

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL IDPAC

**Fechas de ejecución:** Del 02/06/2019 al 02/09/2020

### 1. OBJETIVO

Evaluar los lineamientos y controles del proceso de Gestión Documental establecidos por el IDPAC, para la organización, administración, control, distribución conservación, disposición final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso a los usuarios internos y externos.

### 2. ALCANCE

Se realizará por medio de muestreo selectivo de las actividades desarrolladas para la generación de los productos y /o servicios del Proceso de Gestión Documental, con corte a 31 de julio de 2020.

### 3. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La auditoría se realizó de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y la normatividad que regula el tema, a saber:

#### Documentación SIG:

- ✓ Caracterización proceso de gestión documental IDPAC-GD-CA-01.
- ✓ Manual IDPAC-GD-MA-04 Manual de gestión de archivos y transferencias
- ✓ Manual IDPAC-GD-OT-01 programa de gestión documental.

#### Procedimientos:

- ✓ IDPAC-GD-PR-01 Producción y/o recepción radicación y distribución comunicaciones oficiales.
- ✓ IDPAC-GD-PR-02 Control de documentos.
- ✓ IDPAC-GD-PR-03 Control de Registros
- ✓ IDPAC-GD-PR-04 Organización y administración de archivos.
- ✓ IDPAC-GD-PR-05 Consulta y préstamo de documentos.
- ✓ IDPAC-GD-PR-06 Disposición final de documentos.
- ✓ IDPAC-GD-PR-07 Planeación de la Gestión Documental.

#### **Normatividad Interna:**

- ✓ ACUERDO 002 DE 2007 "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones" numerales U y V.
- ✓ ACUERDO 006 DE 2007 " Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones". Numeral Y

#### **Normatividad Externa:**

- ✓ Ley 1712 de 2014, se evaluará el artículo 2 sobre transparencia y acceso a la información pública, Decreto 106 de 2015 Del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 de la presidencia de la república que habla sobre la disposición final de los documentos de las entidades del orden territorial.
- ✓ Decreto 591 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Acuerdo 060 de 2001 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Ley 594 de 2000 Artículo 21 y 22 de la presidencia de la república "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 42 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ✓ ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

## **4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna aprobado para la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno llevó a cabo el proceso de Auditoría Interna de Gestión, por medio de la cual se evalúa el cumplimiento de requisitos legales, procedimientos y directrices del proceso de Gestión Documental.

### **4.1 Seguimiento de acciones correctivas de las observaciones al Proceso de Gestión Documental.**

#### **4.1.1 Auditoría Interna de gestión realizada en marzo 2018.**

La más reciente auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental se realizó en la vigencia 2018, una vez verificado el informe final de dicha Auditoría, se pudo establecer que se documentaron las siguientes observaciones:

- ✓ *“Los espacios destinados por el IDPAC, para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuentan con las condiciones adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos, toda vez que, no obstante, las acciones adelantadas, a la fecha de la auditoría estos espacios, presentan deficiencias en cuanto a, mecanismo de detección de humo, extintores, áreas de ventilación y herramientas de medición de la humedad...”*

En el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Institucional y las acciones correctivas documentadas, la Oficina de Control Interno el día 19 abril de 2019 en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con radicado No. OCI-145-2019, se dio como cumplida la acción de mejora documentada por el proceso.

Por otra parte, el proceso para esta observación documento la acción de mejora AC 0049-2019, la cual indica *“realizar adecuaciones al archivo del Instituto”*, que conforme al informe de eficacia con radicado OCI-245-2019 2019IE8700 del 04 octubre de 2019 fue calificada como efectiva por parte de la Oficina de Control Interno.

- ✓ *“No se ha implementado el Programa de Gestión Documental del IDPAC, a la fecha esta actividad no ha sido culminada, situación que puede generar un incumplimiento de lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo...”*

En el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Institucional, la Oficina de Control Interno el día 19 abril de 2019 en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con radicado No. OCI-145-2019, se dio como cumplida la acción de mejora documentada por el proceso.

Así mismo, el proceso para esta observación documento la acción de mejora AM 0035-2019 en la cual se *“implementa el Programa de Gestión Documental del Instituto”*, que conforme al informe de eficacia con radicado OCI-245-2019 2019IE8700 del 04 octubre de 2019 fue calificada como efectiva por parte de la Oficina de Control Interno.

- ✓ *“El Instituto no establece de manera puntual, para la documentación de sus procesos, la obligatoriedad de la identificación de los documentos que se producen en los procesos, situación que puede generar incumplimiento en lo establecido en el Artículo 12 del Decreto 514 de 2006...”*

La Oficina de Control Interno el día 19 abril de 2019 en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con radicado No. OCI-145-2019, dio como cumplida la acción de mejora documentada por el proceso.

Así mismo, el proceso para esta observación documento la acción de mejora AM 0036-2019 en la cual el proceso de Gestión Documental del Instituto documento *“Remitir a la Oficina Asesora de Planeación un listado maestro de registros preliminar”*, que de acuerdo al informe de eficacia con radicado OCI-245-2019 2019IE8700 del 04 octubre de 2019 fue calificada como efectiva por parte de la Oficina de Control Interno.

- ✓ *“La ejecución de los procedimientos de la Gestión Documental del Instituto presenta deficiencias toda vez que algunos procesos no dan estricto cumplimiento en lo referente a los lineamientos y directrices establecidas por el Proceso de Gestión Documental, generando riesgo de incumplimiento de los objetivos de este, así como incumplimientos normativos y las consecuentes sanciones...”*

En el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Institucional, la Oficina de Control Interno el día 19 abril de 2019 en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con radicado No. OCI-145-2019, dio como cumplida la acción de mejora documentada por el proceso.

Por otra parte, el proceso para esta observación documento la acción de mejora AM 0034-2019 en la cual el proceso de Gestión Documental del Instituto documento *“Revisar, actualizar y aprobar las herramientas de gestión del proceso de Gestión Documental”*, que conforme al informe de eficacia con radicado OCI-245-2019 2019IE8700 del 04 octubre de 2019 fue calificada como efectiva.

De acuerdo con lo evidenciado se concluye que el proceso dio cumplimiento a las acciones de mejora producto de la auditoria interna de gestión de la vigencia 2018.

#### **4.1.2 Auditorias regulares de la Contraloría de Bogotá D.C., realizada en las vigencias 2020 periodo auditado 2019.**

El IDPAC a la fecha no cuenta con acciones de mejoramiento suscritas con la Contraloría de Bogotá, a cargo del proceso de Gestión Documental.

El auditor realizó revisión al Informe de Auditoría de Regularidad de la vigencia 2019 PAD 2020 en el cual no se presentaron hallazgos de Contraloría para el proceso de Gestión Documental.

### **5. Resultados auditoria interna al proceso de Gestión Documental – Vigencia 2020.**

Cumplimiento de funciones según Acuerdo 002 del 02 de enero de 2007 Numeral “U” y “V”

#### **5.1 Caracterización del proceso de Gestión Documental**

El documento de caracterización registrado por el proceso de Gestión Documental tiene como objetivo del proceso *“establecer e implementar los lineamientos para la organización, administración, control, distribución, conservación, disposición final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso de los usuarios internos y externos”*.

Teniendo en cuenta esta premisa y siendo este el objetivo del proceso, se solicitó el día 04 de junio de 2020, evidencia que sustente el cumplimiento del objetivo del proceso.

Ante esta solicitud, el proceso remite a la Oficina de Control Interno, la siguiente información:

- ✓ **PINAR:** Plan Institucional de Archivos de información, en el cual se establecen los lineamientos para la disponibilidad de los documentos.
- ✓ **Programa de Gestión Documental:** El cual contribuye a la normalización de las operaciones archivísticas de la entidad relacionadas con planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ **TRD:** Tablas de Retención Documentales, el cual establece cuales son los documentos del Instituto, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y que debe hacerse con los documentos una vez finalice su utilidad.
- ✓ **PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO:** Los cuales establecen los lineamientos para las áreas sobre el cómo se deben realizar los distintos procesos de la Entidad en temas de Gestión Documental.
- ✓ IDPAC-GD-PR-01-Produccion-y-o-Recepcion-Radicacion-y-Distribucion-de-Comunicaciones-Oficiales
- ✓ IDPAC-GED-PR-02-Control-de-Documentos
- ✓ IDPAC-GED-PR-03-Control-de-Registros
- ✓ IDPAC-GD-PR-04-Organizacion-y-Administracion-de-Archivos
- ✓ IDPAC-GD-PR-05-Consulta-y-Prestamo-de-Documentos
- ✓ IDPAC-GD-PR-06-Disposicion-Final-de-Documentos

Con base en la evidencia aportada por el proceso y las revisiones realizadas por el auditor en los documentos anteriormente referenciados, se pudo establecer el cumplimiento de la función *“establecer e implementar los lineamientos para la organización, administración, control, distribución, conservación, disposición final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso de los usuarios internos y externos”*.

Así mismo, se pudo establecer que los documentos antes relacionados se encuentran publicados y puestos a disposición de los usuarios internos en la herramienta Sig-participo, ruta:

[http://137.117.81.71/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&mi\\_s=doc-E-8](http://137.117.81.71/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&mi_s=doc-E-8), cumpliendo así las normativa archivística citada en la Ley 1712 de 2014 en cuanto al acceso a la información pública, garantizando el acceso y uso de los usuarios internos.

Por otra parte, conforme a lo indicado por el proceso y de acuerdo a la evidencia aportada, una vez revisados los documentos se pudo establecer que los mismos dan cumplimiento a lo definido en la ley 594 de 2000 artículo 22 que hace referencia a los procesos archivísticos:

Esta ley pide que el proceso cuente con lineamientos relacionados con:

- ✓ **Recepción de documentos:** En el Instituto para esta función se tienen los lineamientos establecidos en el procedimiento IDPAC-PR-GD-01 producción, recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales.
- ✓ **Distribución de documentos:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-PR-GD-01 producción, recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales.
- ✓ **Trámite de documentos:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos.
- ✓ **Organización Documental:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-GED-PR-02 Control de Documentos.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-GD-PR-04-Organización y Administración de Archivos.
- ✓ **Conservación de Documentos:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-GED-PR-02 Control de Documentos.
- ✓ **Disposición Final:** Para esta función se tiene establecido el procedimiento IDPAC-GD-PR-06 Disposición Final de Documentos.

Así las cosas y luego de las revisiones realizadas se pudo establecer el cumplimiento de lo definido en el artículo 22 de la ley 594 de 2000.

### 5.1.1 Procedimiento IDPAC-GD-PR-01-Produccion-y-o-Recepcion-Radicacion-y-Distribucion-de-Comunicaciones-Oficiales

Con el fin de evaluar las actividades y controles del Procedimiento IDPAC-GD-PR-01 Producción o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales versión 1 del 06/11/2015, se solicitó el día 04 de junio de 2020, evidencia documentada de la implementación, actividades y controles del mencionado procedimiento.

Ante esta solicitud, el proceso el día 17 de junio de 2020 remitió a la Oficina de Control Interno:

- ✓ Pantallazos e imágenes de transferencias documentales de la Oficina de Control Interno.

- ✓ Pantallazos e imágenes de transferencias documentales de la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Pantallazos e imágenes de transferencias documentales de la Oficina de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Sociales.

Estas transferencias documentales realizadas al archivo central se encuentran organizadas en carpetas con códigos documentales, las comunicaciones enumeradas con consecutivos, y las carpetas foliadas. Así mismo, se observó el sello de correspondencia con el consecutivo y el número de radicado.

Por otra parte, el proceso remitió evidencia de las planillas de recibido de las comunicaciones, así como las devoluciones presentadas.

Teniendo en cuenta la evidencia aportada y las revisiones realizadas, se pudo concluir que se cumplió con las actividades documentadas del procedimiento, el cual busca, *“Administrar la producción, recepción, radicación y distribución las comunicaciones oficiales que se requieren en la gestión del Instituto”*.

#### 5.1.2 IDPAC-GD-PR-02-Control-de-Documentos

Para la revisión del cumplimiento del procedimiento IDPAC-GD-PR-02 Control de Documentos versión 4, de diciembre de 2014, se solicitó al proceso evidencia documental del cumplimiento del objetivo del procedimiento, el cual establece: *“Controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDPAC, asegurando su codificación, revisión, elaboración, aprobación, distribución, identificación y publicación de modo que la información esté disponible y vigente”*.

Con base a esta solicitud el proceso remitió evidencia documental de las transferencias documentales realizadas por:

- ✓ Oficina de Control Interno.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Oficina de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Sociales.
- ✓ Gerencia de Mujer y Género
- ✓ Gerencia de Etnias
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones

Estas transferencias fueron revisadas por el equipo auditor en la cual se pudo establecer que las comunicaciones realizadas por las dependencias antes mencionadas cuentan con la codificación, consecutivo, firmas de elaboración y aprobación. Dichas actividades se encuentra documentadas en el procedimiento documentado.

Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento del objetivo del procedimiento control de documentos.

### 5.1.3 IDPAC-GED-PR-03-Control-de-Registros

Para la revisión del cumplimiento del procedimiento IDPAC-GD-PR-03 Control de Registros versión 4, de diciembre de 2014, se solicitó al proceso evidencia documental del cumplimiento del objetivo del procedimiento, el cual establece: *“Controlar los ajustes al Cuadro de Caracterización Documental - Tabla de Retención Documental asegurando su codificación, revisión, elaboración, aprobación, distribución, identificación y publicación, de modo que la información esté disponible y vigente”*.

Con base a esta solicitud el proceso indicó que no hay solicitudes de ajustes de las Tablas de Retención Documental implementadas el pasado 06 de febrero de 2019 mediante acto administrativo Resolución 027 de 2019.

Así las cosas, no fue posible determinar el cumplimiento e implementación del procedimiento de Control de Registros, verificación que se realizará en seguimientos o auditorías posteriores.

### 5.1.4 IDPAC-GD-PR-04-Organizacion-y-Administracion-de-Archivos

Para la revisión del cumplimiento del procedimiento IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos, versión 4, del 06 de noviembre de 2015, se solicitó al proceso evidencia documental del cumplimiento del objetivo del procedimiento, el cual establece: *“Organizar los Archivos de Gestión del IDPAC aplicando la Tabla de Retención Documental vigente teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.”*

Con base a esta solicitud el proceso remitió evidencia documental de las transferencias documentales realizadas por:

- ✓ Oficina de Control Interno.
- ✓ Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Oficina de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones Sociales.
- ✓ Gerencia de Mujer y Género
- ✓ Gerencia de Etnias
- ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones

Esta documentación fue objeto de revisión por parte del equipo auditor en la cual se pudo establecer que las transferencias documentales realizadas por las áreas antes mencionadas, contienen el Formato Único de Inventarios Documentales – FUID, debidamente diligenciado, el formato contiene las series y subsidios de los documentos, así mismo, el orden cronológico de las comunicaciones salientes como las que llegan a cada dependencia del Instituto.

Por otra parte, se verificó que la documentación contiene la vida útil de los documentos a transferir al Archivo Central. Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento de las actividades documentadas en el procedimiento.

### 5.1.5 IDPAC-GD-PR-05-Consulta-y-Préstamo-de-Documentos

Para determinar el cumplimiento del procedimiento IDPAC-GD-PR-05 Consulta y Préstamo de Documentos versión 1, del 06 de noviembre de 2015, se solicitó evidencia documental de la implementación y cumplimiento del citado procedimiento el cual tiene como objetivo: *“Atender y controlar la consulta y el préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo Central y Archivos de Gestión del IDPAC, con el fin dar continuidad a trámites administrativos de las diferentes dependencias y/o atender solicitudes externas que superen la simple y puntual consulta de acuerdo a la normatividad vigente”.*

Con base a este requerimiento, el proceso remitió el formato de Préstamo de Documentos IDPAC-GD-FT-08 versión 2 del 06 de noviembre de 2015, el cual se encuentra puesto a disposición en la herramienta sig participo, link [http://137.117.81.71/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&\\_sveVrs=866620200506&mi s=doc-E-8](http://137.117.81.71/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=866620200506&mi s=doc-E-8) para consulta e implementación.

EL proceso el día 01 de septiembre de 2020 presentó el formato diligenciado (archivo Excel) para los préstamos de documentos realizados durante la vigencia 2020.

De acuerdo a la evidencia remitida por el proceso del diligenciamiento del formato por las áreas que solicitan préstamo de expedientes, se pudo establecer, que:

- ✓ Se diligenció el Formato
- ✓ Se registró el préstamo de la carpeta
- ✓ Se dio entrega al área, la carpeta solicitada
- ✓ Se registró la devolución de la carpeta

Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento a las actividades documentadas en el procedimiento en cuanto a controlar la consulta y el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo de gestión del IDPAC.

## 5.2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN (PINAR)

Para realizar la verificación de la Normativa archivística respecto al Plan Institucional de Archivos de información, en adelante “PINAR”, el día 04 de junio el auditor solicitó al proceso, evidencia que sustente la realización, implementación del PINAR y así validar su ejecución e implementación.

Ante esta solicitud, el proceso el día 10 de junio de 2019 remite a esta dependencia, el Plan Institucional de Archivos de Información 2019 PINAR (Versión 1), el cual contiene la descripción de actividades en pro del desarrollo de políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos aplicables en la Gestión Documental del Instituto, a través de la definición de los objetivos del Plan (Capítulo 4 del documento), la Formulación de planes y proyectos para ejecutar en la vigencia 2019 (Capítulo 5 del documento) los cuales se describen así:

- ✓ Elaboración plan de capacitaciones de Gestión Documental incluyendo Cronograma
- ✓ Elaborar cronograma de capacitación de implementación de Tabla de Retención documental.
- ✓ Elaborar cronograma para el levantamiento de inventarios
- ✓ Analizar el diagnóstico integral de Fondos Acumulados
- ✓ Elaborar cronograma de socialización e implementación de PGD
- ✓ Elaboración del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC con sus dos componentes según el Acuerdo 06 de 2014 artículo 4.
- ✓ Hacer estudios previos para la adquisición de Software
- ✓ Elaboración del Sistema Integrado de Conservación y los instrumentos archivísticos dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Elaboración e Implementación Plan de Emergencias
- ✓ Elaboración de Banco Terminológico

En la evaluación realizada al PINAR por el equipo auditor, se pudo establecer que el mismo documenta los aspectos críticos identificados por la Institución en las distintas auditorías internas y externas llevadas a cabo.

Así mismo, con base en estos aspectos críticos, el “PINAR” contiene las actividades a realizar en el corto, mediano, y largo plazo, es decir, que contiene el Plan de Gestión Documental con el que se busca priorizar actividades y así mitigar los riesgos de no cumplir con la normativa archivística.

Así mismo, describe los aspectos relevantes en cuanto a:

- ✓ Los propósitos de la planificación.
- ✓ El estado actual de la gestión documental del Instituto.
- ✓ Los puntos de mejora y su priorización.
- ✓ Las estrategias de gestión a implementar.
- ✓ El mapa de ruta para la ejecución de las estrategias.
- ✓ Las herramientas de seguimiento.

Con base en estas revisiones se pudo establecer que el Documento de Plan Institucional de Archivos de Información “PINAR” cumple con la normativa archivística, ya que permite y facilita la planificación de las estrategias de la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, y así ejecutar la gestión documental de forma eficiente y regulada.

Las actividades programadas y que fueron priorizadas en el PINAR serán objeto de revisión en el Programa de Gestión Documental Numeral 5.3 del presente informe.

### 5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de evaluar las actividades del Programa de Gestión Documental del Instituto la Oficina de Control Interno solicitó, el día 04 de junio de 2020 “*evidencia documentada del Programa de Gestión Documental del Instituto*”, el cual aborda los puntos críticos identificados en el PINAR, por parte del proceso con el fin de ejecutar e implementar actividades y así mitigar el riesgo de incumplimiento de la normativa archivística.

Teniendo en cuenta lo documentado por el proceso en el Programada de Gestión Documental se evidenció que el proceso priorizó los aspectos críticos que se relacionan a continuación:

- ✓ La entidad no cuenta con el personal profesional como técnico en archivístico o de gestión documental, como lo exige la ley 1409 de 2010.
- ✓ No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios.
- ✓ Los archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización.
- ✓ La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, ni una historia Institucional.
- ✓ La entidad no ha implementado el Programa de Gestión Documental.
- ✓ La entidad no ha implementado las Tablas de Retención Documental.
- ✓ La entidad no cuenta con un sistema que cumpla con todos los procesos de gestión de archivos, de acuerdo al lineamiento No. 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá.
- ✓ La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación, un plan de conservación, ni un plan de preservación y por esta razón no cuentan con los espacios adecuados para la gestión y custodia de los documentos.
- ✓ La entidad no cuenta con planes de emergencia enfocados al entorno archivístico.

Estos aspectos críticos fueron priorizados en el marco de la Gestión Documental en el Instituto y así lograr mitigar los principales riesgos a los que se somete el Instituto por el incumplimiento de la normativa archivística, entre estos riesgos tenemos:

- ✓ Reprocesos
- ✓ Deficiencia en la información
- ✓ Desconocimiento de los lineamientos de los procedimientos archivísticos
- ✓ Perdida y deterioro de la información
- ✓ Seguridad en y control de los documentos
- ✓ Deficiencia en el acceso de la información
- ✓ Incumplimiento normativo
- ✓ Documentos sin soportes
- ✓ Falta de herramientas necesarias para mitigación de emergencias.

Conforme a los riesgos anteriormente citados se procedió a evaluar las actividades programadas en el corto, mediano y largo plazo.

Para el **corto plazo** (vigencia 2020) se tienen programadas las siguientes actividades:

- ✓ Implementación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Elaboración de Tablas de Validación Documental
- ✓ Diagnóstico y Organización de Archivos de Gestión y Central
- ✓ Adquisición de un sistema de información que cumpla con los procesos de Gestión de Archivos.

### Mediano Plazo

- ✓ Implementación Plan de Gestión Documental
- ✓ Elaboración del Banco Terminológico

### Largo Plazo

- ✓ Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Emergencias

Con base a las verificaciones realizadas por el equipo auditor, al Programa de Gestión Documental, se pudo establecer que el Documento anteriormente referenciado, contiene el proyecto de las fechas para cada uno de los aspectos críticos identificados. No obstante, se pudo evidenciar que la actividad “*Hacer estudios previos para la adquisición de software*” la cual está programada para el corto plazo, no es suficiente para mitigar el riesgo que incurre la entidad por el incumplimiento de los principios generales establecidos en el artículo 4 de la ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que el Instituto adopte las medidas que le permitan modernizar las formas de almacenar, gestionar y distribuir gran cantidad de información, además de permitir una mayor y mejor organización. Así mismo, el desplazamiento de los soportes tradicionales por los soportes electrónicos y documentos digitales, que naturalmente tienden a minimizar el uso del papel, situación que va de la mano con la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel regulada en el Decreto 2609 de 2012.

## 5.4 IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para verificar esta actividad, el equipo auditor solicitó al proceso de Gestión Documental, el día 04 de junio de 2020, evidencia del cumplimiento de esta actividad la cual se encuentra proyectada en el Programa de Gestión Documental y dentro de los aspectos críticos priorizados en el PINAR por el proceso.

Con base en este requerimiento de información, el proceso el día 10 de junio de 2020 remitió las Tablas de Retención Documental elaboradas e implementadas en el Instituto, las cuales serán objeto de verificación:

- ✓ TRD Dirección
- ✓ TRD Gerencia de Escuelas
- ✓ TRD Gerencia de Etnias
- ✓ TRD Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación
- ✓ TRD Gerencia de Juventud
- ✓ TRD Gerencia de Mujer y Genero
- ✓ TRD Gerencia de Proyectos
- ✓ TRD Oficina Asesora de Comunicación

- ✓ TRD Oficina Asesora de Planeación
- ✓ TRD Oficina Asesora Jurídica
- ✓ TRD Oficina de Control Interno
- ✓ TRD Secretaría General
- ✓ TRD Subdirección de Asuntos Comunes
- ✓ TRD Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social
- ✓ TRD Subdirección de Promoción de la Participación

Una vez allegadas a esta dependencia las Tablas de Retención Documental, se procede a realizar las verificaciones pertinentes a 5 Tablas de Retención Documental, las cuales fueron seleccionadas de manera aleatoria y así validar la implementación de las mismas.

Así las cosas, se procede a verificar la implementación de las siguientes Tablas de Retención Documental:

- ✓ TRD Gerencia de Mujer y Género
- ✓ TRD Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✓ TRD Dirección
- ✓ TRD Gerencia de Etnias
- ✓ TRD Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación.

En primera instancia se verificó que la Tabla de Retención Documental tuviera el listado de series con los correspondientes tipos documentales.

GERENCIA DE MUJER Y GENEROS									
SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
<b>ACCIONES AFIRMATIVAS</b>									
Acciones Afirmativas de Mujer y Géneros	N/A	N/A	2	18	X				
Acta de Reunión									Esta serie documental posee información que puede ser utilizada en investigaciones de tipo antropológico, pues describen eventos, festividades, celebraciones que con el tiempo se están convirtiendo en símbolos que representan a grupos feministas y de diversos géneros, se están convirtiendo en espacios de participación colectiva, de los cuales hay registros fotográficos y videos (que componen la serie). Estos documentos también tienen valor cultural, en la medida en que constituyen parte del patrimonio cultural de la ciudad, al poseer valores históricos y científicos y ser trasladados al archivo histórico, una vez terminen sus tiempos de retención.
Listado de asistencia									
Matriz de Compromiso y/o seguimiento									
Informe									
Registros Audiovisuales									

Como se puede observar en la imagen, las Tablas de Retención Documental cuentan con el listado de series con el respectivo tipo documental.

En segunda instancia se procedió a verificar si los documentos contaban con tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos, una vez verificada esta actividad en las distintas Tablas de Retención Documental objeto de verificación, las mismas arrojaron como resultado, el cumplimiento de esta actividad, tal como se puede ver en la siguiente imagen:

OFICINA ASESORA COMUNICACIONES								
SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			
	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
<b>PIEZAS COMUNICACIONALES</b> Brief Piezas Gráficas Registro audiovisual	Comunicación Estratégica	IDPAC-COM-01 IDPAC-COM-02 IDPAC-COM-04 IDPAC-COM-05 IDPAC-COM-06 IDPAC-COM-07 IDPAC-COM-08	2	3				X

Una vez verificada la permanencia de los documentos se procedió a validar la disposición final de los mismos en los cuales se encuentra:

- ✓ CT: Conservación Total
- ✓ E: Eliminación
- ✓ MT: Medio Tecnológico
- ✓ S: Selección

GERENCIA DE ETNIAS								
SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			
	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
<b>ACCIONES AFIRMATIVAS</b> Acciones Afirmativas de Etnias Acta de Reunión Listado de asistencia Matriz de Compromiso y/o seguimiento Informes Registros Audiovisuales	N/A	N/A	2	18	X			

Por otra parte, se procedió a validar que las Tablas de Retención Documental fueran aprobadas mediante acto administrativo tal como lo dispone el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 8 "Las tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedida por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta de respectivo comité".

Con base a lo anterior enunciado, se validó el acto administrativo Resolución 027 de 2019, "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".

Una vez verificadas las anteriores disposiciones dictaminadas por el Archivo Distrital, sobre las Tablas de Retención Documental, se pudo establecer el cumplimiento de la normativa archivística, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

## 5.5 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para verificar esta actividad, el equipo auditor solicitó al proceso de Gestión Documental, el día 04 de junio de 2020, evidencia del cumplimiento de esta actividad la cual se encuentra proyectadas en el Programa de Gestión Documental y dentro de los aspectos críticos priorizados en el PINAR por el proceso.

Con base en esta solicitud el proceso informó que no cuenta con las Tablas de Valoración Documental. Sin embargo, la actividad se encuentra proyectada dentro del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2021.

Ante esta situación, la Oficina de Control Interno procede a documentar una observación respecto a la elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental ya que al no tenerlas se está contraviniendo lo normado en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

### Observación No. 1

El proceso de Gestión Documental incumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, el cual en su Art. 8 indica que "las entidades del estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal que cumplan con funciones públicas deben contar con esta herramienta archivística" (TVD). Ya que a la fecha no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental debidamente implementadas.

### Recomendación No. 1

Dentro de las priorizaciones definidas por el Instituto en el PINAR, no se observa la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, la Oficina de Control Interno considera pertinente incluir en el PINAR esta actividad, teniendo en cuenta el riesgo al que se expone el Instituto por la inobservancia de la Normativa Archivística.

## 5.6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para realizar la verificación de esta herramienta archivística el equipo auditor el día 05 de agosto de 2020 solicitó al proceso, evidencia pertinente de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, así como el Formato Único de Inventario Documental.

Ante este requerimiento de información el proceso indicó que no contaba con evidencia de la implementación de la herramienta. Sin embargo, en el Programa de Gestión Documental, así como en el PINAR, el proceso identificó la implementación de esta herramienta como un punto crítico para el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Documental, con base en esta priorización, decidió programar la elaboración e implementación de la herramienta para la vigencia 2021.

Teniendo en cuenta lo informado por el proceso, el equipo auditor procede a documentar una observación la cual se desarrolla a continuación:

### **Observación No. 2**

El Proceso de Gestión Documental no cumple en su totalidad lo normado por el Archivo General de la Nación, el cual en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 establece que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*. Esto a su vez puede generar riesgos para la Entidad en:

- ✓ Deterioro de documentos
- ✓ Pérdida de información
- ✓ Documentos sin soportes en medios tecnológicos
- ✓ Documentos contaminados microbiológicamente

### **Recomendación No. 2**

Implementar lo antes posible la herramienta del Sistema Integrado de Conservación para así dar cumplimiento a la normativa archivística y mitigar los riesgos identificados por el proceso.

## **5.7 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID**

Para realizar la verificación de esta herramienta archivística el equipo auditor el día 05 de agosto de 2020 solicitó al proceso, evidencia pertinente de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, así como el Formato Único de Inventario Documental.

Conforme a este requerimiento el proceso el día 19 de agosto remitió el Formato Único de Inventario Documental- FUID, Código: IDPAC-GD-FT-13 versión 3 del 20 de marzo de 2020 y del cual 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 Participación GIMP
- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Gestión Financiera

Con base en esta evidencia remitida se procederá a revisar el cumplimiento normativo del formato implementado por el Instituto conforme a lo estipulado en el Acuerdo 042 artículo 7 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.

Este Formato debe incluir:

- ✓ Entidad remitente
- ✓ Entidad productora
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Oficina Productora
- ✓ Objeto
- ✓ Hoja número
- ✓ Registro de entrada
- ✓ Número de Orden
- ✓ Código
- ✓ Nombre de las series, subseries o asuntos

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)

- ✓ Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- ✓ Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- ✓ Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Con base en lo anterior y de acuerdo a las verificaciones realizadas, se pudo establecer que el Formato Único de Inventarios Documentales cuenta con los campos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, incorporándole algunos campos adicionales que se ajustan a las necesidades de descripción de los expedientes del Instituto.

Por otra parte, en la reunión sostenida el día 27 de agosto de 2020, el proceso indicó que se cuenta con los inventarios documentales de las áreas en las cuales se implementó el Formato Único de Inventarios, dando así cumplimiento de la Normativa Archivística del Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 artículo 7 el cual establece *“la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública en la implementación del Inventario Documental”*.

No obstante, no se cuenta con el inventario general de documentos de los distintos procesos del Instituto, teniendo en cuenta que es responsabilidad del proceso, contar con el inventario documental y remitir al Proceso de Gestión Documental para el custodio del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, y aunque la normatividad aplicable no exige la construcción de un inventario General, se recomienda adelantar actividades con las distintas áreas del Instituto que no cuentan con el Inventario Documental y así culminar con el Inventario General Documental y mitigar los riesgos a los que se expone el Instituto por la pérdida o deterioro de los documentos de la entidad.

## 5.8 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

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 archivística 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**

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 normatividad 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 procedentes.

## 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 (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.

## 6. CONCLUSIONES

Una vez culminada la evaluación al proceso de Gestión Documental, de acuerdo al alcance y los criterios de verificación definidos en el Plan de Auditoría Interna, se evidenció que el proceso, de manera general, cumple con las funciones asignadas y normatividad aplicable. No obstante, se identificaron situaciones que deben ser atendidas por el proceso, principalmente en lo relacionado con las Tablas de Validación Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

De acuerdo con las verificaciones efectuadas, se evidenció por parte de los funcionarios y contratistas que participan en el proceso, conocimiento y entendimiento de los aspectos abordados; así como una excelente disposición para atender la auditoría y superar las observaciones encontradas.

En el cuerpo del informe se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

## 7. DIFICULTADES

En el presente informe no se presentaron dificultades.

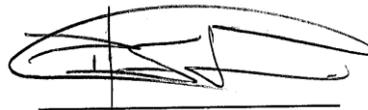
Aprobado: 02/09/2020

Elaboró y Verificó:



**JORGE ALEJANDRO MEJÍA**  
Auditor OCI

Revisó y aprobó:



**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno