



**INFORME IMPLEMENTACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**  
**CIRCULAR EXTERNA No. 003**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**julio de 2023**



## **TABLA DE CONTENIDO**

|  |    |
|--|----|
| 1. OBJETIVO .....  | 4  |
| 2. ALCANCE .....   | 4  |
| 3. CRITERIOS .....   | 5  |
| 4. METODOLOGÍA .....   | 5  |
| 5. RESULTADOS.....   | 6  |
| 5.1. Programa de Gestión Documental - PGD. ....  | 6  |
| 5.2. Cuadro de Clasificación Documental.....   | 8  |
| 5.3. Convalidación Tablas de Retención Documental – TRD.....   | 10 |
| 5.4. Tablas de Retención Documental – TRD – Disposición Final .....  | 12 |
| 5.5. Inventarios documentales.....   | 12 |
| 5.6. Tablas de Valoración Documental - TVD .....   | 13 |
| 5.7. Preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con<br>relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, ..... | 14 |
| 6. CONCLUSIONES .....  | 14 |

## **LISTA DE ILUSTRACIONES**

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1. Acciones de implementación PGD - IDPAC.....     | 6  |
| Ilustración 2. Estructura TRD Oficina Asesora de Jurídica..... | 9  |
| Ilustración 3. Cuadro de Clasificación Documental .....        | 10 |

**INFORME IMPLEMENTACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS  
CIRCULAR EXTERNA No. 003 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

El Archivo General de la Nación, conforme a lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, actuando dentro del marco de las competencias constitucionales y legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y demás normas reglamentarias, solicitó a los jefes de las oficinas de control interno de las entidades territoriales un informe de seguimiento a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, el cual registre las acciones orientadas a la implementación de los instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública.

Por tanto, en cumplimiento Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023, se documenta el presente informe con los resultados del seguimiento realizado.

## **1. OBJETIVO**

Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos, señalados en la Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación, mediante la verificación de evidencias documentales.

## **2. ALCANCE**

Acciones desarrolladas por el Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal con corte a julio 31 de 2023 para la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: a) Programa de Gestión Documental – PGD, b) Cuadro de Clasificación Documental, c) Tablas de Retención Documental – TRD, d) Inventarios documentales y e) Tablas de Valoración Documental.

### **3. CRITERIOS**

Circular Externa No. 003 del 15 de mayo de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación.

### **4. METODOLOGÍA**

Se solicitó a la Secretaría General – Proceso Gestión Documental, mediante Comunicación Interna OCI- OCI-124-2023, la información de Implementación de instrumentos Archivísticos en la entidad a la fecha – radicado Orfeo: 20231400105853 del 12 de julio de 2023.

La Secretaría General – Proceso Gestión Documental, dio respuesta a solicitud el 17 de 2023, mediante Comunicado Interno con radicado Orfeo 20232110106723.

Se analizó cada una de las acciones referidas en el Comunicado Interno de la Secretaría General – Proceso Gestión Documental.

Se verificaron cada una de las evidencias aportadas con el Comunicado Interno de la Secretaría General – Proceso Gestión Documental.

Se realizó mesa de trabajo con Secretaría General – Gestión Documental, el 26 de julio de 2023, con el fin de compartir el informe preliminar.

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

## 5. RESULTADOS

### 5.1. Programa de Gestión Documental - PGD.

#### Aprobación del programa de gestión documental

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD 2021-2024 fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, en su sesión extraordinaria No. 07 realizada el día 29 de junio de 2021 y posteriormente fue adoptado mediante la Resolución 297 de 2021.

#### Implementación del programa de gestión documental

Se han realizado las actividades de implementación relacionadas a continuación:

Ilustración 1. Acciones de implementación PGD - IDPAC

| INFORME DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PGD |   |              |            | ESTADO    |
|---|---|--------------|------------|-----------|
| FASE                                      | ACTIVIDADES   | FECHA INICIO | FECHA FIN  |           |
| I.<br>Planeación                          | - Elaboración diagnóstico integral de archivos<br>- Elaboración y formulación del PGD<br>- Aprobación del PGD en el comité de gestión y desempeño del IDPAC | 1/01/2021    | 31/07/2021 | EJECUTADO |
| II.<br>Ejecución                          | - Divulgación<br>- Socialización y capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)  | 1/08/2018    | 30/12/2021 | EJECUTADO |
| III. Seguimiento y Monitoreo              | - Verificación de la implementación del PGD<br>- Evaluación y control a través de indicadores del proceso de gestión documental                             | 1/08/2021    | 30/06/2024 | EJECUTADO |
| IV.<br>Mejoramiento                       | - Plan de Mejoramiento<br>- Actualización documentación técnica relacionado con el proceso Gestión Documental   | 1/01/2022    | 30/06/2024 | EJECUTADO |

Fuente: Secretaría General – Informe radicado Orfeo 20232110106723

Evidencias aportadas:

- Programa de Gestión Documental PGD del IDPAC se encuentra disponible en el link de transparencia: [https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-08/IDPAC-GD\\_OT3%20Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20%202021-2024%20V2.pdf](https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-08/IDPAC-GD_OT3%20Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20%202021-2024%20V2.pdf)
- Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - sesión extraordinaria No. 07
- Resolución de adopción.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en el informe y revisadas las evidencias aportadas por la Secretaría General – Gestión Documental, se encontró que en el link: [https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-08/IDPAC-GD-OT-03%20Programa %20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20%202021-2024%20V2.pdf](https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-08/IDPAC-GD-OT-03%20Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20%202021-2024%20V2.pdf), el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tiene disponible el documento denominado: Programa de Gestión Documental – PGD Vigencia 2021 – 2024 – Código: IDPAC-GD-OT-03 – versión 02 de fecha de aprobación: junio 29 de 2021; el cual incluye en el numeral 7.1. el Cronograma Actividades Gestión Documental, así:

1. Implementación del PGD
2. Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos
3. Implementación de un Software de Gestión Documental
4. Realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
5. Realizar actividades de socialización y capacitación del PGD
6. Atender las auditorías e informes de seguimiento de de gestión documental
7. Elaborar y/o actualizar los documentos asociados al proceso de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad

De esta manera se evidencia que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tiene aprobado un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se viene implementado en cumplimiento del cronograma y lo señalado en el Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

## **5.2. Cuadro de Clasificación Documental.**

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cuenta con el cuadro de clasificación documental, el cual expresa la estructura organizacional de la entidad, así como todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Esta es utilizada para la organización de los expedientes documentales según se presenta en la Tabla de Retención Documental - TRD Vigente para cada oficina productora.

El instrumento se encuentra disponible para consulta en el link de transparencia de la Entidad en: <https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2019-03/Cuadro%20de%20Clasificacion%20Documental.xlsx>

### Evidencias aportadas:

Enlace: <https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2019-03/Cuadro%20de%20Clasificacion%20Documental.xlsx>

Ilustración 2. Estructura TRD Oficina Asesora de Jurídica

| PARTICIPACIÓN BOGOTÁ <small>BOGOTÁ MEJOR</small> |       |          |  |  |   |                                     |                |                    |                 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
|--|-------|----------|--|--|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|---|----|---|--|----------------|--|--|--|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA:                              |       |          |  |  | INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL –IDPAC   |                                     |                |                    |                 |                               |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                              |       |          |  |  | OFICINA ASESORA DE JURÍDICA   |                                     |                |                    |                 |                               |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
| CÓDIGO   |       |          |  |  | SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES   | SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                | RETENCIÓN (Años)   |                 | DISPOSICIÓN FINAL             |   |    |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |  |  |   |
| Dependencia                                      | Serie | Subserie |  |  |   | Proceso                             | Procedimiento  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                            | E | MT | S |  |                |  |  |  |   |
| 110  | 2     |          |  |  | COCCIONES CONSTITUCIONALES  |                                     |                |                    |                 |                               |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
|  |       | 3.1      |  |  | órdenes de tutela<br>conciliación<br>fallo de primera instancia<br>recursos<br>fallo de segunda instancia | N/A                                 | N/A            | 5                  | 15              |                               |   |    |   |  |                |  |  |  | X |
|  |       |          |  |  |   |                                     |                |                    |                 |                               |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
| 110  | 3     |          |  |  | ACTAS   |                                     |                |                    |                 |                               |   |    |   |  |                |  |  |  |   |
|  |       | 3.7      |  |  | Actas del Comité Interno de Conciliación<br>Acta<br>Listado de asistencia                                 | Gestión Jurídica                    | IDPAC-GJ-PR-05 | 2                  | 3               | X                             |   |    |   |  |                |  |  |  |   |

Fuente: Secretaría General – Informe radicado Orfeo 20232110106723

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en el informe y revisadas las evidencias aportadas por la Secretaría General – Gestión Documental, se encontró que en el link: <https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2019-03/Cuadro%20de%20Clasificacion%20Documental.xlsx>, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tiene disponible en formato Excel el documento denominado: Cuadro de Clasificación Documental por series y subseries, código y nombre de la dependencia y legislación (normatividad).

Ilustración 3. Cuadro de Clasificación Documental

| INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC |       |          |   |                          |   |  |
|--|-------|----------|---|--------------------------|---|--|
| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL                               |       |          |   |                          |   |  |
| CODIGO   | SERIE | SUBSERIE | NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES                                  | CODIGO DE LA DEPENDENCIA | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA                                  | LEGISLACION  |
|  | 1     |          | ACTAS del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral            | 200                      | SECRETARIA GENERAL  | Resolución 652 de 2012, art. 8 MIntrabajo  |
|  | 2     |          | ACTAS del Comité de inventarios                                   | 200                      | SECRETARIA GENERAL  | Resolución 169 de 2007: Por el cual se crea el Comité Coordinador de Inventarios<br>Acuerdo 006 de 2007, artículo 9, literales e, i, j<br>Acuerdo 02 de 2007 por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del IDPAC. Después de una búsqueda completa de actos administrativos no se encontró alguno que alludiera a la creación del COMITÉ DIRECTIVO. Sin embargo, no se puede desconocer esta producción documental y se debe incluir en la TRD para poder dar instrucciones clara y precisas sobre sus tiempos de retención y su disposición final. |
|  | 3     |          | ACTAS del Comité Directivo  | 100                      | DIRECCIÓN GENERAL   | Decreto 1510 de 2013, Ley 1150 de 2007.  |
|  | 4     |          | ACTAS del Comité Evaluador de Contratación                        | 200                      | SECRETARIA GENERAL  | Resolución 126 de 2018 art.04 (IDPAC)  |
|  | 5     |          | ACTAS del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | 140                      | OFICINA DE CONTROL INTERNO                                | Resolución 123 de 2018 (Creación de comité institucional de Gestión y Desempeño)   |
|  | 6     |          | ACTAS del Comité Institucional de Gestión y Desempeño             | 120                      | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                             | Resolución 126 de 2007 mediante la cual se asigna la secretaría técnica del Comité Interno de Conciliación a la Oficina Asesora Jurídica - Acuerdo 002 de 2007, artículo 5, literal c, modificado por el Acuerdo 004 de 2008 artículo 1  |
|  | 7     |          | ACTAS del comité interno de conciliación                          | 110                      | OFICINA ASESORA JURÍDICA                                  | Decreto 1250 de 1994, Decreto 614 de 1984 y Resolución 2013 de 1996, Mintra, Ley 1562 de 2012, Acuerdo 06 de 2007, Artículo 9, literal k   |
|  | 8     |          | ACTAS del Comité Paritario de Salud Ocupacional                   | 200                      | SECRETARIA GENERAL  | Normativa General: Acuerdo 470 de 2007.<br>Normativa Especifica: Acuerdo 137 de 2004 Art.12 literales a, b,c,d y Art.9 literales a, b, c y d.  |
|  | 9     |          | ACTAS del Comité Técnico de Discapacidad                          | 400                      | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL | Resolución 0000001 DE 2010, art. 2   |
|  | 10    |          | ACTAS del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable               | 200                      | SECRETARIA GENERAL  | Resolución 403 de 2007: Por la cual se crea el comité de seguimiento y control financiero y el comité técnico de   |

Fuente: Secretaría General – Informe radicado Orfeo 20232110106723

De esta manera, se evidencia que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, tiene documentado un Cuadro de Clasificación Documental, como uno de los instrumentos archivísticos de la gestión de la información pública.

### 5.3. Convalidación Tablas de Retención Documental – TRD

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD debidamente convalidadas; las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-degestion-de-la-informacion-publicar-la-informacion-sobre-gestion-documental/tablas-deretencion-documental>.

Las TRD se encuentran implementadas y son lineamiento para la ejecución de las transferencias documentales primarias, las cuales se han efectuado conforme a los tiempos de retención establecidos en el instrumento y de acuerdo con los cronogramas establecidos en cada vigencia.

Cabe anotar que la Entidad se encuentra en proceso de actualización de las TRD de conformidad con la creación de la nueva estructura orgánica según el Acuerdo Interno 004 del 29 de julio de 2022.

*Evidencias aportadas:*

- <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-degestion-de-la-informacion-publicar-la-informacion-sobre-gestion-documental/tablas-deretencion-documental>
- Acta Consejo Distrital TRD
- Resolución 027 de 2019 adopción TRD
- Inscripción Registro Único de Series Documentales RUSD TRD
- Cronogramas de transferencias 2021 – 2023
- Actas de transferencias documentales 2021 – 2023.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en los documentos aportados, se evidenció que las TRD aprobadas y convalidadas han sido implementadas entre otras en la ejecución de las transferencias documentales.

#### **5.4. Tablas de Retención Documental – TRD – Disposición Final**

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, no ha aplicado procesos de disposición final que conlleve a atender el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

#### **5.5. Inventarios documentales**

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal ha realizado la implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID para el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión y el archivo central.

##### Evidencias aportadas:

- FUID Archivo central
- FUID archivos de gestión y Transferencias.

##### Seguimiento Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la información consignada en los documentos aportados por la Secretaría General – Proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidencia que, en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se cuenta con inventarios documentales de archivos de gestión; pero en algunas dependencias falta el levantamiento el inventario correspondiente.

Respecto a la totalidad de inventarios de los documentos del archivo central, se evidencia igualmente que no todas las dependencias cuentan con el levantamiento del inventario completo (son archivos que las dependencias deben actualizar constantemente pues se encuentran en el archivo central ante la imposibilidad de mantenerlos en cada área).

### **5.6. Tablas de Valoración Documental - TVD**

De acuerdo con la información entregada por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal ha realizado el levantamiento del inventario documental del fondo acumulado como inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD.

#### Evidencias aportadas:

Inventario documental en estado natural fondo acumulado.

#### Seguimiento Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la información y evidencia documental entregadas por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, ha avanzado en la primera fase que corresponde al levantamiento en estado natural del inventario documental del 100% del fondo acumulado. Con el fin de garantizar la continuidad de este proceso de organización, se proyectó su finalización a largo plazo, dentro del PINAR numeral 5.5. “Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD”.

### **5.7. Preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos,**

De acuerdo con la información y evidencia documental entregadas por la Secretaría General – Gestión Documental, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, no cuenta en su fondo documental con documentos relativos derechos humanos.

#### Seguimiento Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la información y evidencia documental entregadas por la Secretaría General – Gestión Documental y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno a Plan Institucional de Archivos, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal la entidad no cuenta en su fondo documental con documentos relativos derechos humanos.

## **6. CONCLUSIONES**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal a julio 26 de 2023, presenta el siguiente estado de implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

### **Programa de Gestión Documental - PGD.**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con el PGD aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se viene implementado en cumplimiento del cronograma y lo señalado en el Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

### Cuadro de Clasificación Documental.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental documentado y denominado: Cuadro de Clasificación Documental por series y subseries, código y nombre de la dependencia y legislación (normatividad).

### Tablas de Retención Documental – TRD Convalidadas

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con las TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente.

### Tablas de Retención Documental – TRD Disposición final

En el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, a la fecha no se ha sido necesario aplicar procesos de disposición final que conlleven a atender el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como a garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

### Inventarios documentales

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cuenta con inventarios documentales de archivos de gestión; pero aún faltan dependencias por el levantamiento de este instrumento, situación que se presenta de igual forma en el Archivo Central.

**Tablas de valoración documental**

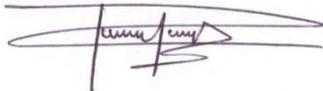
El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, ha avanzado en la primera fase que corresponde al levantamiento en estado natural del inventario documental del 100% del fondo acumulado.

**Preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos.**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal la entidad no cuenta en su fondo documental con documentos relativos a derechos humanos.

Aprobado: 26/07/2023

Elaboró y verificó



**ENRIQUE ROMERO GARCIA**  
Profesional Universitario 219-03

Revisó y aprobó

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