

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

CORTE 15 DE AGOSTO DE 2020

Con motivo de la Auditoria programada para el segundo semestre de 2020 y de acuerdo a lo programado en el PAAI de la vigencia 2020 se realizó un seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 de Julio de 2020.

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

Ítem 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:

5.8.1 Herramienta y 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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

Acorde con lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020 y conforme a la evidencia remitida, se pudo establecer que a la fecha se cuenta con un equipo Interdisciplinario y con dos profesionales que cuentan con formación en “*Ciencias de la información, bibliotecología y archivística*” y se cuenta con un equipo de quince (15) personas, así:

Profesionales de planta:

- ✓ 1 profesional
- ✓ 1 Secretarios ejecutivo
- ✓ 1 Auxiliar

Contratistas:

- ✓ 2 profesionales los cuales cuentan con formación en “Archivística”
- ✓ 2 técnicos
- ✓ 8 auxiliares

Este proceso es dirigido por el Secretario General del Instituto, quien cuenta con estudios en Derecho y especialista en Derecho Público quien es el líder del proceso de Gestión Documental.

La acción se considera cumplida teniendo en cuenta que el proceso de Gestión Documental cuenta con personal que acredita formación académica profesional en archivístico acorde con la normativa archivística (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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la evidencia aportada por el proceso, el día 27 de agosto de 2020, se pudo establecer el cumplimiento de la actividad toda vez que ya se cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado con corte a junio 30 del 2020, dando así cumplimiento a lo estipulado en la normativa archivística (Art. 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015).

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento agosto de 2020

En el seguimiento del pasado 28 de febrero se evidenció el cumplimiento de la acción.

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la informado por el proceso en la reunión llevada a cabo el 27 de agosto de 2020, se pudo establecer que el proceso de Gestión Documental elaboró las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

No obstante, estas tablas se encuentran en aprobación por parte el área jurídica para posterior publicación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia avance para el cumplimiento de la actividad. Sin embargo, no puede ser categorizada como cumplida ya que las tablas no se encuentran aprobadas y publicadas.

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento el Proceso de Gestión Documental elaboró el Formato Único de Inventarios Documentales FUID y se cuenta con evidencia documental de las transferencias realizadas por las áreas de:

- ✓ Control Interno
- ✓ Subdirección de Promoción de la Participación
- ✓ Subdirección de Gerencia de Instancias y Mecanismos de Palpitación GIMP
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Gestión Financiera

Teniendo en cuenta lo informado por el proceso y la evidencia aportada, se pudo establecer el cumplimiento de lo establecido en el Art. 26 de la Ley 594 de 2000. El cual indica que: "*Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar el formato único de inventario, de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*"

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 28 de febrero

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 (ley 594 de 2000 artículo 25).

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 27 de agosto 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 se incluye la definición del modelo de requisitos para la Gestión Documentos electrónicos con vencimiento en diciembre de 2021.

Así las cosas, se evidencian acciones tendientes a dar cumplimiento a la normativa archivística.

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 28 de febrero de 2020

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 Gestión Documental, contempla la elaboración del Banco Terminológico de tipos.

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

Seguimiento OCI agosto de 2020

No se evidencia acciones adicionales a las mencionadas en el seguimiento anterior

Acción No. 9.1

¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 28.2.1.9 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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo de a lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020, no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental. No obstante, el proceso informó que en el Plan de Acción del Proceso versión 2 de enero 23 de 2020 Numeral 2 se programó la ejecución de esta actividad para la vigencia 2022.

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

D de acuerdo a lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020, se pudo establecer que a la fecha no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental por lo cual no es posible intervenir el Fondo Documental Acumulado del Instituto.

Así las cosas, se recomienda implementar lo más pronto posible las Tablas de Valoración Documental en el Instituto y se programe la intervención en el Fondo Documental Acumulado.

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

En reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020 se verificó el cumplimiento de la actividad a lo que el proceso indicó que no se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación. No obstante, se verificó en el Programa de Gestión Documental y la actividad se encuentra programada para la vigencia 2021, siempre y cuando el Instituto cuente con los recursos para la elaboración de este Sistema.

Conforme a lo anterior, se evidencia la programación de acciones tendientes al cumplimiento de la normativa archivística (Acuerdo 006 de 2014).

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

El cumplimiento de la acción 16.1 se deriva del cumplimiento de la acción 16, la cual como se verificó, no fue cumplida y conforme al seguimiento se tiene programada para la vigencia 2021.

Se recomienda al Instituto realizar las gestiones pertinentes para que se programe la actividad. Así mismo, realizar las acciones 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, el cual 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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a lo informado por el proceso en la reunión del día 27 de agosto de 2020, no se cuenta con el Plan de Emergencia ni el 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. No obstante, en la evidencia remitida por el proceso, PINAR y Programa de Gestión Documental se pudo verificar la programación de la actividad para la vigencia 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al proceso dar cumplimiento a lo programado y así dar cumplimiento a la normativa archivística (Acuerdo 050 de 2000 AGN)

5.8.2 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 28 de febrero de 2020

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 precedentes.

Seguimiento OCI agosto de 2020

Acorde con lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020 y conforme a la evidencia remitida, se pudo establecer que a la fecha se cuenta con un equipo Interdisciplinario y con dos profesionales que cuentan con formación en “*Ciencias de la información, bibliotecología y archivística*”. Así mismo, se cuenta con un equipo de quince (15) personas, así:

Profesionales de carrera:

- ✓ 1 profesional de carrera (Administrador)
- ✓ 1 Secretarios ejecutivos de carrera
- ✓ 1 Auxiliar provisional

Contratistas:

- ✓ 2 profesionales (los cuales cuentan con conocimiento en “Archivística”)
- ✓ 2 técnicos
- ✓ 8 auxiliares

Este proceso es dirigido por el Secretario General del Instituto, quien cuenta con estudios en Derecho y especialista en Derecho Público quien es el líder del proceso de Gestión Documental.

Así las cosas, se cuenta con personal formado, experto y calificado en el tema de Gestión Documental.

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 28 de febrero de 2020

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).

Seguimiento OCI agosto de 2020

Para la vigencia 2020 se contrató otro profesional que cuentan con formación en “*Ciencias de la información, bibliotecología y archivística*” quien a su vez es el responsable del proceso de Gestión Documental.

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 28 de febrero de 2020

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.

Seguimiento OCI agosto de 2020

Para la vigencia 2020 en el Plan Institucional de Capacitación PIC se evidenció, 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.

La primera capacitación en el tema de Tablas de Retención Documental fue llevada a cabo el día 24 de julio de 2020 y la segunda capacitación en temas del Plan de Gestión Documental fue reprogramada para el mes de Setiembre de 2020.

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

5.8.3 Resultados seguimiento agosto de 2020

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:

Ítem Calificado	Calificación Febrero 2020	Calificación Agosto 2020
Actividades Cumplidas	3	8
Actividades en ejecución	7	5
Actividades no programadas	5	2
TOTAL	15	15

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

Con base a los resultados obtenidos se evidencia una mejoría en cuanto a las acciones documentadas por el Archivo Distrital. No obstante, se recomienda que se definan y programen las actividades que continúan en estado no cumplida o 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.

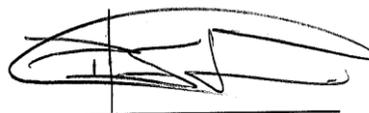
Por otra parte, las actividades programadas deben ser ejecutadas de manera oportuna y completa con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística y así mejorar continuamente el proceso de Gestión Documental, considerando la integridad del SIGA como subsistema del Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró y verificó:

Revisó y aprobó:



Alejandro Mejía
Auditor OCI



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe OCI