acuerdo con lo anterior, se aclaró con el proceso de Gestión Documental que el proceso de contratación de mensajería se oficializó en el mes de julio de 2021 (contrato interadministrativo), el cual se encuentra vigente hasta abril de 2022.

Una vez revisado el archivo AdquisicionesPAA_2021 SECOPII JULIO y el Plan de Adquisiciones INVERSION 2021_JULIO se evidencia que no se encuentran programados otros procesos de contratación relacionados con actividades de Gestión Documental para la vigencia 2021.

Teniendo en cuenta que el proceso de contratación “*Contratar la prestación del servicio de recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de la correspondencia y otros envíos emitidos por el IDPAC de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y conforme a la propuesta presentada por el contratista*”. Con Acta de Inicio de fecha 9 de julio de 2021, posterior a la visita del Archivo Distrital, no contó con el visto bueno. Se documenta la siguiente observación:

Observación No. 1.

El proceso de Gestión Documental incumple con lo establecido en el Artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 “*Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos 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*”.

Recomendación No. 1.

Implementar actividades de control que permitan al proceso asegurar el total cumplimiento al Decreto Distrital 514 de 2006, Artículo 24, para los procesos de contratación relacionados con actividades de Gestión Documental, en la etapa precontractual de los mismos.

Capítulo 4 – Procesos:

“En este capítulo se busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Observaciones del Archivo Distrital

“El IDPAC, cuenta con algunos procesos de gestión documental establecidos y documentados, a saber:

IDPAC-GD-PR-01 Producción y/o recepción radicación y distribución de comunicaciones oficiales (2015)

IDPAC-GED-PR-02 Control de Documentos (2014)

IDPAC-GED-PR-03- Control de registros (2014)

IDPAC-GED-PR-04 Organización y Administración de archivos (2015)

IDPAC-GED-PR-06 Disposición Final de Documentos (2015)

IDPAC-GED-PR-07 Planeación de la Gestión Documental (2018)

Instructivo para el préstamo y/o consulta de los documentos”

Recomendaciones del Archivo Distrital

- 1. Actualizar los diferentes procedimientos, formatos, manuales e instructivos.*
- 2. Formular el o los procedimientos pendientes.*
- 3. Presentar el procedimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.*
- 4. Integrar el procedimiento aprobado al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control.*
- 5. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas al procedimiento y su implementación.*
- 6. Lo anterior, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*
- 7. Se recomienda identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se actualizaron procedimientos y formatos tales como:

Organización y Administración de Archivos - se envió la actualización a la Oficina de Planeación desde el 7 de julio.

Producción y/o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales -30/mar/2021

Los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros pertenecen a la Oficina Asesora de Planeación, por lo tanto, se trasladarán al proceso de mejora continua.

Se está adelantando la implementación del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, el cual contempla la definición de requisitos mínimos funcionales, metadatos y demás alternativas tecnológicas que apoyen el

desarrollo de la función archivística en la Entidad”.

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció en el sistema SIGPARTICIPO que el proceso cuenta con los siguientes documentos publicados y activos:

Tabla 9: Documentos Gestión Documental

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Estado
Caracterización Gestión Documental	IDPAC-GD-CA-01	Caracterización	3	30/11/2020	Activo
Manual Gestión de Archivos y Transferencias	IDPAC-GD-MA-04	Manual	1	30/11/2018	Activo
Acta de eliminación de documentos de apoyo	IDPAC-GD-FT-29	Formatos	1	14/09/2020	Activo
Acta de Transferencia Primaria	IDPAC-GD-FT-31	Formatos	1	12/03/2021	Activo
Cronograma de Transferencias Primarias	IDPAC-GD-FT-03	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Cuadro de Caracterización Documental Registro de Activos de Información	IDPAC-GD-FT-16	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Ficha de Valoración Documental y Disposición Final	IDPAC-GD-FT-15	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Formato Control Entrega de Correspondencia Externa Enviada	IDPAC-GD-FT-27	Formatos	1	22/02/2018	Activo
Formato Eliminación de Documentos	IDPAC-GD-FT-17	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Formato Único de Inventario Documental	IDPAC-GD-FT-13	Formatos	4	29/07/2021	Activo
Hoja Control para Expedientes	IDPAC-GD-FT-07	Formatos	2	20/03/2019	Activo
Planilla Control Devoluciones Externa Enviada	IDPAC-GD-FT-06	Formatos	1	6/11/2015	Activo
Planilla Control Entrega y Recibo de Correspondencia	IDPAC-GD-FT-05	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Préstamo y/o Consulta de Documentos	IDPAC-GD-FT-09	Formatos	4	30/01/2020	Activo
Rótulo para Cajas	IDPAC-GD-FT-12	Formatos	3	5/10/2020	Activo
Rótulo para Carpetas	IDPAC-GD-FT-10	Formatos	3	24/02/2020	Activo
Tabla Control de Acceso	IDPAC-GD-FT-30	Formatos	1	4/12/2020	Activo
Tabla de Retención Documental	IDPAC-GD-FT-04	Formatos	2	6/11/2015	Activo
Testigo Documental	IDPAC-GD-FT-32	Formatos	1	20/08/2021	Activo
Control de Documentos	IDPAC-GED-PR-02	Procedimiento	4	29/12/2014	Activo
Control de Registros	IDPAC-GED-PR-03	Procedimiento	4	29/12/2014	Activo
Disposición Final de Documentos	IDPAC-GD-PR-06	Procedimiento	1	6/11/2015	Activo
Organización y Administración de Archivos	IDPAC-GD-PR-04	Procedimiento	5	20/08/2021	Activo
Planeación de la Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-07	Procedimiento	1	22/10/2018	Activo
Producción y o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales	IDPAC-GD-PR-01	Procedimiento	2	30/03/2021	Activo
Instructivo para el préstamo y consulta de los documentos	IDPAC-GD-IN-01	Instructivo	3	14/08/2020	Activo
Plan Institucional de Archivo - PINAR	IDPAC-GD-OT-01	Plan	0	25/02/2021	Activo
Banco terminológico de series y subseries documentales	IDPAC-GD-OT-02	Otro Documento	1	26/03/2021	Activo
Programa de Gestión documental	IDPAC-GD-OT-001	Otro Documento	2	29/07/2021	Activo

Fuente: SIGPARTICIPO - OCI

El proceso de Gestión Documental cuenta con:

- 1 Caracterización
- 1 Manual
- 17 Formatos
- 6 Procedimientos
- 1 Instructivo
- 2 Plan
- 2 Otros documentos

Se evidenció que para la vigencia 2021 los procedimientos *“Organización y Administración de Archivos”* y *“Producción y/o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales”*, fueron actualizados y publicados. De igual forma, se evidenció que el proceso de Gestión Documental informó a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad de trasladar los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros, para lo cual el proceso aportó la trazabilidad de correos electrónicos remitidos a dicha Oficina Asesora, desde el mes de mayo de 2021, siendo el último requerimiento el día 1 de septiembre de 2021; sin embargo, a la fecha no se ha atendido el requerimiento.

De igual manera y de acuerdo con las evidencias presentadas por el proceso de Gestión Documental se ha realizado una verificación sobre los documentos del proceso (procedimientos, formatos, entre otros) y la pertinencia de actualización o no en el contenido; una vez realizada la verificación del contenido la profesional del área evidenció cuales de los documentos publicados requieren actualización o cuales deben ser incluidos como parte del proceso. Así mismo, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de la plantilla para los formatos, específicamente el cambio de logos de los documentos.

Atendiendo la recomendación del Archivo Distrital sobre: *“Se recomienda identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión”*. el proceso de Gestión Documental aportó actas de visitas técnicas adelantadas por la contratista – restauradora a los archivos de gestión, entre los temas tratados durante las visitas se encuentran:

- ✓ Elementos de protección personal
- ✓ Restricción de consumo de alimentos
- ✓ Acciones preventivas y de conservación documental

De igual forma el proceso aportó el *“borrador”* del *“Documento avance Sistema Integrado de Conservación – SIC”* el cual elaboró la contratista – restauradora, el cual se encuentra en construcción y en donde se abordará el programa de conservación documental para las áreas de archivo del Instituto.

Sin embargo, la Oficina de Control Interno no logró evidenciar para el presente seguimiento la ejecución o programación de actividades encaminadas a dar cumplimiento a la recomendación del Archivo Distrital, en cuanto a la necesidad de identificación de la estantería y demás mobiliario en los archivos de gestión.

Capítulo 5 – Tecnologías:

“Mediante la Ley 594 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo”, Ley 1712 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, entre otras”.

Observaciones del Archivo Distrital

“Siendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA en la entidad; actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información CORDIS el cual administra la radicación de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, sin embargo, el sistema carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que solo desarrolla la implementación de uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental que establece la norma. Por otra parte, se resaltan las acciones implementadas para la organización de los documentos digitalizados para fines de consulta acorde a la tabla de retención documental en las carpetas compartidas”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *“Formular, aprobar e implementar los requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.*
2. *Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para el SGDEA.*
3. *Definir un mapa de ruta para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc.*
4. *Implementar técnicas de firmas electrónicas, firma digital, mecanismos criptográficos, etc”.*
5. *“Todo lo anterior, con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final e iniciar el proceso de interoperabilidad de los sistemas de información misionales y administrativos, el cual produce documentos electrónicos misionales y administrativos con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso”.*

Respuesta Gestión Documental

“Se está adelantando la implementación del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, el cual contempla la definición de requisitos mínimos funcionales, metadatos y demás alternativas tecnológicas que apoyen el desarrollo de la función archivística en la Entidad”.

Seguimiento OCI

De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Documental en Instituto se encuentra en la implementación de un sistema de gestión documental que permita dar cumplimiento a lo requerido por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para lo cual se adelantó un convenio interadministrativo con la Veeduría Distrital, entidad que tiene implementado el sistema ORFEO, el cual puede adaptarse a las necesidades del IDPAC.

Por lo anterior, el Instituto adelanta la primera fase para la implementación del sistema de gestión documental ORFEO, la cual contempla la identificación de los roles para los usuarios; de acuerdo con el documento *"Matriz de roles y permisos software ORFEO-IDPAC"* aportado por el proceso, en el cual se encuentra el cronograma de entrevistas y designación de roles para cada caso.

Así mismo el proceso aporta el cronograma de implementación del sistema de gestión documental ORFEO, en donde se evidencia la programación de las actividades que se adelantarán durante el segundo semestre de la vigencia 2021, registrando como última actividad (...) *"la puesta en producción y activación del uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo en toda la Entidad"*, como se puede observar en la Tabla 8 del presente informe.

Capítulo 6 – Sistema Integrado de Conservación:

"En este capítulo se busca conocer el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014".

Observaciones del Archivo Distrital

"Se aplicó el modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC el 23 de octubre del 2020, se remite la evaluación del nivel de madurez del SIC y los correspondientes lineamientos técnicos y estructura metodológica del SIC con el radicado 2-2020-32557.

Al 31 de diciembre de 2020, el IDPAC no contó con el Sistema Integrado de Conservación – SIC".

Recomendaciones del Archivo Distrital

1. *"Se insta a la entidad a formular este instrumento archivístico, contando con un equipo interdisciplinario de trabajo que debe estar conformado por profesionales en ingeniería de sistemas, un archivista, así como un conservador - restaurador, según está indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.*
2. *Presentar el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.*
3. *Elaborar el acto administrativo de adopción del SIC firmado por el representante legal de la entidad, en atención al artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.*
4. *Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental las temáticas asociadas a la conservación documental y preservación digital a largo plazo.*

5. *Articular los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con las políticas y planes de conservación documental y preservación digital del SIC formulado y aprobado.*

Respuesta Gestión Documental

“El manual del sistema integrado de conservación se encuentra en desarrollo, Esta planeado para el segundo semestre de 2021, para dar cumplimiento a esta normativa se cuenta con el apoyo de una Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles. Se han realizado 3 capacitaciones sobre el tema.”

Seguimiento OCI

La Oficina de Control Interno evidenció que, en el PINAR, numeral 5.5. *“Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC”,* se programaron las siguientes actividades y fechas, tendientes a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

Ilustración 4: Proyecto de elaboración e implementación del sistema integrado de conservación - SIC

Nombre	6. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación - SIC				
Aspectos Críticos	Sistema Integrado de Conservación SIC sin elaborar (componente de conservación y preservación a largo plazo)				
	Espacios de almacenamiento documental insuficientes				
Objetivo	Realizar la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el IDPAC				
Alcance	El proyecto abarca la elaboración del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC para el IDPAC y la implementación de sus programas				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC				
	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
	Elaborar el manual del Sistema Integrado de Conservación SIC	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC	1/01/2020	31/12/2023	Manual SIC
	Elaborar instructivos y formatos del SIC				Formatos SIC
	Implementar los programas del Sistema de Integrado de Conservación SIC				Programas del SIC implementados
	Implementar componentes de preservación y conservación				
INDICADORES					
	Indicador	Índice	Sentido	Meta	
	Sistema Integrado de conservación	Entregables elaborados / Total de entregables	Creciente	100%	

Fuente: PINAR-Proceso Gestión Documental

Teniendo en cuenta la programación anterior y de acuerdo con lo evidenciado en el PINAR, la actualización del instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra programada para finalizar en el mes de diciembre de 2022; sin embargo, se evidencia que la fecha de inicio es en enero de 2021.

Como soporte del avance de este instrumento, el proceso remitió el *“borrador”* del *“Documento avance Sistema Integrado de Conservación – SIC”* el cual elaboró la contratista – restauradora y que se encuentra en construcción.

La Oficina de Control Interno evidenció que el documento “AdquisicionesPAA_2021 SECOPII JULIO”, publicado en la página web del instituto se encuentra registrado el proceso de contratación cuyo objeto es: “Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la sede principal del IDPAC”, el cual entre sus especificaciones técnicas contempla el mantenimiento o cambio de cubiertas de la sede del Instituto.

Capítulo 7 – Cultura Archivística:

“En este capítulo se busca conocer la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Observaciones del Archivo Distrital

“Se resalta el interés por parte de la entidad, para fomentar una cultura archivística, de conformidad con la Directiva 04 de 2012, que contemplan buenas prácticas, tales como:

- *Fotocopiar e imprimir a doble cara*
- *Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar*
- *Elegir el tamaño y fuente pequeños*
- *Configuración correcta de las páginas*
- *Revisar y ajustar los formatos*
- *Lectura y corrección en pantalla*
- *Evitar copias e impresiones innecesarias*
- *Guardar archivos no impresos en el computador*
- *Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras*
- *Reutilizar el papel usado por una cara*
- *Reciclar*

Se evidenció una disminución en el consumo de resmas de papel (54 resmas) en relación al año 2019, este resultado obedece a la emergencia sanitaria.

Igualmente se evidenció en el informe de Gestión para la rendición de cuentas del Instituto para la vigencia 2020, el registro de las temáticas relacionadas con la gestión documental y de archivos al servicio ciudadano”.

Recomendaciones del Archivo Distrital

“En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, se recomienda a la entidad realizar estrategias y/o campañas de promoción y divulgación en temas relacionados con la gestión documental y la apropiación de la historia institucional, aprovechando espacios como el de inducción y reinducción”.

Respuesta Gestión Documental

“Las sesiones de capacitación realizadas apoyan el desarrollo de la cultura archivística en la entidad, adicionalmente se adelantarán campañas junto con el PIGA - Programa Institucional de Gestión Ambiental para la racionalización del uso del papel y la adopción de buenas prácticas documentales”.

Seguimiento OCI

De acuerdo con lo informado por el proceso de Gestión Documental, durante las vigencias 2020 y 2021 se han adelantado campañas para apoyar el desarrollo de la cultura archivística en el Instituto de la mano con las actividades del PIGA, como soporte de esto, el proceso remite a la Oficina de Control interno, el material de algunas de las campañas internas adelantadas que corresponden al consumo sostenible y responsable, adelantadas durante la semana ambiental y la conservación de la información en medios magnéticos (CD ´S).

6. CONCLUSIONES

En el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno se evidenció que para la vigencia 2021 el Instituto se encuentra desarrollando las acciones pertinentes para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital, de acuerdo con el Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, radicado en el IDPAC el 28 de junio de 2021.

Para el presente seguimiento se identificaron diecinueve (19) lineamientos, sobre los cuales se debían generar acciones orientadas a cumplir con éstos, para lo cual el proceso de Gestión Documental definió diecinueve (19) actividades, las cuales a la fecha presentan el siguiente estado:

- 9 en estado cumplido
- 9 en estado en proceso
- 1 en estado Incumplido

Los nueve (9) lineamientos con estado *“en proceso”* cuentan con herramientas operativas como cronogramas de actividades, que le permiten al proceso de Gestión Documental realizar seguimiento y control a las actividades proyectadas en cumplimiento a la normatividad archivística.

El lineamiento en estado *“incumplido”* corresponde a la Observación No. 1 del presente informe, en donde el proceso de Gestión Documental incumple con lo establecido en el Artículo 24 del Decreto 514 de 2006 *“Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos 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”.*

De acuerdo con el concepto recibido de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos la Oficina de Control Interno, verificó que las observaciones y recomendaciones registradas en el informe de la visita, están contempladas en el Plan de Mejoramiento Institucional y en el Plan de Acción del proceso y que a través de estos planes se realiza el seguimiento para dar cumplimiento a lo reportado en el informe.

7. RECOMENDACIONES

Continuar con la programación de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos, atendiendo las recomendaciones impartidas por el Archivo Distrital, dejando soportes con los que puedan dar cuenta del avance que se va realizado desde la fecha inicial, así como la evidencia con la que se soportará el avance de manera periódica.

Verificar que todos los procesos de contratación relacionados con actividades de Gestión Documental que se planteen para próximas vigencias, cuenten con el visto bueno del Archivo de Bogotá antes de su perfeccionamiento, implementando un mecanismo de control que le permita dar cumplimiento al Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24.

Continuar con la verificación de los documentos pertenecientes al proceso de Gestión Documental, en donde el líder del proceso identifique la pertinencia o no, de la actualización de éstos, dejando soporte de la actividad adelantada.

Verificar que, al momento de reportar los avances de las actividades programadas, coincidan con lo reportado en el sistema SIGPARTICIPO, con el fin de que sean concordantes los avances registrados con los reportados.

Atender las indicaciones del Archivo Distrital en cuanto a: *"Antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados y aprobados institucionalmente (...)"*, ya que de acuerdo con el cronograma de implementación del sistema ORFEO, se contempla la fecha de puesta en producción para los meses de noviembre y diciembre de 2021 y según el cronograma de actualización de instrumentos archivísticos estos están previstos para finalizar en la vigencia 2024.

Aprobado: 24 de septiembre de 2021.

Elaboró y verificó:



DEICY A. MÉNDEZ AGUIRRE
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó:



PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno