



**INFORME DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
POR VISITA DE SEGUIMIENTO 2021 DEL
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. – CDA
Mayo de 2023**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. CRITERIOS	6
4. METODOLOGÍA	8
5. RESULTADOS.....	11
5.1. Actividad 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión.....	13
5.2. Actividad 2.2.4. Volumetría en el Archivo Central.	16
5.3. Actividad 2.4. Inventarios Documentales.....	20
5.4. Actividad 2.8. Tabla de Valoración Documental – TVD.....	24
5.5. Actividad 2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos 26	
5.6. Actividad 4. Procesos (Procedimientos).....	29
5.7. Actividad 5. Tecnologías	39
5.8. Actividad 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC	41
6. CONCLUSIONES	45
7. RECOMENDACIONES	48

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Captura de pantalla Inventario AC y FA unificado.....	18
Ilustración 2. Captura de pantalla Proyecto de levantamiento de inventarios documentales	23
Ilustración 3. Captura de pantalla: Proyecto de elaboración de tabla de valoración documental TVD.....	25
Ilustración 4. Captura de pantalla: Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - IDPAC-GD-OT-04.....	28
Ilustración 5. Captura de pantalla: Lista de procedimientos vigentes del Proceso Gestión Documental	33
Ilustración 6. Fotografía 1 – Identificación unidad de almacenamiento archivo gestión. 36	
Ilustración 7. Fotografía 2 – Identificación unidad de almacenamiento archivo de gestión.....	37
Ilustración 8. Fotografía 3 – Identificación unidad de almacenamiento archivo de gestión.....	37
Ilustración 9. Fotografía 4 – Identificación fondo documental entidad.....	38
Ilustración 10. Fotografía 5 – Identificación fondo documental entidad.....	38
Ilustración 9. Captura de pantalla SIG PARTICIPO: Manual del Sistema Integrado de Conservación V1	43

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Actividades PMA en estado de desarrollo a 2023	12
Tabla 2: Listado de volumetría archivos de gestión.....	14
Tabla 3: Volumetría documental en Proceso Gestión Documental	16
Tabla 4: Listado de volumetría archivos de gestión.....	17
Tabla 5: Listado de documentos y procedimientos de la gestión documental.....	30
Tabla 6: Listado de actualización de procedimientos de gestión documental	33

**INFORME DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVÍSTICO POR VISITA DE SEGUIMIENTO 2021 DEL
CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C. – CDA**

El plan de mejoramiento archivístico es el documento mediante el cual se establecen las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el acta de visita de inspección, visita de vigilancia o visita de control del Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.

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

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

Por tanto, en cumplimiento del Decreto 106 de 2015 y en base al informe técnico de la visita realizada por el Grupo de Inspección, Vigilancia y Control del Consejo Distrital de Archivos realizada en el mes de junio de 2021, se realiza informe del seguimiento del avance desde septiembre de 2022 al cumplimiento de las acciones realizadas para subsanar los hallazgos.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora programadas para el mejoramiento archivístico, originadas por los hallazgos detectados y oficializados en el informe de visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos para la vigencia 2021.

2. ALCANCE

Actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de octubre de 2022 y mayo de 2023 que hacen parte del mejoramiento archivístico del IDPAC en atención a la visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos para la vigencia 2021 - Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, radicado en el IDPAC el 28 de junio de 2021.

3. CRITERIOS

Ley 594 de 2000

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Decreto 4124 de 2004

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”.

Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006,

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

Acuerdo 060 de 2001

“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

Acuerdo 004 de 2019

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística – junio de 2021.

Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

4. METODOLOGÍA

Se solicitó a la Secretaría General – Proceso Gestión Documental la información de avance de ejecución de actividades en atención a la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA., así:

Solicitud del 17 de 2023, mediante correo electrónico.

“Si, durante el año 2022 y lo corrido de la vigencia 2023, se recibió visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística por parte del Archivo de Bogotá D.C. En caso afirmativo favor enviar el informe oficializado.

El Plan Institucional de Archivos vigente a la fecha o indicar donde se encuentra disponible, referenciando las actividades programadas dentro del mismo en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, derivado de informes de visitas realizadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de la ejecución de cada una de las actividades que hacen parte del Plan de Mejoramiento Archivístico.”

Respuesta a solicitud el 17 de 2023, mediante correo electrónico.

“... el archivo de Bogotá envió para reportar al 30 de marzo de 2023, el formulario de Seguimiento Estratégico correspondiente al año 2022. Este se diligenció y se remitió el 27 de marzo del presente, pero aún no hemos recibido el reporte o informe por parte de la entidad.

Enviamos el link del Plan Institucional de Archivos - PINAR

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/Planeacion-Presupuestos-o-Infomres/Plan-Institucional-de-Archivos-y-anexamos-excell-con-los-avances>

Solicitud el 24 de 2023, mediante correo electrónico.

“Informar si la entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico a la fecha. Informar y enviar evidencias documentales sobre el estado a la fecha de las acciones que quedaron por finalizar, según las conclusiones del Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico realizado por la Oficina de Control Interno en septiembre de 2022”

Respuesta 25 de mayo de 2023, mediante correo electrónico.

“Buen día, de acuerdo a la solicitud, se envía archivo anexo e Informe PMA, y link de la carpeta compartida donde se encuentran las evidencias relacionadas.”

Nota: Se anexo un documento en formato Word, denominado: INFORME DE ACTIVIDADES - PMA (1), el cual consta de siete (7) páginas, elaborado a partir de las conclusiones de la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento de septiembre de 2022 y las siguientes actividades con explicación y anexos:

Actividad 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión:

Actividad 2.2.4. Volumetría en el Proceso Gestión Documental

Actividad 2.4 Inventarios Documentales:

Actividad 2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA

Actividad 2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD

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

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO



IDPAC



Actividad 4. Procesos

Actividad 5. Tecnologías

Actividad 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se realizó mesa de trabajo con Secretaría General – Proceso Gestión Documental.

Según consta en acta levantada del 31 de mayo de 2023, como resultado de lo tratado sobre el tema en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se llevó a cabo la reunión donde se confirmó que la entidad no cuenta con un documento denominado: Plan de Mejoramiento Archivístico y las actividades propias de mejoramiento de la visita del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en la vigencia 2021 están registradas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De manera adicional, en este espacio se realizó una verificación del estado de avance de cada una de las actividades, antes relacionadas; quedando el compromiso de Secretaría General – Grupo Archivo del envío de un último informe que acopie lo expuesto a los interrogantes de la Oficina de Control Interno.

Remisión el 2 de junio de 2023, mediante correo electrónico del informe con sus evidencias documentales.

“Adjunto envió informe de avance sobre las actividades sugeridas por el archivo de Bogotá en el informe correspondiente a la vigencia 2021. Lo anterior en cumplimiento al compromiso adquirido en la reunión del 31 de mayo del presente.

Se adjuntan las evidencias correspondientes, las cuales podrán ser consultadas en el siguiente link: Evidencias.rar”



Se analizó cada una de las actividades identificadas en estado de ejecución dentro del informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades de mejoramiento archivístico pendientes en la vigencia 2022 versus la información recibida de Secretaría General – Proceso Gestión Documental con sus evidencias documentales.

Se realizó mesa de trabajo con Secretaría General – Gestión Documental, el 9 de junio de 2023, con el fin de compartir el informe preliminar del Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - Visita de Seguimiento 2021 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA

Se emitió el Informe con sus recomendaciones y/o alertas.

5. RESULTADOS

Una vez evidenciado que la entidad no tiene documentado un instrumento de planeación documental denominado: Plan de Mejoramiento Archivístico; se procedió a verificar el avance de ejecución de las actividades de mejora documental, originadas por la visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA, que fueron incluidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – Código: IDPAC-GD-OT-01 - versión 1 y/o en el Plan de Acción de la Secretaría General de la entidad, según la siguiente tabla:

Tabla 1: Actividades PMA en estado de desarrollo a 2023

ITEM	ASPECTOS	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO EN:	
		PINAR	PAI
1	2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión	Numeral 5.1	2021
2	2.2.4. Volumetría en el Proceso Gestión Documental	Numeral 5.1	2021
3	2.4 Inventarios Documentales	Numeral 5.1	2021 y 2022
4	2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA	Numeral 5.2	-
5	2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD	Numeral 5.5	-
6	2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Numeral 5.2	2022
7	4. Procesos	Numeral 5.7	-
8	5. Tecnologías	Numeral 5.6	2022
9	6. Sistema Integrado de Conservación – SIC	Numeral 5.4	2022 y 2023

Fuente: Secretaría General – Proceso Gestión Documental

Después de revisada la información del estado de las nueve (9) actividades evaluadas en el Informe de seguimiento de la OCI emitido en septiembre 24 de 2022, donde se evidenció que la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA correspondiente a la actividad 2.6 - Tabla de Control de Acceso – TCA, fue atendida y cumplida por la entidad; solo serán objeto de seguimiento las demás actividades.

5.1. Actividad 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión.

Archivo Distrital

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

a) Síntesis resultado seguimiento OCI en septiembre 2022

Se evidenció que el inventario no incluyó todas las dependencias de la entidad, en algunos casos faltaban datos y no se pudo establecer la totalidad de la volumetría de los archivos de gestión a la fecha.

La Oficina de Control Interno - OCI, recomendó elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto y mantenerlos.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

Se informó en el último documento enviado por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental: *“El proceso de Gestión Documental realizó el levantamiento de la volumetría existente en los archivos de gestión de todas las áreas y procesos de la entidad”.*

Evidencias aportadas:

Listado Volumetría Archivos de Gestión en formato Excel

A continuación, se transcribe el listado enviado por el Proceso de Gestión Documental

Tabla 2: Listado de volumetría archivos de gestión

DEPENDENCIA	VOLUMETRIA CAJAS	VOLUMETRIA ML	%
Control Interno Disciplinario	10	2,5	0,25%
Dirección General	1	0,25	0,02%
Gerencia de Escuelas de Participación	8	2	0,20%
Gerencia de Etnias	4	1	0,10%
Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	3	0,75	0,07%
Gerencia de Juventud	6	1,5	0,15%
Gerencia de Mujer y Género	1	0,25	0,02%
Gerencia de Proyectos	187	46,75	4,67%
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	0	0,00%
Oficina Asesora de Planeación	5	1,25	0,12%
Oficina de Control Interno	3	0,75	0,07%
Oficina Jurídica	161	40,25	4,02%
Secretaria General	1	0,25	0,02%
Secretaria General - Almacén	4	1	0,10%
Secretaria General - Atención a la Ciudadanía	0	0	0,00%
Secretaria General - Contabilidad Presupuesto	6	1,5	0,15%
Secretaria General - Contratos	643	160,75	16,07%
Secretaria General - Correspondencia	21	5,25	0,52%
Secretaria General – Gestión de Tecnologías de Información	0	0	0,00%
Secretaria General – Recursos Físicos	15	3,75	0,37%
Secretaria General - Talento Humano	511	127,75	12,77%
Secretaria General - Tesorería	0	0	0,00%
Subdirección de Asuntos Comunes	2.395	598,75	59,85%
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	15	3,75	0,37%
Subdirección de Promoción de la Participación	2	0,5	0,05%
TOTAL	4.002	1.001	100%

Fuente: Secretaría General – Proceso Gestión Documental

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en el Listado Volumetría Archivos de Gestión, se evidencia el inventario de la totalidad de los archivos de veinticinco (25) dependencias a 31 de diciembre de 2022 en unidades de cajas y su equivalencia en metros lineales – ML,”, donde solamente se encontraban con inventario las siguientes catorce (14) dependencias: Oficina de Control Interno, Gerencia de Proyectos, Recursos Físicos, Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno Disciplinario, Almacén, Dirección General, Gerencia de Mujer y Género, Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Contabilidad y Presupuesto, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Contractual.

Analizado el listado de volumetría, se observa que el inventario presentado corresponde al 100% de las dependencias de la entidad de acuerdo con el organigrama vigente de la entidad, que está conformado por dieciséis (16) dependencias, que sumadas a sus nueve (9) grupos de trabajo de Secretaría General, da un total de veinte cinco (25).

De esta manera se evidencia que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Recomendación 1:

Continuar con la ejecución de las actividades que se vienen desarrollando con el fin de mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión de todas las áreas de la entidad.

5.2. Actividad 2.2.4. Volumetría en el Archivo Central.

Archivo Distrital

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

a) Síntesis resultado seguimiento OCI en septiembre 2022

El Proceso Gestión Documental está conformado únicamente por las transferencias primarias realizadas según lo establecido en la TRD de las dependencias productoras de documentos.

Volumetría existente:

Tabla 3: Volumetría documental en Proceso Gestión Documental

FONDO	ESTATUS	VOLUMETRÍA (Metros Lineales)
Bodega Proceso Gestión Documental	Transferencias 2019	5
	Transferencias 2021	51
	Bodegaje	1.592
TOTAL		1.648

Fuente: Proceso Gestión Documental IDPAC

Se evidenció que se han adelantado transferencias primarias desde las dependencias, de acuerdo con el “*Cronograma de transferencias primarias*” establecido por el proceso de Gestión Documental.

La anterior situación, indica que la entidad ha realizado transferencias al Archivo Central de aquellos expedientes de las series y subseries documentales que han cumplido con los tiempos de retención documental y disposición final señalada en las TRD de cada dependencia productora de documentos.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

Se informó en el último documento enviado por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental: “*el archivo central está conformado únicamente por las transferencias primarias realizadas según lo establecido en la TRD. En la bodega ubicada la Carrera 71 No. 19-30 se cuenta con documentos en bodegaje correspondientes al fondo acumulado los documentos del archivo central*”.

A continuación, se especifica la volumetría existente:

Tabla 4: Listado de volumetría archivos de gestión.

FONDO	ESTATUS	VOLUMETRÍA (Metros Lineales)
Bodega Proceso Gestión Documental	Transferencias 2019	5
	Transferencias 2021	51
	Transferencias 2022	92,75
	Bodegaje	1.592
TOTAL		1.740,75

Fuente: Secretaría General – Proceso Gestión Documental

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVISTICO**



“Respecto a esta actividad de identificación de volumetría correspondiente al Proceso Gestión Documental y el fondo acumulado, se realizó en su totalidad y se actualiza de acuerdo con aplicación de las transferencias documentales al final de cada vigencia”.

Evidencias aportadas:

Inventario AC y FA unificado en formato Excel.

Ilustración 1. Captura de pantalla Inventario AC y FA unificado

Número Orden	Dependencia	Código	Nombre de Serie, Subseries o Asuntos		Descripción	FECHA INICIAL			FECHA FINAL			UNIDAD CONSERVACIÓN				CORRELATIVO	Soporte	No Folios	SIGNATURA TOPOGRAFICA					Frecuencia de consulta	NOTAS
			Serie	Subserie		dia	mes	año	dia	mes	año	Caja	Carpetas	Tomo	Otro				Folia	Cara	Carpeta	Bandeja			
1	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 19 AL 29 2005 JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO MOCHUELO ALTO NIT 8600183369-6	20	5	2006	24	5	2007	1	3			3 DE 4		409-643	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO GANCHO METALICO
2	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 19 AL 29 2005 JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO MOCHUELO ALTO NIT 8600183369-7	24	5	2007	27	7	2010	1	4			4 DE 4		644-826	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO 3 ULTIMOS DOCUMENTOS SIN FOLIAJ GANCHO METALICO
3	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-	1	11	2006	20	12	2006	2	3			3 DE 29		441-660	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO 1 CD
4	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-	30	11	2006	29	5	2007	2	4			4 DE 29		661-880	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO 1 DISQUETE
5	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-	12	6	2007	1	8	2007	2	5			5 DE 29		881-1100	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO
6	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-	23	8	2007	9	10	2007	2	6			6 DE 29		1101-1920	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO
7	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-	19	10	2007	22	10	2007	2	7			7 DE 29		1321-1540	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO
8	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01 AL 29 2005 CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA NIT 860007322-37	25	10	2007	7	1	2009	5	8			29 DE 29	1000000000	6661-6283	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO 2 DOCUMENTOS FINALES SIN FOLIAJ
9	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01-30 DE 2005 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS EAN NIT 860026058	8	6	2006	23	4	2007	6	3			3 DE 13	CD	441-660	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO GANCHO METALICO
10	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01-30 DE 2005 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS EAN NIT 860026058	24	4	2007	10	7	2007	6	4			4 DE 13	DISQUETE	661-880	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO GANCHO METALICO
11	CONTRATOS	200	12	12.2	CONTRATO 01-30 DE 2005 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS EAN NIT 860026058	1	8	2007	3	10	2007	6	5			5 DE 13	CD	881-1100	1	B	1	A			FOULACION INVERTIDA FONDO ACUMULADO GANCHO METALICO

Fuente: Secretaría General – Proceso Gestión Documental

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Realizado el análisis de la información consignada en el inventario de Archivo Central – AC, conformado por 18.789 filas de hoja Excel y Fondos Acumulados - FA unificado, conformado por 33.927 filas de hoja Excel; se evidencia que este inventario se compone de los datos de documentos de las diferentes dependencias de la entidad, así: dependencia, código, serie, subserie, descripción del documento, fecha inicial, fecha final, unidad de conservación, correlativo, soporte, numero de folios y signatura tipográfica, frecuencia de consulta y observaciones.

En conclusión, se evidencia que la entidad ha adelantado las transferencias primarias desde las dependencias aplicando el tiempo de retención definido en las TRD y en cumplimiento del “*Cronograma de transferencias primarias*”, dejando registro documentado en el formato único de inventario documental, incluida la vigencia 2022 con una volumetría de 92.75 ML.

Respecto al status - Transferencias 2020, se informó por parte de los servidores que fueron enlace para el seguimiento, que durante dicha vigencia no se realizaron transferencias, debido a las contingencias COVID 19; por tanto no se relacionan en la tabla anterior y no se aporta evidencia por parte del proceso Gestión Documental.

De acuerdo con el “*Cronograma de transferencias primarias*”, las transferencias, correspondientes a la vigencia 2023, solo se evidenciarán en la vigencia 2024.

A la luz de los resultados anteriores, se evidencia que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.2.4. Volumetría en el Archivo Central, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Recomendación 2:

Continuar con la ejecución de las actividades que se vienen desarrollando con el fin de mantener actualizado el inventario del archivo central de la entidad, teniendo presente:

1) Aplicar la TRD en la totalidad de las dependencias, 2) Siempre formular el cronograma de transferencias documentales primarias, 3) Las transferencias documentales primarias, siempre debe documentarse en el Formato Único de Inventario Documental – FUID y sus respectivas actas.

5.3. Actividad 2.4. Inventarios Documentales

Archivo Distrital

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

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

a) Síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

De acuerdo con la información enviada por el Proceso Gestión Documental: El levantamiento del inventario documental del archivo de gestión no se encuentra finalizado para todas las dependencias de la entidad.

Respecto a la eliminación técnica de los documentos de la entidad de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental con el fin de controlar el crecimiento de los archivos y dar movilidad al Sistema de Archivos, se informó por parte del Proceso de Gestión Documental que este procedimiento no se ha realizado a la fecha; ya que las TRD fueron convalidadas en el año 2019.

Por consiguiente, se recomienda elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la totalidad de los archivos de gestión de las dependencias del Instituto.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

En el último documento enviado por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental se informó:

“El levantamiento del inventario documental del archivo central se realizó en su totalidad, dando cumplimiento al 100% según lo proyectado y reportado en la Herramienta SIG Participo.

El proceso de gestión documental realizó solicitud a todas las dependencias para contar con la totalidad de los inventarios documentales de los archivos de gestión el día 23 de mayo de 2023.

Las dependencias continúan realizando el levantamiento de los inventarios correspondientes a los archivos de gestión. El avance sobre levantamiento de inventarios documentales es de 9 dependencias, las cuales se listan a continuación:

1. *Control Interno Disciplinario*
2. *Dirección General*
3. *Gerencia de Mujer y Género*
4. *Gerencia de Proyectos*
5. *Oficina Asesora de Comunicaciones*
6. *Oficina de Control Interno*
7. *Oficina de Control Interno Disciplinario*
8. *Secretaría General*
9. *Subdirección de Asuntos Comunes*”

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO



IDPAC



Evidencias aportadas:

Inventario AC y FA unificado

Archivos de gestión FUID 1

Archivos de gestión FUID 2

Archivos de gestión FUID 3

Copia correo de solicitud inventarios documentales de archivos de gestión.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en los documentos aportados, correspondiente a la elaboración de los inventarios documentales, se evidenció que los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID adjuntados por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental, corresponden a la vigencia 2020 en cumplimiento de la acción de mejora diseñada con motivo de la recomendación de la visita realizada por el Archivo Distrital en la vigencia 2021, lo cual guarda coherencia con lo definido en el numeral 5.1. Proyecto de levantamiento de inventarios documentales del Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 1 del 30 de enero de 2021; no obstante que, en este, no se define la programación del levantamiento de inventarios documentales para cada vigencia (2021, 2022 y 2023), como puede verse en la siguiente ilustración:



Ilustración 2. Captura de pantalla Proyecto de levantamiento de inventarios documentales

Nombre	1. Proyecto de levantamiento de inventarios documentales			
Aspectos Críticos	Inventarios documentales en los fondos documentales y el fondo acumulado sin levantar Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento			
Objetivo	Definir los lineamientos y la metodología de trabajo para realizar el levantamiento de los inventarios documentales del fondo documental acumulado, el archivo central y los archivos de gestión			
Alcance	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del IDPAC			
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC			
Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregables
Implementación formato único de inventario documental FUID	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC	1/11/2020	31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Inventarios documentales archivo central * Inventarios documentales fondo acumulado * Inventarios documentales archivos de gestión
Realizar levantamiento documental en todas las áreas de IDPAC				
Realizar consolidación de los inventarios documentales de la Entidad				
Realizar actualización del inventario documental incluyendo documentación objeto de transferencias primarias y/o secundarias				
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Registro de inventarios documentales	Total de carpetas existentes / Total de carpetas registradas en FUID	Creciente	100%	
RECURSOS				

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1

En consecuencia, se evidencia que la entidad realizó el levantamiento de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, según las evidencias aportadas por el Proceso Gestión Documental, denominadas FUID 1, FUID 2 y FUID 3.

Por consiguiente, se evidencia que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.4. Inventarios Documentales, correspondiente a la vigencia 2021, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Recomendación 3:

Programar, ejecutar y realizar seguimiento permanente desde un enfoque de gestión documental por proceso; es decir que el responsable debe ser el Proceso de Gestión Documental en su conjunto; a la elaboración de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la totalidad de los archivos de gestión de las dependencias: Gerencia de Escuela de Participación, Gerencia de Etnias, Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, Gerencia de Juventud, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General - Atención a la Ciudadanía, Secretaria General - Gestión de Tecnologías de Información, Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social, Subdirección de Promoción de la Participación y Gerencia de Proyectos; que aún faltan para la vigencia 2023.

5.4. Actividad 2.8. Tabla de Valoración Documental – TVD.

Archivo Distrital

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

a) Síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

Se ha avanzado en la primera fase que corresponde al levantamiento en estado natural del inventario documental del 100% del fondo acumulado a corte diciembre del año 2021. Las siguientes fases, se proyectan a largo plazo, como puede verse en la siguiente ilustración del PINAR numeral 5.5. “Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD”.

Ilustración 3. Captura de pantalla: Proyecto de elaboración de tabla de valoración documental TVD

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

Fuente: PINAR-Proceso Gestión Documental

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

En el documento de avance enviado por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental se informó: *“El proceso de gestión documental ha avanzado en la primera fase que corresponde al levantamiento del inventario documental en estado natural del 100% del fondo acumulado. Las siguientes fases, se proyectan a largo plazo”.*

Evidencias aportadas:

Ninguna.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

No se aportó evidencia alguna por parte de la Secretaría General – Proceso Gestión Documental y el informe presentado en esta ocasión es el mismo del seguimiento anterior, con corte a septiembre de 2022.

Recomendación 4:

Establecer un Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado a 31 de diciembre de 2020: Departamento Administrativo de Acción Comunal – DAAC con la respectiva asignación de recursos presupuestales para la vigencia 2024, que permitan cumplir con la fecha final prevista para ejecución del proyecto: 5 Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD, incluido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5.5. Actividad 2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Archivo Distrital

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

a) síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

Según la información obtenida de Gestión Documental, el Instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ya fue elaborado y se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de Gestión Documental ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos en el PINAR.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

En el informe de avance enviado por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental se informó: *“El Instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ya fue elaborado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este se encuentra codificado en el Sistema de Gestión de Calidad IDPAC-GD-OT-04, para posteriormente ser adoptado mediante acto administrativo e iniciar la implementación del mismo. El proceso de Gestión Documental ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos en el PINAR”.*

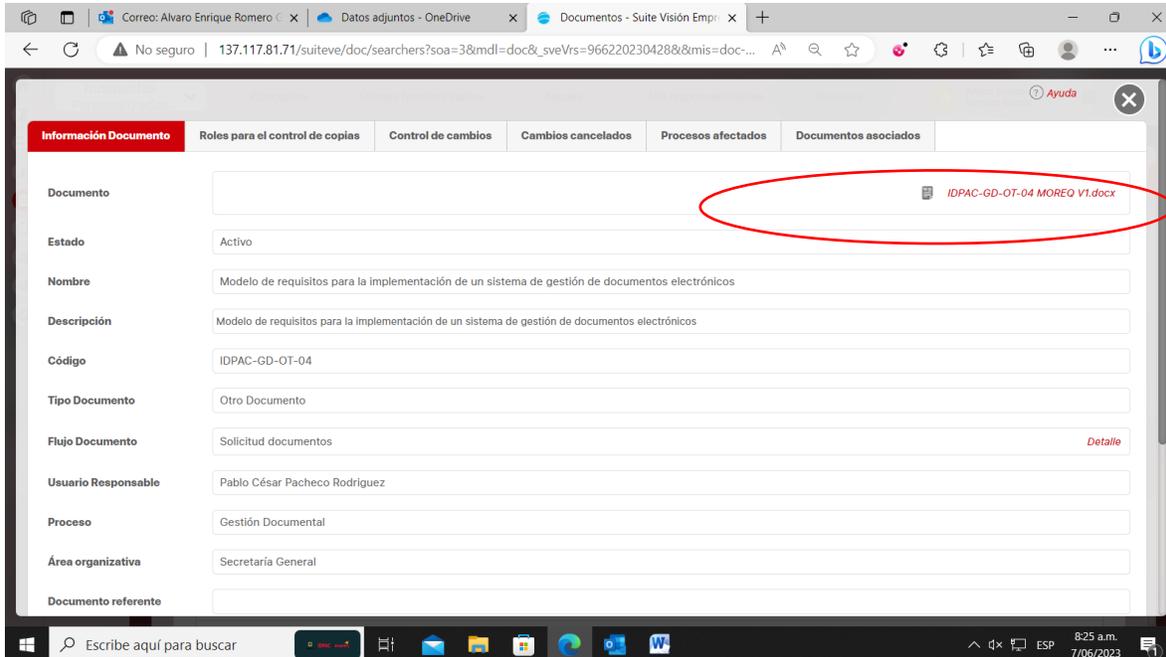
Evidencia aportada:

Documento - Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos -
IDPAC-GD-OT-04

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Se evidencio que el Proceso Gestión Documental, elaboró un documento denominado *Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - IDPAC-GD-OT-04*, el cual se encuentra disponible en el aplicativo SIG-PARTICIPO – Módulo: Documentos del Proceso Gestión Documental con fecha de aprobación en el Sistema Integrado de Gestión: Octubre 31 de 2022, que contiene la estructura de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir el sistema de información y que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)”.

Ilustración 4. Captura de pantalla: Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - IDPAC-GD-OT-04



Fuente: SIG-PARTICIPO

Por consiguiente, la inclusión del documento antes referenciado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional evidencia que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Recomendación 5:

Agilizar la emisión del acto administrativo que adopta el *Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*, máxime cuando este instrumento archivístico fue aprobado el 31/10/2022 en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo cual lo configura como un documento formal y de obligatoria aplicación en el Instituto.

5.6. Actividad 4. Procesos (Procedimientos)

Archivo Distrital

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

- En relación con los procesos de gestión documental establecidos y documentados

La OCI, evidenció que la entidad como parte del Proceso Gestión Documental cuenta los siguientes procedimientos documentados y establecidos:

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

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

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

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

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

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

- *En relación con la identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión. Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

La OCI, evidenció que efectivamente el espacio y estantería se encuentra identificadas para solo cuatro (4) dependencias productoras de los documentos, que corresponden a los siguientes procesos: Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual, Gestión de Proyectos y Subdirección de Asuntos Comunales.

Realizar la identificación del total de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión de acuerdo con la verificación realizada y acogiendo la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

Se obtuvo la siguiente información de avance de la acción de mejora sobre procesos: *“Para ejecutar las actividades correspondientes a GD se tiene en el SIG de la entidad los siguientes procedimientos de la gestión documental”*

Tabla 5: Listado de documentos y procedimientos de la gestión documental

PROCESO DE LA GD - DECRETO 1080 de 2015	Nombre	Código	Tipo	Fecha
Planeación	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	IDPAC-GD-OT-02	Otro Documento	26/03/2021
Planeación	Caracterización Gestión Documental	IDPAC-GD-CA-01	Caracterización	30/11/2020
Planeación	Cuadro de Caracterización Documental Registro de Activos de Información	IDPAC-GD-FT-16	Formatos	18/01/2022

PROCESO DE LA GD - DECRETO 1080 de 2015	Nombre	Código	Tipo	Fecha
Planeación	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final	IDPAC-GD-FT-15	Formatos	18/01/2022
Planeación	Instructivo para el préstamo y consulta de los documentos	IDPAC-GD-IN-01	Instructivo	7/12/2022
Planeación	Plan Institucional de Archivo - PINAR	IDPAC-GD-OT-01	Plan	25/02/2021
Planeación	Planeación de la Gestión Documental	IDPAC-GD-PR-07	Procedimiento	22/10/2018
Planeación	Préstamo y/o Consulta de Documentos	IDPAC-GD-FT-09	Formatos	30/01/2020
Planeación	Programa de Gestión documental	IDPAC-GD-OT-03	Otro Documento	29/07/2021
Planeación	Tabla Control de Acceso	IDPAC-GD-FT-30	Formatos	4/12/2020
Planeación	Testigo Documental	IDPAC-GD-FT-32	Formatos	20/08/2021
Producción	Formato Único de Inventario Documental	IDPAC-GD-FT-13	Formatos	29/07/2021
Producción - Organización	Rótulo para Cajas	IDPAC-GD-FT-12	Formatos	5/10/2020
Producción - Organización	Rótulo para Carpetas	IDPAC-GD-FT-10	Formatos	18/01/2022
Producción - Transferencia	Manual Gestión de Archivos y Transferencias	IDPAC-GD-MA-04	Manual	30/11/2018
Gestión y trámite	Control Entrega de Correspondencia Externa Enviada	IDPAC-GD-FT-27	Formatos	18/01/2022
Gestión y trámite	Planilla Control Devoluciones Externa Enviada	IDPAC-GD-FT-06	Formatos	18/01/2022
Gestión y trámite	Planilla Control Entrega y Recibo de Correspondencia	IDPAC-GD-FT-05	Formatos	18/01/2022
Gestión y trámite	Producción y o Recepción Radicación y Distribución de	IDPAC-GD-PR-01	Procedimiento	30/03/2021

PROCESO DE LA GD - DECRETO 1080 de 2015	Nombre	Código	Tipo	Fecha
	Comunicaciones Oficiales			
Organización	Hoja Control para Expedientes	IDPAC-GD-FT-07	Formatos	20/03/2019
Organización	Organización y Administración de Archivos	IDPAC-GD-PR-04	Procedimiento	20/08/2021
Transferencia	Acta de Transferencia Primaria	IDPAC-GD-FT-31	Formatos	12/03/2021
Transferencia	Cronograma de Transferencias Primarias	IDPAC-GD-FT-03	Formatos	18/01/2022
Disposición de documentos	Acta de eliminación de documentos de apoyo	IDPAC-GD-FT-29	Formatos	14/09/2020
Disposición de documentos	Disposición Final de Documentos	IDPAC-GD-PR-06	Procedimiento	9/11/2021
Disposición de documentos	Formato Eliminación de Documentos	IDPAC-GD-FT-17	Formatos	18/01/2022
Preservación a largo plazo	Manual del sistema integrado de conservación - SIC	IDPAC-GD-MA-01	Manual	29/12/2021
Valoración	Tabla de Retención Documental	IDPAC-GD-FT-04	Formatos	31/05/2022

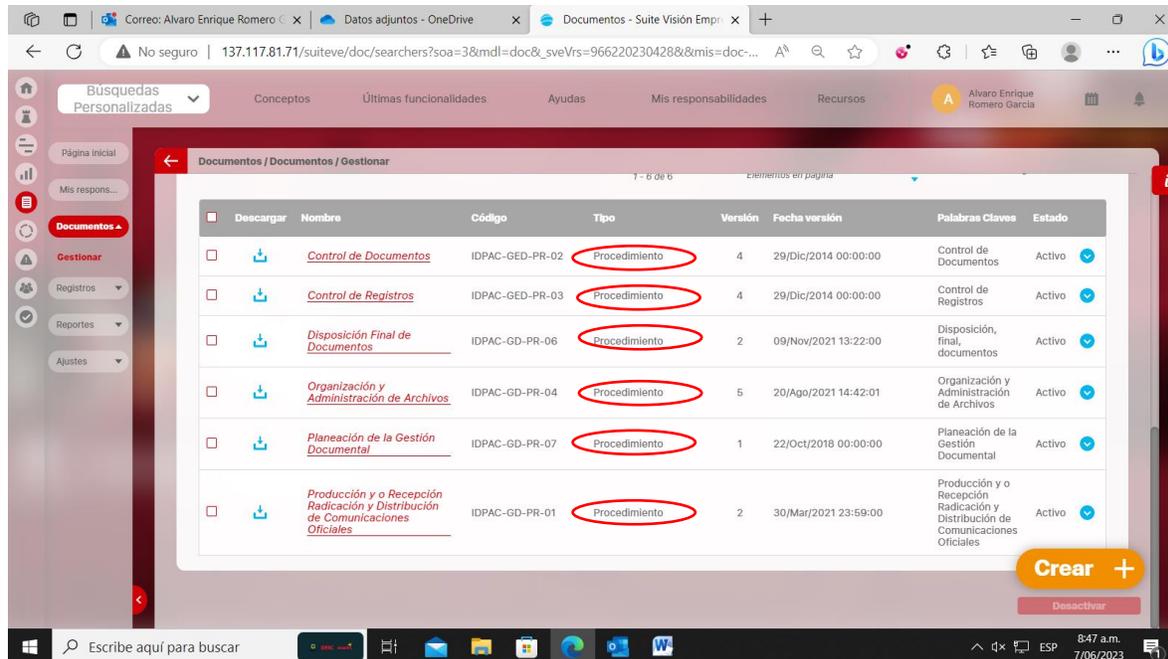
Fuente: Informe recibido del Proceso Gestión Documental

Evidencias aportadas:

Listado de documentos y procedimientos del Proceso Gestión Documental.

Captura de pantalla: Lista de procedimientos vigentes del Proceso Gestión Documental

Ilustración 5. Captura de pantalla: Lista de procedimientos vigentes del Proceso Gestión Documental



Fuente: SIG-PARTICIPO

Seguimiento Oficina de Control Interno:

- En relación con los procesos de gestión documental establecidos y documentados

La Oficina de Control Interno evidenció, que después de la visita del Archivo Distrital en la vigencia 2021, el Proceso Gestión Documental, actualizó tres (3) de los seis (6) procedimientos en su momento identificados, así:

Tabla 6: Listado de actualización de procedimientos de gestión documental

ITEM	PROCEDIMIENTO	AÑO VERSIÓN DURANTE LA VISITA 2021	AÑO VERSIÓN ACTUAL
1	IDPAC-GD-PR-01 Producción y/o recepción radicación y distribución de comunicaciones oficiales	2015	2021

ITEM	PROCEDIMIENTO	AÑO VERSIÓN DURANTE LA VISITA 2021	AÑO VERSIÓN ACTUAL
2	IDPAC-GED—PR-02 Control de Documentos	2014	2014
3	IDPAC-GED-PR-03- Control de registros	2014	2014
4	IDPAC-GED-PR-04 Organización y Administración de archivos	2015	2021
5	IDPAC-GED-PR-06 Disposición Final de Documentos	2015	2021
6	IDPAC-GED-PR-07 Planeación de la Gestión Documental	2018	2018

Fuente: Oficina de Control Interno

Estos procedimientos deben apuntar a la responsabilidad constitucional que tiene la entidad de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, que señala: “*Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

- a). *Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*
- b). *Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*
- c). *Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos,*

el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d). Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e). Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f). Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g). Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h). Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

Concluyendo, se observa que la entidad actualizó tres (3) procedimientos; no obstante, a la luz del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, la entidad, aunque tiene lineamientos e instrumentos documentados en el Sistema Integrado de Gestión, no tiene **procedimientos documentados** con relación a transferencia, preservación a largo plazo y valoración.

Recomendación 6:

Formular y documentar dentro del proceso Gestión Documental procedimientos con relación a transferencia, preservación a largo plazo y valoración.

- *En relación con la identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión. Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

La Oficina de Control Interno, evidenció que en espacio de archivo central de la entidad se encuentra el mobiliario para el archivo de gestión de solo cuatro dependencias a saber: Talento Humano, Contratos, Gerencia de Proyectos y Subdirección de Asuntos Comunales, siendo estas las que producen y gestionan un alto volumen documental, los cuales se encuentran identificados con sus respectivos rótulos.

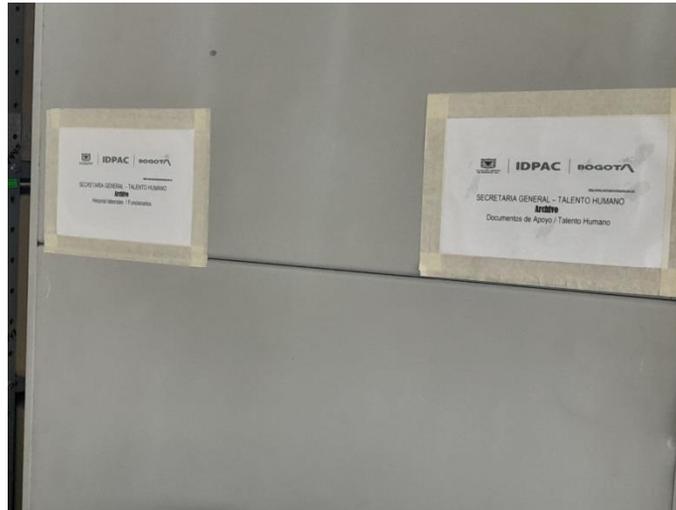
Los demás archivos de gestión se encuentran en cada una de las oficinas de las dependencias en sus unidades de almacenamiento con sus respectivas hojas de control.

Ilustración 6. Fotografía 1 – Identificación unidad de almacenamiento archivo gestión.



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 7. Fotografía 2 – Identificación unidad de almacenamiento archivo de gestión.



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 8. Fotografía 3 – Identificación unidad de almacenamiento archivo de gestión.



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 9. Fotografía 4 – Identificación fondo documental entidad.



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 10. Fotografía 5 – Identificación fondo documental entidad.



Fuente: Oficina de Control Interno

Por tanto, la identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión evidencian que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 4. Procesos en lo concerniente al Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5.7. Actividad 5. Tecnologías

Archivo Distrital

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

a) Síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

La OCI evidenció que la entidad implemento y puso en marcha a partir del 3 de enero de 2022 del aplicativo Gestor Documental ORFEO, el cual fue evaluado en cuanto a sus características funcionales para denominarse SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En conclusión, se recomienda a la entidad continuar con las acciones que permitan contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para el control del ciclo vital de los documentos producidos por las dependencias desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos; ya que según la evaluación efectuada en el marco del numeral 13 del documento (borrador) antes referenciado, el porcentaje de cumplimiento del gestor Documental ORFEO alcanzó un grado de cumplimiento del 30%, es decir que frente a los requisitos para un SGDEA se encuentra pendiente un 70%.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

Se obtuvo la siguiente información de avance de la acción de mejora sobre tecnologías: *“Se realiza la implementación del software Orfeo, se dan capacitaciones para el uso correcto de la herramienta, de manera que se controle adecuadamente el ciclo vital de los documentos. Las capacitaciones se registran en el informe de implementación de la herramienta Orfeo. Durante la vigencia 2023 se han realizado las capacitaciones requeridas. A continuación, se presenta el resumen de las actividades realizadas. La Secretaría General del IDPAC estableció el repositorio de documentos electrónicos de archivo, el cual cuenta con la estructura de almacenamiento acorde a la tabla de retención documental - TRD vigente. Este aplica para el almacenamiento de la información producida a partir de la vigencia 2020.”*

Evidencias aportadas:

Presentaciones de capacitaciones Orfeo

Evidencia de capacitaciones Orfeo

Circular 26 2021 SEGEL - repositorio oficial de documentos electrónicos de archivo – IDPAC

Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, al revisar los documentos aportados por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental, evidencio que la entidad ha realizado varias actividades, entre ellas: ajustes tecnológicos en la implementación del software Orfeo y capacitaciones para el uso de la herramienta; no obstante falta implementar en su totalidad la herramienta, de manera que se controle adecuadamente el ciclo vital de los documentos con el fin de dar cumplimiento a la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Recomendación 7:

Continuar con las acciones que permitan contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para el control del ciclo vital de los documentos producidos por las dependencias desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos, teniendo en cuenta que según la programación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el plazo/meta es 2023.

5.8. Actividad 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Archivo Distrital

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

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

a) Síntesis seguimiento OCI septiembre 2022

La OCI evidenció que con el objetivo de identificar algún posible riesgo que afecte la conservación documental y si se requiere, los correctivos pertinentes, se han realizado capacitaciones sobre aspectos de conservación documental y se realizó inspección de mobiliario y depósitos de archivo en el primer y segundo trimestre de 2022.

b) Resultado seguimiento OCI en 2023

La Secretaría General – Proceso Gestión Documental, informo sobre los avances respecto a que la entidad cuente con el Sistema Integrado de Conservación – SIC:
“El IDPAC elabora el Manual del sistema integrado de conservación – SIC IDPAC-GD-MA-01, el cual se aprueba el día 29 de diciembre de 2021 y se adopta mediante resolución 188 del 5 de julio de 2022. Adicionalmente se realizan actividades de implementación según se presenta en las evidencias adjuntas”

Evidencias aportadas:

Dx Proceso Gestión Documental

IDPAC-GD-MA-01 Manual del Sistema Integrado de Conservación V1

Informe 1 Cond_Amb

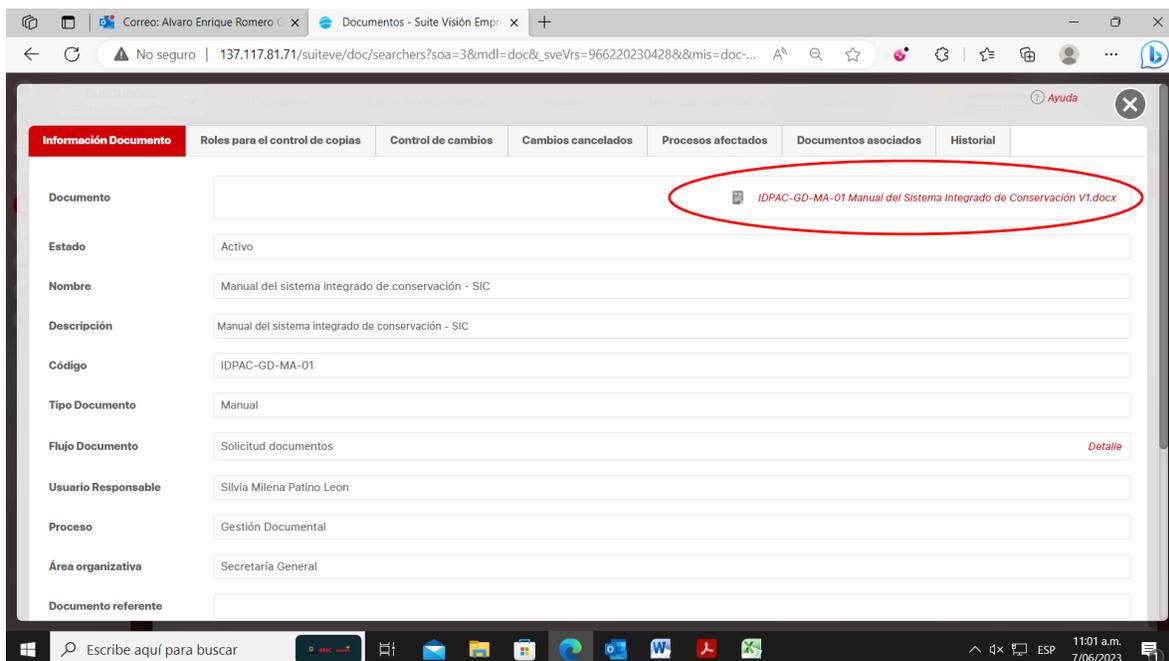
Informe Abril 2023

Informe sede Calle 63_marzo.docx.

Seguimiento Oficina de Control Interno

De acuerdo con las evidencias aportadas por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental, se evidencia que se formuló y se dispuso en el aplicativo SIG-PARTICIPO el documento denominado: Manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC – Código: IDPAC-GD-MA-01 – versión 01 del 29/12/2021, el cual cubre la vigencia 2021-2024 y fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, cuyo objetivo es *“Garantizar la conservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual haya sido elaborado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación del IDPAC, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.*

Ilustración 11. Captura de pantalla SIG PARTICIPO: Manual del Sistema Integrado de Conservación V1



Fuente: SIG-PARTICIPO

Cotejado el Manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC – Código: IDPAC-GD-MA-01 – versión 01 del 29/12/2021 con el Acuerdo 049 de 2000, se observó que en la bibliografía del manual se incluyó este Acuerdo.

El manual incluyó los siguientes aspectos: Edificios de Archivo, su ubicación, estructura, capacidad de almacenamiento, y distribución.

También se incluyen aspectos relativos a las áreas de depósito, tales como: Estanterías y su distribución, mobiliario para obras de gran formato, archivadores verticales, mobiliario para documentos en otros formatos y contenedores.

Adicionalmente, se contemplan en el documento aspectos, como son: Material Documental: Soporte en papel, material documental: Fotografía y condiciones ambientales: ventilación, filtrado de aire, iluminación en depósitos y mantenimiento.

Por consiguiente, la inclusión del documento antes referenciado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional evidencia que el Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Recomendación 8:

Continuar la ejecución del Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de cada uno de los aspectos incluidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC – Código: IDPAC-GD-MA-01 – versión 01 del 29/12/2021 con el fin de ejercer control permanente sobre este aspecto.

6. CONCLUSIONES

Actividad 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión:

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Actividad 2.2.4. Volumetría en el Proceso Gestión Documental

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.2.4. Volumetría en el Archivo Central, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Actividad 2.4 Inventarios Documentales:

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.4. Inventarios Documentales, correspondiente a la vigencia 2021, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Actividad 2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD

A la fecha no se ha atendido en su totalidad la recomendación realizada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021; únicamente se evidencian los avances reportados en la vigencia 2022 y la inclusión de actividades relacionadas con la recomendación en el Plan Institucional de Archivos - PINAR con plazo de ejecución en la vigencia 2024.

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

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 2.9. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Actividad 4. Procesos

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 4. Procesos, en lo concerniente al artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 4. Procesos en lo concerniente al Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Actividad 5. Tecnologías

La entidad ha realizado varias actividades, entre ellas: Ajustes tecnológicos en la implementación del software Orfeo y capacitaciones para el uso de la herramienta; no obstante falta implementar en su totalidad la herramienta, de manera que se controle adecuadamente el ciclo vital de los documentos con el fin de dar cumplimiento a la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Actividad 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Proceso Gestión Documental, atendió la recomendación del numeral 6. Sistema Integrado de Conservación – SIC, formulada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

Al final del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a la ejecución de ocho (8) acciones de mejora programadas para el mejoramiento archivístico en la entidad, originadas por los hallazgos detectados y oficializados en el informe de visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos para la vigencia 2021, se evidenció que el Proceso Gestión Documental atendió seis (6) recomendaciones y dos (2) quedan pendientes de ser atendidas en su totalidad.

7. RECOMENDACIONES

Actividad 2.2.3. Volumetría en el Archivo de Gestión:

Continuar con la ejecución de las actividades que se vienen desarrollando con el fin de mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión de todas las áreas de la entidad.

Actividad 2.2.4. Volumetría en el Proceso Gestión Documental

Continuar con la ejecución de las actividades que se vienen desarrollando con el fin de mantener actualizado el inventario del archivo central de la entidad, teniendo presente:

1) Aplicar la TRD en la totalidad de las dependencias, 2) Siempre formular el cronograma de transferencias documentales primarias, 3) Las transferencias documentales primarias, siempre debe documentarse en el Formato Único de Inventario Documental – FUID y sus respectivas actas.

Actividad 2.4 Inventarios Documentales:

Programar, ejecutar y realizar seguimiento permanente desde un enfoque de gestión documental por proceso; es decir que el responsable debe ser el Proceso de Gestión Documental en su conjunto; a la elaboración de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la totalidad de los archivos de gestión de las dependencias: Gerencia de Escuela de Participación, Gerencia de Etnias, Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, Gerencia de Juventud, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General - Atención a la Ciudadanía, Secretaria General - Gestión de Tecnologías de Información, Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social, Subdirección de Promoción de la Participación y Gerencia de Proyectos; que aún faltan para la vigencia 2023.

Actividad 2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD

Establecer un Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado a 31 de diciembre de 2020: Departamento Administrativo de Acción Comunal – DAAC con la respectiva asignación de recursos presupuestales para la vigencia 2024, que permitan cumplir con la fecha final prevista para ejecución del proyecto: 5 Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD, incluido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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

Agilizar la emisión del acto administrativo que adopta el Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, máxime cuando este instrumento archivístico fue aprobado el 31/10/2022 en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, lo cual lo configura como un documento formal y de obligatoria aplicación en el Instituto.

Actividad 4. Procesos

Formular y documentar dentro del proceso Gestión Documental procedimientos con relación a transferencia, preservación a largo plazo y valoración.

Actividad 5. Tecnologías

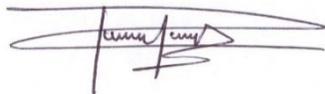
Continuar con las acciones que permitan contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para el control del ciclo vital de los documentos producidos por las dependencias desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos, teniendo en cuenta que según la programación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el plazo/meta es 2023.

Actividad 2.4 Inventarios Documentales:

Continuar la ejecución del Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de cada uno de los aspectos incluidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC – Código: IDPAC-GD-MA-01 – versión 01 del 29/12/2021 con el fin de ejercer control permanente sobre este aspecto.

Aprobado: 14/06/2023

Elaboró y verificó



ENRIQUE ROMERO GARCIA
Profesional Universitario 219-03

Revisó y aprobó

PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno