

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

CORTE FEBRERO 15 DE 2020

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con corte a 15 de febrero de 2020, basado en los resultados y las recomendaciones consignadas en el "Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística -2-2019-16772" emitido por el Archivo Distrital, y radicado en el IDPAC bajo el Número 2019ER6663 del 27 de junio de 2019.

Resultados generales del Seguimiento realizado por el Archivo Central

El Plan de Mejoramiento Archivístico consta de 45 acciones, entre las cuales se evaluaron los siguientes temas con sus respectivas ponderaciones.

Item Calificado	Calificación	Porcentaje de Avance
I. Responsabilidades	0.7	70%
II. Instrumentos	2.9	65%
III. Lineamientos para la Operación	3.1	100%
IV. Conservación	0.0	0%
TOTAL	6.7	67%

Cuadro No. 1 Total acciones por estado PMA fuente: Archivo Distrital

Con base en los resultados obtenidos en la visita de regularidad realizada por el Archivo Distrital el pasado mes de junio de 2019, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a las acciones que fueron clasificadas con estado "no cumplidas" dado que no se encontraban acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Así las cosas, se verificó el avance de las siguientes actividades:

1. Herramienta 1 Responsabilidades

Acción No. 2.

¿El responsable de la Gestión Documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística? (Ley 1409 de 2010 Artículo 8).

Seguimiento Archivo Distrital

El grupo de Gestión Documental se encuentra a cargo de la Secretaría General, en cabeza del Doctor Hugo Alberto Carrillo Gómez, como responsable del SIGA.

Se apoya en el grupo conformado por un profesional Administrador de Empresas, tipo de vinculación Provisional, quien lidera la Gestión Documental y una profesional Historiadora, tipo de vinculación Contratista.

- ✓ 2 funcionarios de Carrera Administrativa
- ✓ 11 auxiliares
- ✓ Total de 15 servidores

Seguimiento OCI

De acuerdo con la visita realizada al proceso el día 19 de febrero de 2020, se pudo establecer que, a esta fecha, del grupo de Gestión Documental hace parte una profesional en ciencias archivísticas quien cuenta con formación de "*Ciencias de la Información, documentación, bibliotecología y archivística*" de la Universidad del Quindío. La cual fue vinculada a la planta de personal del Instituto mediante resolución de nombramiento 208 de 2019 y acta de posesión No. 031- de 2019 del 01 de octubre de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la acción de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 Artículo 8.

Acción No. 3

¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivo actualizado? (Art. 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015).

Seguimiento Archivo Distrital

De acuerdo con las recomendaciones de la visita anterior, se instaba al Instituto para elaborar el diagnóstico Integral de Archivos el cual debe contener la documentación e información que se ha producido, que se ha recibido y que ahora se custodia en los depósitos sin importar el medio en que se contenga, para esta vigencia se reitera la elaboración.

Seguimiento OCI

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a la visita realizada el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con el diagnóstico requerido. No obstante, la elaboración del diagnóstico se encuentra programada en el Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, el cual en la actividad 2.1 establece: "*Realizar Diagnóstico integral del estado de los archivos central y de gestión*", con fecha de finalización del 30 de junio de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 5.4

¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?

Seguimiento Archivo Distrital

Instrumento que se encuentra en elaboración para posterior aprobación, esto de acuerdo con lo registrado en el Plan de Acción aprobado para la vigencia 2019.

Seguimiento OCI

Se realizó la verificación del documento, Plan Institucional de Archivos - PINAR, encontrando que el mismo fue aprobado por el área de Planeación, mediante acta No. 7 del 17 de diciembre de 2019 y se encuentra publicado en el link <http://participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>.

Así las cosas, se observa el cumplimiento de la acción conforme a la normativa del Archivo Central.

Acción No. 5.5

¿Cuenta con tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?

Seguimiento Archivo Distrital

Instrumento que se encuentra en elaboración para posterior aprobación, esto de acuerdo con lo registrado en el Plan de Acción aprobado para la vigencia 2019.

Seguimiento OCI

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a la visita realizada el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con las tablas de control de acceso requeridas. No obstante, el Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, en la actividad 2.1 establece: *"Realizar la implementación del sistema de gestión de correspondencia del IDPAC"*, con fecha de finalización del 31 de diciembre de 2020, actividad que, según lo informado por el Proceso de Gestión Documental, una vez se finalizada permitirá contar con tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 5.6

¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventarios FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Art. 26 de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Artículo 24 y Decreto 2609 de 2012?

Seguimiento Archivo Distrital

La implementación del Formato Único de Inventarios FUID al interior de los archivos de las áreas de la entidad existe avance, en cada una de las dependencias de la entidad junto con las hojas de control de acuerdo a la tipología del expediente.

Se tiene establecido el formato FUID de archivo con el área de calidad, adoptado en el sistema.

Se realizó varias jornadas de capacitación para su implementación, a la fecha de la visita se observó un porcentaje del 30%

Seguimiento OCI

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a la visita realizada el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con la implementación del formato único de inventarios FUID. No obstante, el Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, en la actividad 1.1 establece: "*Levantar inventario documental de los archivos de los Fondos acumulados*", con fecha de finalización del 31 de diciembre de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 5.7

¿Cuenta con modelo de requisitos para la Gestión Documentos electrónicos?

Seguimiento Archivo Distrital

Instrumento que se encuentra en elaboración para posterior aprobación, de acuerdo con el plan de acción se encuentra programado para el 2019, el Modelo de requisitos para documento electrónico, de igual manera el IDPAC adelantó un autodiagnóstico del SGDEA, para validar el estado en el que se encuentra, así mismo permitirá hacer un análisis para el CORDIS.

Se tiene planeado que la herramienta se desarrolle para la vigencia del año 2020.

Seguimiento OCI

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a la visita realizada el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. No obstante, el Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, en la actividad 2.8 establece: *“Organización, administración, rotulación e inventario documental del archivo que se derive de las funciones asignadas”*, con fecha de finalización del 31 de diciembre de 2020, actividad dentro de la cual, según lo manifestado por el Proceso de Gestión Documental, se incluye la definición del modelo de requisitos para la Gestión Documentos electrónicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 5.8

¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?

Seguimiento Archivo Distrital

Instrumento que se encuentra en elaboración para posterior aprobación, de acuerdo con el Plan de acción finaliza en el 2019.

Seguimiento OCI

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a la visita realizada el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con el banco terminológico de tipos, series y sub series documentales. No obstante, en el Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, el cual en la actividad 4.1 establece: *“Elaboración, actualización y socialización de instrumentos archivísticos”*, con fecha de finalización del 31 de diciembre de 2020, actividad que según lo informado por el Proceso de Gestion Documental, contempla la elaboración del Banco Terminológico de tipos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 9.1

¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?

Seguimiento Archivo Distrital

Para esta vigencia el proceso de Gestión Documental programó dentro de sus actividades consignadas en el Plan de Acción 2019 la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental, tarea que se viene realizando desde el mes de abril.

Actividades como: escritura de la historia institucional, normatividad, identificación de periodos e identificación de fondos de la entidad.

Seguimiento OCI

Se verificó la existencia de la documentación solicitada por el Archivo Central, encontrando que la misma no se encuentra disponible y tampoco se tiene programada en el Plan de Acción de la vigencia 2020 por parte del proceso. En la visita realizada el día 19 de febrero de 2020 se indagó respecto al no cumplimiento de la actividad a lo que el proceso indicó que: *“debido al tiempo y los recursos que debe disponer el Instituto para la realización de las Tablas de Valoración Documental, no se contemplaba la implementación de las mismas”*.

Por otra parte, se validó la programación de actividades relacionadas, en el Plan de acción versión 2 de enero de 2019, así como los reportes mensuales consignados en la herramienta SIG-Participo, y la actividad no se encontraba programada para esta vigencia.

Así las cosas, se recomienda que se definan y programen las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental en el Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Distrital.

Acción No. 9.2

¿La entidad ha intervenido en el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?

Seguimiento Archivo Distrital

No se cuenta con el Instrumento TVD.

Seguimiento OCI

Se verificó el cumplimiento de este aspecto, encontrando que dado que a la fecha no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, no es posible intervenir el Fondo Documental Acumulado del Instituto.

Así las cosas, se recomienda que se definan y programen las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental en el Instituto, y posteriormente determinar la procedencia o no de realizar la intervención Fondo Documental Acumulado del IDPAC.

Acción No. 16

¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?

Seguimiento Archivo Distrital

Es importante que la entidad elabore el sistema integrado de conservación (SIC) y la totalidad de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

El SIC debe ser creado mediante acto administrativo y firmado por el representante legal de la entidad, además de elaborar los planes que lo integran.

Acta de comité de archivo con concepto técnico y acto administrativo de adopción. La estructura que debe tener el SIC en concordancia con el artículo 5 del acuerdo 006 de 2014 es la siguiente:

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Alcance
- d) Metodología
- i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.
- ii. Actividades específicas para el Plan de Conservación Documental
- iii. Actividades específicas para el Plan de preservación digital a Largo Plazo.
- iv. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
- v. Responsable
- e) Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades
- f) Presupuesto
- g) Gestión de riesgos del Plan
- h) Anexos

Seguimiento OCI

Se indago sobre la existencia de un Sistema Integrado de Conservación, encontrando que el Instituto no cuenta con este instrumento. En la visita realizada al proceso el día 19 de febrero de 2020 se indagó respecto al no cumplimiento de este aspecto a lo que el proceso indicó que *"...debido al tiempo y los recursos que debe disponer el Instituto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, no se contempla la programación del mismo"*.

Así las cosas, se recomienda a la administración y al proceso que se adelanten las gestiones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y así dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo Distrital.

Acción No. 16.1

¿El plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?

Seguimiento Archivo Distrital

Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- a) Capacitación y Sensibilización
 - b) Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.
 - c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización, desinsectación
 - d) Monitoreo y control de condiciones ambientales
 - e) Almacenamiento y re almacenamiento
 - f) Prevención de emergencias y atención de desastres
- Formulado por el restaurador.

Los programas deben estar desarrollados con objetivo, recursos, responsable, productos, tiempo de ejecución o periodicidad.

Seguimiento OCI

El cumplimiento de la acción 16.1 deriva del cumplimiento de la acción 16, la cual como se verificó, no fue cumplida y conforme al seguimiento no se tiene contemplada en el plan de acción de la vigencia 2020, por lo cual se recomienda al Instituto realizar las gestiones pertinentes para que se programe la actividad. Así mismo, realizar las actividades pertinentes para dar cumplimiento a la actividad 16 y tener en cuenta la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014, Artículo 5.

Acción No. 16.2

¿El Plan de Conservación Digital a largo plazo cumple con la estructura establecida en el acuerdo 006 de 2014 Art 5?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad debe elaborar el Plan, trabajando con los activos de información y seguridad informática.

Debe contemplar los siguientes puntos:

- a) Proyectos tecnológicos de la Entidad para diagnosticar las limitaciones tecnológicas de la entidad.

- b) Tabla de control de acceso para identificar si un documento se puede digitalizar o no de acuerdo a su restricción.
- c) Identificación de formatos y formularios electrónicos
- d) Normalización de los formatos, por agrupación documental
- e) Riesgos asociados a la información electrónica de la entidad.
- f) Estrategias de preservación.

Seguimiento OCI

El cumplimiento de la acción 16.2 deriva del cumplimiento de la acción 16, la cual como se verificó no se da cumplimiento y no se tiene contemplada en el plan de acción de la vigencia 2020, por lo cual se recomienda al Instituto realizar las gestiones pertinentes para que se programe la actividad. Así mismo, que al momento de la planeación del Sistema Integrado de Conservación, se tenga en cuenta la estructura establecida en el acuerdo 006 de 2014 Art 5 y así dar cumplimiento a la normativa.

Acción No. 17

¿La entidad cuenta con planes de emergencia o atención de desastres en dónde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN).

Seguimiento Archivo Distrital

El Plan de emergencias de la entidad debe tener un Plan Operativo Normalizado que contemple el rescate de la documentación, y un anexo donde se identifique la prioridad del rescate de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la información.

Seguimiento OCI

Conforme al seguimiento realizado el día 19 de febrero de 2020, no se cuenta con el Plan Operativo Normalizado. Así mismo, tampoco se encuentra programada su elaboración en el Plan de Acción del proceso para la vigencia 2020. No obstante, se indagó al proceso respecto a la realización del mismo, a lo que el proceso respondió que *“con motivo a las observaciones y recomendaciones realizadas en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, se prevé articular con el Plan de Emergencias y Contingencias un numeral en el que se indique que se contemple el rescate de la información del Instituto”*.

Teniendo en cuenta la respuesta del proceso, se recomienda que se programe en el Plan de Acción de la Vigencia 2020 una actividad para documentar y realizar esta actividad lo más pronto posible y así dar cumplimiento a la normatividad archivística.

2. Herramienta 2 “nivel de avances en el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística”

Actividad 1.1

¿Para el desarrollo de la función archivística, la entidad cuenta con personal formado, experto y calificado en el tema de Gestión Documental? ¿Cuáles son los perfiles?

Seguimiento Archivo Distrital

El grupo de Gestión Documental se encuentra a cargo de la Secretaría General, en cabeza del Doctor Hugo Alberto Carrillo Gómez, como responsable del SIGA. Se apoya en el grupo conformado por un profesional Administrador de Empresas, tipo de vinculación Provisional, quien lidera la Gestión Documental y una profesional Historiadora, tipo de vinculación Contratista.

- ✓ 2 funcionarios de Carrera Administrativa
- ✓ 11 Auxiliares
- ✓ Total de 15 servidores

Seguimiento OCI

De acuerdo con la visita realizada al proceso el día 19 de febrero de 2020, se pudo establecer que para la vigencia 2019, para el Grupo de Gestión Documental fue nombrada mediante resolución de nombramiento No. 208 de 2019, una profesional en ciencias archivísticas la cual cuenta con formación de (Ciencias de la Información, documentación y archivística). No obstante, el proceso al momento de realizar el seguimiento solo cuenta con dos personas de planta encargadas de realizarlas actividades propias del proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Instituto analizar la carga laboral actual para el personal asignado al Grupo de Gestión Documental y determinar si el este es suficiente para atender las responsabilidades y funciones actuales, producto de lo cual se deben adelantar las acciones que en consecuencia se consideren procedentes.

Acción 1.2

¿El responsable del SIGA de la entidad tiene formación Académica en?

Seguimiento Archivo Distrital

El grupo de Gestión Documental se encuentra a cargo de la Secretaría General, en cabeza del Doctor Hugo Alberto Carrillo Gómez, como responsable del SIGA.

Así mismo, esta subdirección también es la responsable del área de correspondencia.

Seguimiento OCI

Para la vigencia 2019 fue nombrada mediante resolución de nombramiento No. 208 de 2019, una profesional en ciencias archivísticas la cual cuenta con formación de (Ciencias de la Información, documentación y archivística).

Acción 2.1

¿Cuántas jornadas anuales, en temas de gestión documental, se tienen definidas en el Plan Institucional de capacitación de la entidad? (no incluir inducción y re inducción)

Seguimiento Archivo Distrital

Se evidenciaron en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de la entidad vigencia 2018 y 2019. Temas como implementación TRD, normatividad, de la misma manera se hace monitoreo permanente del grupo de gestión documental y acompañamiento al responsable del archivo en cada una de las dependencias.

Seguimiento OCI

Para la vigencia 2020 en el Plan Institucional de Capacitación PIC se evidenció, en el documento propuesta, la programación de dos capacitaciones en el tema de Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y una en normatividad del Plan de Gestión Documental, el PIC todavía no cuenta con fechas para la realización de las capacitaciones, pero conforme a lo informado por el proceso se realizarán en el primer semestre de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia acciones tendientes al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Resultados

Conforme a los resultados obtenidos en la visita de regularidad y basados en el “Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística” se verificaron 15 acciones cuyo estado actual se presenta a continuación:

Item Calificado	Calificación
Actividades Cumplidas	3
Actividades en ejecución	7
Actividades no programadas	5
TOTAL	15

Cuadro No. 2 estado de las acciones Fuente: Oficina de Control Interno

Así las cosas, se recomienda que se definan y programen las actividades que continúan en estado no cumplida y que no fueron programadas en el Plan de Acción de la vigencia 2020, para así dar cumplimiento a la normativa solicitada por el Archivo Distrital.

Por otra parte, las actividades programadas deben ser ejecutadas de manera oportuna y completa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística y así mejorar continuamente el proceso de Gestión Documental, considerando la integridad del SIGA como subsistema del Sistema Integrado de Gestión.

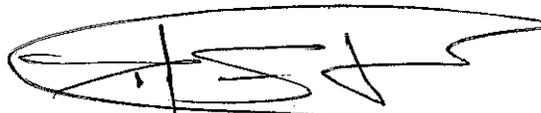
Fecha de elaboración, febrero 28 de 2020.

Elaboró y verificó:



Alejandro Mejía
Auditor OCI

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe OCI

	Nombre completo y cargo Funcionario / Contratista	Firma	Fecha
Elaboró	Alejandro Mejía Chacón CPS-045-2019		28/02/2020
Revisó	Pablo Salguero Lizarazo, Jefe Oficina de Control Interno		
Anexos	Folios: 0	Archivo: 24-Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico	