



**INFORME DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO POR VISITA DE SEGUIMIENTO 2023 DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL  
DE ARCHIVO DE BOGOTÁ**

**OCTUBRE DE 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. CRITERIOS .....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. RESULTADOS.....	5
5.1. Actividades pendientes de finalizar sobre recomendaciones de la visita en junio de 2021 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA. ....	5
5.1.1. Actividad 2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD .....	6
5.1.2. Actividad 5. Tecnologías .....	7
5.2. Recomendaciones originadas por la visita de la Dirección Distrital de Archivos en junio de 2023:	9
5.2.1. Componente estratégico .....	9
5.2.2. Componente Documental .....	10
5.2.3. Componente Tecnológico.....	10
5.2.4. Componente Cultura Archivística.....	11
5.2.5 Archivos de Derechos Humanos.....	11
5. CONCLUSIONES .....	14
6. RECOMENDACIONES .....	15

**INFORME DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO POR VISITA DE SEGUIMIENTO 2023 DE LA DIRECCIÓN  
DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ**

El plan de mejoramiento archivístico es el documento mediante el cual se establecen las acciones de mejora, a partir de los resultados 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. realizada en el mes de junio de 2021 y las recomendaciones orientadas a formular acciones que permitan seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo producto de la visita realizada en el mes de junio de 2023 por parte de la 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”*, se realiza el presente seguimiento del avance del cumplimiento de las acciones realizadas para subsanar los hallazgos y atender recomendaciones en materia de gestión documental.

## **1. OBJETIVO**

Realizar seguimiento a la ejecución a las acciones de mejora programadas para el mejoramiento archivístico, originadas por los resultados oficializados en el informe de las visitas realizadas por Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. en junio de 2021 y junio 2023.

## **2. ALCANCE**

Acciones desarrolladas durante el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2023, respecto las actividades adelantadas para el Cumplimiento de la Normativa Archivística, en atención a los resultados de las visitas realizadas en junio de 2021 y junio de 2023 por parte de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

## **3. CRITERIOS**

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”*

Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística – junio de 2021 – Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística – Junio de 2023 – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

#### **4. METODOLOGÍA**

Se reviso el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – Mayo 2023, emitido por la OCI, para verificar el estado de las actividades que fueron objeto de seguimiento y determinar cuales quedaron pendientes de ser atendidas en su totalidad.

Se verifico el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística vigencia 2022 emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, radicado en el instituto en junio de 2023 y se identificaron las recomendaciones allí registradas.

Se adelanto mesa de trabajo virtual el día 24/10/2023 con el Proceso de Gestión Documental, con el fin de conocer los avances respecto de las actividades que quedaron pendientes en el seguimiento de mayo de 2023 y las acciones realizadas en atención al Informe emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en junio de 2023.

Se documentaron los resultados y se elaboró el correspondiente informe el cual contiene las respectivas recomendaciones y/o alertas.

#### **5. RESULTADOS**

##### **5.1. Actividades pendientes de finalizar sobre recomendaciones de la visita en junio de 2021 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.**

Se procedió a verificar el avance de las actividades que, de acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno – OCI en mayo de 2023, no atendieron en su totalidad las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021.

### 5.1.1. 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 ACCIÓN COMUNAL – DAAC, con 892 ml fechas extremas 1963 (sin confirmar) al 01/12/2006. No cuenta con TVD, en proceso de levantamiento de inventario en estado natural”.*

#### **Síntesis resultado seguimiento mayo de 2023.**

Se evidenció que las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021 no fueron atendidas en su totalidad; únicamente se evidenciaron avances que fueron 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.

La Oficina de Control Interno – OCI, recomendó 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.

#### **Resultado Seguimiento realizado en octubre de 2023**

En mesa de trabajo realizada el 24/10/2023 el proceso Gestión Documental menciona que “valía la pena recordar que esa actividad está incluida dentro del PINAR con fecha de cierre en el año 2024” e informó que desde el último seguimiento realizado por la OCI en mayo de 2023 esta actividad no ha tenido avances.

### **Recomendación No. 1:**

Se reitera la recomendación efectuada por esta oficina en el seguimiento realizado en mayo de 2023, respecto a 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, que fue incluido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### **5.1.2. 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”.*

## **Síntesis resultado seguimiento mayo de 2023**

Se evidenció que la entidad realizó varias actividades, entre ellas: ajustes tecnológicos en la implementación del software Orfeo y capacitaciones para el uso de la herramienta; así mismo se evidencio que faltaba implementar en su totalidad la herramienta, para realizar el control adecuado del ciclo vital de los documentos con el fin de dar cumplimiento a la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

La Oficina de Control Interno – OCI, recomendó 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.

## **Resultado Seguimiento realizado en octubre de 2023**

En mesa de trabajo realizada el 24/10/2023, el proceso Gestión Documental informó que la entidad continúa realizando mejoras a la implementación del aplicativo Orfeo y capacitaciones relacionadas al manejo de este, pero que desde el ultimo seguimiento realizado por la OCI en mayo de 2023, no se han adelantado acciones que muestren un avance con tendencia a atender en su totalidad la recomendación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA.

## **Recomendación No. 2**

Se reitera 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.

## 5.2. Recomendaciones originadas por la visita de la Dirección Distrital de Archivos en junio de 2023:

Resultado del Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la normatividad Archivística Vigencia 2022, emitido por la Dirección Distrital de Archivos en junio de 2023, la Oficina de Control Interno encontró diecinueve (19) recomendaciones divididas en cuatro (4) componentes: Estratégico, Documental, Tecnológico, Cultura Archivística; y un (1) anexo: Archivos de Derechos Humanos, así:

### 5.2.1. Componente estratégico

1. Revisar y actualizar el Manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, IDPAC y dar cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 *"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de Ética y otras disposiciones"* y la Resolución 0629 de 2018 *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*: Título profesional en disciplina académica de Ciencias de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación y Archivística del NBC de Bibliotecología, Título profesional en disciplina académica de Ciencias de la Información y Bibliotecología, o Sistemas de Información y Documentación del NBC de Bibliotecología, Tarjeta o matrícula profesional, reglamentados por la Ley.

2. Vincular al profesional en el área de historia para la elaboración de la Tablas de valoración documental y demás temas de valoración documental.
3. Actualizar el Diagnostico integral de archivos del IDPAC, vigencia junio 20 de 2020.
4. Se ratifica formular y aprobar los programas específicos que la Instituto considere pertinentes.

### 5.2.2. Componente Documental

1. Organizar la totalidad de sus archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de retención documental -TRD adoptadas (2019) y ejecutar el cronograma de transferencias primarias.
2. Mantener actualizados los inventarios documentales desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico).
3. Actualizar la Tabla de retención documental según Acuerdo No. 004 de 2022 (29 de julio de 2022) "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones.
4. Se reitera elaborar, convalidar, adoptar e implementar las Tablas de valoración documental.

### 5.2.3. Componente Tecnológico

1. Revisar los riesgos a nivel de documento electrónico de archivo teniendo en cuenta aspectos jurídicos, técnicos, tecnológicos y administrativos, con el fin de garantizar la preservación de acceso de acuerdo con los tiempos de retención.

2. Continuar con la implementación del Modelo de requisitos con los requerimientos funcionales y técnicos de acuerdo con las necesidades documentales de la Entidad. Documentar el procedimiento del proceso de digitalización acorde a las indicaciones expuestas en la Circular Externa No. 005 de 2012 que en esta materia emitió el Archivo General de la Nación.
3. Formular el esquema de metadatos e implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.
4. Realizar el seguimiento y control a las actividades planeadas para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

#### 5.2.4. Componente Cultura Archivística

1. Difundir y apropiar la historia institucional.
2. Reducir el consumo de papel.

#### 5.2.5 Archivos de Derechos Humanos

1. Se requiere la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y obligatoria, así como los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional en el marco del desarrollo de la Ley 1448 de 2011, tales como:
  - ✓ Decreto 1084 de 2015. Artículo 2.2.7.6.20. (el cual compila el Decreto 4800 de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones").
  - ✓ Ley 1712 de 2014. Inciso 3 del artículo 21.

- ✓ Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.1.5.4.7. (mediante el cual se compila el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”).
  - ✓ Acuerdo AGN 004 de 2015.
  - ✓ Resolución 031 de 2017.
  - ✓ Circular Externa AGN 001 de 2017.
  
  - ✓ Circular Externa AGN 002 de 2020.
  - ✓ Ley 2078 de 2021.
2. Definir un plan de trabajo con actividades específicas de corto, mediano y largo plazo para la adopción, implementación y aplicación del Protocolo en su entidad para cada uno de los procesos que rigen la gestión documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Lo anterior, atendiendo los principios, criterios y medidas definidas en el Protocolo y articulando el proceso con los instrumentos archivísticos y de gestión pública que sean pertinentes.
3. Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.
4. Considerar y recordar que los procesos de gestión documental de los Archivos de Derechos Humanos están en concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) de manera que:
- ✓ No se excluyan los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- ✓ Se incluyan estos archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales, a nivel de series y/o subseries documentales) en los procesos de gestión documental y de su reporte en instrumentos archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, entre otros).
- ✓ Se evite desagregar expedientes o tipos documentales, así como separar los documentos identificados de DDHH de las series y subseries correspondientes.
- ✓ No se conforman colecciones o fondos de archivos de derechos humanos y memoria histórica separados del ciclo vital de documento.
- ✓ Es importante dejar registro detallado de las acciones, actividades y conclusiones obtenidas de la implementación del Protocolo, mediante diagnósticos o informes. Por lo anterior, se recuerda que según el capítulo 13 del Protocolo (Pág. 26), existe un Comité de monitoreo, evaluación y seguimiento, conformado por el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH y el Archivo General de la Nación – AGN, donde esta última se encarga de realizar visitas a las entidades obligadas, con el fin de verificar la implementación del Protocolo.

### **Resultado Seguimiento realizado en octubre de 2023**

De acuerdo con lo informado por parte del proceso Gestión Documental en mesa de trabajo realizada el 24/10/2023, a la fecha no se ha definido el plan de mejoramiento archivístico correspondiente a los resultados de la visita realizada en junio de 2023 por parte de *Dirección Distrital de Archivo de Bogotá*.

Por lo anterior, la OCI no cuenta con un registro de acciones de mejora definidas que puedan ser verificadas.

#### **Observación No. 1.**

El proceso Gestión Documental del IDPAC, incumple con lo establecido en el artículo 18 capítulo III del Decreto 106 de 2015, el cual indica “*Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la*

**entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.**. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

### Recomendación No. 3.

Establecer controles orientados a asegurar que se atiendan de manera oportuna las recomendaciones, observaciones o hallazgos emitidos por otras instancias para el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, así como para asegurar la formulación del plan de mejoramiento archivístico cuando sea procedente.

Formular de forma inmediata, e iniciar la ejecución de un plan de mejoramiento archivístico orientado a atender las recomendaciones efectuadas por parte de la *Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*

## 5. CONCLUSIONES

A la fecha de elaboración de este informe, el Proceso Gestión Documental no ha atendido en su totalidad las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. – CDA en su visita del año 2021; desde el seguimiento realizado por la OCI en septiembre de 2022, teniendo en cuenta que dos (2) de las actividades no presentan un avance que este orientado a su cumplimiento.

No se formuló un plan de mejoramiento a partir del Informe de visita de seguimiento realizada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el mes de junio de 2023, incumpliendo con la normatividad asociada y evidenciando que el Proceso Gestión Documental no atendió oportunamente las recomendaciones allí descritas.

Se evidencio que en el proceso Gestión Documental existen debilidades, que pueden conducir a una posible materialización de riesgos operativos y de incumplimiento en el ámbito normativo en materia documental.

## **6. RECOMENDACIONES**

Continuar con el desarrollo de las acciones correspondientes a las actividades 2.8 Tabla de Valoración Documental – TVD y 5 Tecnologías, registradas en el informe de visita realizada por el Consejo Distrital de Archivos para la vigencia 2021.

Realizar un inventario de las recomendaciones y efectuar un análisis de las causas que dieron origen a la formulación de dichas recomendaciones por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su visita de junio 2023.

Formular y ejecutar un Plan de Mejoramiento Archivístico para definir actividades específicas, que permitan eliminar las causas de las recomendaciones con el fin de evitar su recurrencia, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 capítulo III del Decreto 106 de 2015.

Las demás recomendaciones se encuentran registradas en el cuerpo del informe.

Aprobado: 31/10/2023

Elaboró y verificó

*Luiz Elena Agudelo Diaz*

**LUZ ELENA AGUDELO DIAZ**

Profesional Universitario 219-01 (E)

Revisó y aprobó

**PABLO SALGUERO LIZARAZO**

Jefe Oficina de Control Interno