

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVISTICA

Febrero 23 de 2021

CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020

INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolló por la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos”, numeral 2 “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2.

Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en observancia con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4.

De acuerdo a las funciones asignadas por el Consejo Distrital de Archivos, el pasado mes de junio de 2020, el Archivo Distrital realizó visita con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Con base en los resultados obtenidos en la visita de regularidad realizada por el Archivo Distrital para la vigencia 2020, 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.

Para realizar el seguimiento a las acciones la Oficina de Control Interno solicitó al proceso de gestión documental información el día 15 de febrero de 2021 respecto a las gestiones realizadas para subsanar las acciones documentadas por el Archivo Distrital como no cumplidas.

El proceso de Gestión Documental el pasado 18 de febrero informó las acciones realizadas para subsanar las acciones documentadas por el Archivo Distrital como no cumplidas.

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

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
Casa de la Participación: Carrera 19A # 65C-40
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110311



/ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co

Capítulo 1 Responsabilidades

Acción No. 1.

¿Los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios durante el año 2019, incluyeron los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2019?

Seguimiento Archivo Distrital

Si bien la entidad cuenta con una profesional en archivística de carrera administrativa como referente documental, la mayoría del equipo que ejerce obligaciones o funciones de la gestión documental, de planta provisional o prestación de servicios no cumplen con los requisitos para cada perfil, de acuerdo con la normatividad vigente.

Recomendaciones

- ✓ Revisar el manual de funciones con la normatividad vigente para los perfiles de los cargos.
- ✓ Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios.
- ✓ Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN

Respuesta Gestión Documental

“La entidad cuenta con una profesional en archivística de carrera administrativa, la contratación del personal que apoya procesos de gestión documental cuenta con la formación y experiencia requerida para adelantar las labores requeridas”.

Seguimiento OCI febrero de 2021

De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso, así como la verificación de las misma, se pudo establecer qué; el Proceso de Gestión Documental cuenta con un grupo interdisciplinario de 19 servidores (5 funcionarios de planta y 14 contratistas) quienes se encargan de las tareas propias del proceso, el cual se conforma de la siguiente manera:

FORMACIÓN	NIVEL ACADÉMICO	TIPO DE VINCULACIÓN	TOTAL
Archivista	Especialista	Carrera Administrativa	1
Otra Profesión	Especialista	CPS	1
Archivista	Profesional	CPS	2
Otra Profesión	Profesional	CPS	1
Archivista	Técnico	CPS	1
Otra Profesión	Técnico	CPS	2
Bachiller	Bachiller	CPS	7
Bachiller	Bachiller	Carrera Administrativa	4
TOTAL			19

Cuadro No. 1 Servidores proceso de Gestión Documental Fuente: OCI

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que actualmente el proceso cuenta con un total de 4 profesionales y un técnico con formación en temas archivísticos, por lo cual la acción se considera cumplida.

Capítulo 2 INSTRUMENTOS

Acción No. 2

¿En el año 2019 se realizaron transferencias secundarias? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.2.9, de lo contrario continúe con la pregunta 2.2.10. Si la respuesta es NO APLICA, por favor explique el motivo: SI NO

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad aún no ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá.

Recomendaciones

- ✓ Identificar cuáles son las series/sub-series la documentación que fue declarada histórica, objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad aún no ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá debido a que no se cuenta con tablas de valoración documental TVD, estas se encuentran en desarrollo según el plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control interno en el año 2020”.

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo con lo informado por el proceso en la reunión sostenida el día 18 de febrero de 2021, no se han realizado transferencias secundarias al Archivo Distrital, debido a que no se cuenta con la herramienta para tal fin, en este caso las Tablas de Valoración Documental. No obstante, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se encuentra programada 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.

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

Acción No. 3

¿El banco terminológico, estaba aprobado al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico

Recomendaciones

La entidad debe elaborar e implementar el Banco Terminológico, el cual debe ser:

- ✓ Aprobado por el Comité Institucional de gestión y Desempeño.

Sede Principal - B: Avenida Calle 22 # 68C-51
Casa de la Participación: Carrera 19A # 65C-40
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110311



/ParticipacionBogota @BogotaParticipa
www.participacionbogota.gov.co

- ✓ Debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/sub-series
- ✓ Debe incluir la definición y características de las series/sub-series (no de tipos documentales).
- ✓ Si hay cambios en la denominación de las series y sub-series se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad a las series.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad elaboro el banco terminológico, el cual se encuentra pendiente de aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño”.

Seguimiento OCI febrero de 2021

El proceso apporto en calidad de evidencia, archivo en .PDF

- ✓ Banco Terminológico de series y sub series documentales IDPAC versión 1 del 30 de diciembre de 2020.

El banco terminológico de series y sub series cuenta con:

- ✓ Se encuentra basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/subseries
- ✓ Incluye definición y características de las series/subseries (No. de tipos documentales).

No obstante, el banco terminológico de series y sub series aún no se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño. Así las cosas, se pudo establecer que se están realizando acciones tendientes al cumplimiento de la normativa archivística.

Acción No. 4

La entidad no ha elaborado la Tabla de Control de Acceso

Recomendaciones

La entidad debe elaborar e implementar la tabla de Control de Acceso, la cual debe ser:

- ✓ Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Incluir los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento).
- ✓ En la construcción participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental.
- ✓ Incluir los documentos análogos y electrónicos.
- ✓ Debe estar alineado con las restricciones, y debe establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental.
- ✓ Publicada en la web.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad elaboro la tabla de control de acceso, la cual fue presentada y aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño en sesión del 9 de noviembre de 2020.”

Seguimiento OCI febrero de 2021

El proceso de Gestión Documental aportó como evidencia documental Archivo Excel con las Tablas de Control de Acceso.

Con base en esta evidencia aportada, la Oficina de Control Interno procedió a verificar que las mismas cumplieran con las recomendaciones sugeridas por el Archivo Distrital para la implementación de las tablas.

Conforme a lo anterior se verificó:

- ✓ Las tablas de Control de Acceso fueron Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el pasado 09 de noviembre de 2020.
- ✓ Se incluyeron parámetros de restricción de la consulta (No se pudieron modificar los documentos contenidos en las tablas)
- ✓ En la construcción participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental. (las tablas de acceso se encuentran aprobadas por las áreas de Jurídica y Tecnologías de la Información tal como se pudo constatar en el acta de aprobación de las Tablas de Control de Acceso).

- ✓ Publicada en la web (las mismas se encuentran publicadas en la intranet del IDPAC link
<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental>)

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo establecer que se cumplieron las recomendaciones del Archivo Distrital, por lo anterior la acción se da por cumplida.

Acción No. 5

¿En el plan de acción institucional del año 2018, se encontraban incluidos los planes programas y proyectos definidos en el PINAR?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad elaboro y aprobó el Plan Institucional de Archivos -PINAR el 17 de diciembre de 2019, este se empezará a ejecutar para la vigencia 2020.

Recomendaciones

- ✓ Articular el Plan Institucional de Archivos -PINAR con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan de Acción Institucional.
- ✓ Cumplir con el mapa de ruta, adelantar el seguimiento y control del PINAR.

Respuesta Gestión Documental

“Durante la vigencia 2020 se ejecutaron las actividades planteadas en el PINAR:

- ✓ *Aplicación y socialización de la TRD*
- ✓ *Elaboración cuadro de control de acceso*
- ✓ *Elaboración Banco terminológico”*

Seguimiento OCI febrero de 2021

El proceso en calidad de evidencia, aportó:

- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1 del 17 de diciembre de 2019
- ✓ Tablas de Control de Acceso – versión 1 del 09 de noviembre de 2020.
- ✓ Archivo Banco terminológico de series y sub series versión 1 del 30 de diciembre de 2020.

Para la vigencia 2020, el proceso de Gestión Documental realizó las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos tales como:

- ✓ Implementación TRD (Tablas de Retención Documental) (versión 1 del 18 de noviembre de 2018).
- ✓ Formato FUID (Formato único de inventarios documentales (versión 3 del 20 de marzo de 2019).
- ✓ Tablas de Control de Acceso (versión 1 del 9 de noviembre de 2020).
- ✓ Banco terminológico de series y sub series (versión 1 del 30 de diciembre de 2020).

Con base en estas actividades que fueron programadas en el PINAR y que se encontraban articuladas con el Plan de Gestión Documental, se pudo establecer que el proceso ha llevado a cabo acciones para el cumplimiento de la normativa archivística. No obstante, falta que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe el Banco Terminológico de Series y Sub series para dar total cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de Acción del proceso.

Acción No. 6

¿El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos está aprobado al 31 de diciembre de 2018, por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Recomendaciones

- ✓ Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "CORDIS" o adquiera un software especializado de Gestión Documental.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad no cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, debido a que no cuenta con un SGDEA”

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la reunión sostenida el pasado 18 de febrero de 2021 con el proceso de Gestión Documental, el Instituto no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Por otra parte, no se evidencia la programación de esta actividad para la vigencia.

Capítulo 4 PROCESOS

Acción No. 7

Preservación de documentos: Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no cuenta con un procedimiento para la preservación de documentos; además la entidad no ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (el cual debe incluir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

Recomendaciones

- ✓ De acuerdo con la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación se debe formular el procedimiento para la preservación de documentos

Respuesta Gestión Documental

“La entidad no ha elaborado el sistema integrado de conservación SIC, sin embargo, se tiene contemplado el recurso para la elaboración del mismo en la vigencia 2021”

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la reunión sostenida el pasado 18 de febrero de 2021 con el proceso de Gestión Documental, el Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. No obstante, de acuerdo a la evidencia aportada por el proceso, se pudo establecer que el Sistema Integrado de Conservación se encuentra en proceso de adquisición para la vigencia 2021, tal como se puede evidenciar en el Plan Anual de Adquisiciones Versión 1 que en su

línea B533 establece como objeto “Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa encaminados a apoyar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental para el proceso de gestión documental en el IDPAC, bajo la normatividad lineamientos propios de la función archivística del distrito y la nación”.

Así las cosas, no se cumple con la normativa archivística para esta actividad.

Acción No. 8

¿En la entidad durante el año 2019, se radicaron los correos electrónicos que generan una gestión interna o externa de la entidad?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no radica los correos electrónicos que generan durante la gestión interna o externa.

Recomendaciones

- ✓ La entidad debe radicar los correos electrónicos que generan durante la gestión interna o externa de manera manual sino se cuenta con un software que lo realice automáticamente.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad realiza radicación de todas las comunicaciones oficiales a través de la herramienta Cordis, incluyendo radicado internos, externos enviados y externos recibidos”

Seguimiento OCI febrero de 2021

El proceso en calidad de evidencia aportó:

- ✓ Reporte Cordis entrada .excl
- ✓ Reporte Cordis salientes .excl
- ✓ Archivo word evidencia Cordis .docx

Con base en la evidencia aportada y las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, se pudo establecer que el Instituto, realiza la radicación de las comunicaciones tanto internas y externas en el aplicativo Cordis de la entidad, estas

comunicaciones contienen consecutivos internos para cada dependencia y en el caso de comunicaciones externas consecutivos de la entidad.

Por otra parte, en las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, se indagó con el proceso de Atención al Ciudadano sobre la radicación de los correos electrónicos de las gestiones realizadas al interior y al exterior de la entidad. Los mismos son radicados de manera automática en el software destinado por la Alcaldía Mayor de Bogotá aplicativo Bogotá te escucha – SDQS. No obstante, no se radican los correos de gestión al interior y al exterior de la entidad, en otro software de Gestión Documental debido a que la entidad no cuenta con un aplicativo SGDEA.

Conforme a lo anterior, se evidencia que la entidad ha llevado a cabo acciones tendientes para cumplir con la normativa archivística.

Capítulo 5 TECNOLOGÍAS

Acción No. 9

¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2018?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental.

Recomendaciones

- ✓ Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle el CORDIS o adquiera un software especializado de Gestión Documental.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la reunión sostenida el pasado 18 de febrero de 2021 con el proceso de Gestión Documental, el Instituto no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental.

Por otra parte, no se evidencia la programación de esta actividad en el Plan de Acción Institucional. Así las cosas, no se cumple la normativa archivística para esta actividad.

Capítulo 6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Acción No. 10

¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad al 31 de diciembre de 2018, estaba conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014?

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación.

Recomendaciones

- ✓ Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.
- ✓ Solicitar una mesa técnica con el equipo de Conservación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo -SSDA para la aplicación del Modelo de Madurez y así tener su aval y las acciones a ejecutar para el ajuste o implementación del SIC.

Respuesta Gestión Documental

“La entidad no ha elaborado el sistema integrado de conservación SIC, sin embargo, se tiene contemplado el recurso para la elaboración del mismo durante la vigencia 2021”

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la reunión sostenida el pasado 18 de febrero de 2021 con el proceso de Gestión Documental, el Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. No obstante, de acuerdo a la evidencia aportada por el proceso, se pudo evidenciar que en la versión 01 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021 línea B533 se encuentra registrado el objeto *“Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión con autonomía técnica y administrativa encaminados a apoyar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental para el proceso de gestión documental en el IDPAC, bajo la normatividad lineamientos propios de la función archivística del distrito y la nación”*.

Así las cosas, se evidencia la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital.

Capítulo 7 CULTURA ARCHIVÍSTICA

Acción No. 11

Evidencie las Buenas Prácticas implementadas para la reducción del consumo de papel de la entidad -Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no cuenta con Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

Recomendaciones

- ✓ Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

Respuesta Gestión Documental

“La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”

Seguimiento OCI febrero de 2021

A la fecha del presente seguimiento y de acuerdo a la reunión sostenida el pasado 18 de febrero de 2021 con el proceso de Gestión Documental, el Instituto no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental.

Por otra parte, no se evidencia la programación de esta actividad en el Plan de Acción Institucional. Así las cosas, no se cumple la normativa archivística para esta actividad.

Acción No. 12

Evidencie en el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, las actividades realizadas

Evidencie la Difusión para la apropiación de la historia institucional

Seguimiento Archivo Distrital

La entidad no realiza la Difusión para la apropiación de la historia institucional.

Recomendaciones

- ✓ La entidad debe definir estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional, especialmente durante los procesos de inducción o reinducción.

Respuesta Gestión Documental

“Se realizaron actividades de capacitación y socialización”

Seguimiento OCI febrero de 2021

El proceso de Gestión Documental en calidad de evidencia aportó:

- ✓ Actas de socialización TRD Septiembre
- ✓ Actas de socialización TRD Octubre
- ✓ Actas de socialización TRD Noviembre
- ✓ Actas de socialización TRD Diciembre
- ✓ Cronogramas de socialización
- ✓ Actas de capacitación Proceso de Gestión Documental

Con base en la evidencia aportada, se pudo establecer que el proceso de Gestión Documental realiza actividades de capacitación en los procesos de apoyo propios del proceso de Gestión Documental, entre los cuales se encuentran uso y manejo de Tablas de Retención Documental, Formato Único de Inventarios Documentales, registro de comunicaciones internas y externas y las transferencias al Archivo Distrital.

Por otra parte, se pudo establecer que en la capacitación de Inducción y reinducción se tratan temas propios del proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se evidencian actividades de capacitación por parte del proceso para difundir de la apropiación institucional y la historia del Instituto.

Resultados

A continuación, se presenta el consolidado de acciones clasificadas por el Archivo Central como “no cumplidas”:

No.	Estado Archivo Distrital (2019)	Seg OCI (2020)
1	NO cumplida	Cumplida
2	NO cumplida	En ejecución
3	NO cumplida	En ejecución
4	NO cumplida	Cumplida
5	NO cumplida	En ejecución
6	NO cumplida	NO cumplida
7	NO cumplida	NO cumplida
8	NO cumplida	En ejecución
9	NO cumplida	NO cumplida
10	NO cumplida	En ejecución
11	NO cumplida	NO cumplida
12	NO cumplida	NO cumplida

Cuadro No. 2 Resultado acciones de seguimiento Normativa Archivística Fuente: OCI

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 2021, 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:



Alejandro Mejía
Auditor OCI

Revisó y aprobó:



Pablo Salguero Lizarazo
Jefe OCI