



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN TERRITORIAL

FEES - Correspondencia Administrativa - INTERNAS

Radicado: 00110-827-001553

Fecha: 05/06/2015 - 12:04 PM

MEMORANDO

Remitente: ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: NANCY GABRIELA VARGAS PAJOY

Destino: Subdirección Administrativa y Financiera

Folios: 1 Anexos: 23

110301

Bogotá DC. 5 de junio de 2015

PARA: Gabriela Vargas Pajoy, Subdirectora Administrativa y Financiera.

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Presentación Informe final auditoría interna al proceso de Gestión Documental y Archivo

Respectada Doctora Gabriela:

En su rol de seguimiento y evaluación y dando cumplimiento al programa anual de auditoría previsto para la presente vigencia, la Asesoría de Control Interno presenta el informe final de la auditoría interna al proceso de gestión documental y archivo, el cual tuvo como objetivo verificar la eficacia de los procesos de gestión documental y archivo de la Entidad.

CONCLUSIONES

- Presenta el proceso de gestión documental aspectos positivos evidenciados en este ejercicio de auditoría como la actualización de la documentación, la oportunidad en el reparto de la correspondencia con una frecuencia de hasta 3 veces diarias, el seguimiento a los controles del mapa de riesgo de gestión, el apoyo de la alta dirección porque el proceso cumpla su objetivo.
- A pesar de las limitaciones de recursos humanos, de las fallas en el sistema de información SIAFI, de la falta de planeación para la contratación del servicio de mensajería externa, del compromiso de muy pocas áreas (cartera, contabilidad, control interno) por el manejo en las condiciones normativas y técnicas de sus archivos de gestión, el proceso aplica la normatividad pertinente para cumplir con su objetivo de administrar los archivos de la entidad, mediante la organización, conservación, control, seguimiento y evaluación de los procesos documentales que se adelantan en la entidad.
- Se hace necesario la contratación de los perfiles especializados del profesional archivista y del profesional historiador, donde se tienen identificadas actividades puntuales y específicas para estos roles, con el objetivo claro de que el producto entregado sea la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos de las tablas de retención documental – TRD y de las tablas de valoración documental - TVD de la Entidad. Adicionalmente el requerimiento de personal para que el archivo central funcione adecuadamente y se avance en la organización y clasificación de este archivo.

RECOMENDACIONES

- Con el antecedente de que la entidad no tiene el servicio de mensajería externa, se solicita que se defina la modalidad de contrato por parte del área jurídica, se establezcan los tiempos para la presentación de los estudios técnicos, los tiempos

FO-069
V-06

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax 2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
CALLE DE LA ESPERANZA 2004

para el pronunciamiento de las observaciones, los términos de los estudios de mercado y demás... y de esta forma se podría establecer una planeación confiable y oportunidad en la contratación de este servicio para la Entidad, para evitar fallas y traumatismos.

- Como parte de la solución para un adecuado manejo de los archivos de gestión y del archivo central se requiere el funcionamiento de los equipos de trabajo en las diferentes áreas de la Entidad. Es un error pensar que toda la desorganización documental de la entidad es responsabilidad del proceso de gestión documental. La normatividad relacionada establece que son responsables por la organización del archivo de gestión las áreas respectivas, para su posterior envío al archivo central.
- Frente a la falla humana del escaneo completo de los documentos, se sugiere un punto de control aleatorio, para realizar el seguimiento a la totalidad del documento escaneado. Se hace necesario que el nuevo contratista de mensajería externa, asuma esta responsabilidad y el supervisor de forma permanente y aleatoria, realice evaluaciones al cumplimiento de esta actividad.
- Sobre el tema de confidencialidad se propone a la área de sistemas el mejoramiento a la plataforma del aplicativo SIAFI en cuanto a:
 - Clasificador de comunicaciones oficiales por dependencia.
 - Administrador del clasificador por dependencia.
 - Implementación del sistema de alertas, para el vencimiento de términos en las respuestas de las solicitudes de los ciudadanos que acceden a nuestros servicios.
 - Definición de roles autorizados por el Subdirector y/o Asesor respectivo, quienes determinan quienes a que pueden acceder en el aplicativo.

De acuerdo con lo anterior e informe anexo, se detallan observaciones y no conformidades de auditoría, para lo cual deberá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, remitir a la Asesoría de Control Interno las acciones correspondientes, aplicando el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora PR-051 y diligenciando el formato acciones correctivas, preventivas y/o de mejora FO-007.

Cordialmente,


Andrés Pabón Salamanca

Copia: Dr. Freddy Camilo Gómez Castro / Director General

Anexo: Informe Final de auditoría Gestión Documental en 23 folios.

Elaboró: Fabio Alberto Salazar M. / Profesional Control Interno

Revisó: Andrés Pabón Salamanca / Asesor de Control Interno

FO-069
V-06

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

Página 2 de 2

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha: 29/05/2015

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)				
				Gestión de Calidad	Gestión Ambiental	Gestión documental y archivo	X	Responsabilidad social
	X			Control Interno	X	Seguridad y salud ocupacional	Gestión y seguridad de la información	
INFORME (2)	Informe final de auditoria interna al proceso de gestión documental y archivo.							
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirectora Administrativa y financiera							
OBJETIVO	Verificar la eficacia de los procesos de gestión documental y archivo en la Entidad.							
ALCANCE	La auditoría inicia con la identificación de las necesidades archivísticas establecidas en el proceso y termina con la evaluación a los planes operativos durante el periodo comprendido entre octubre de 2014 a marzo de 2015.							
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 23 de abril fecha de la primera actividad del presente plan al 26 de mayo de 2015 como última actividad relacionada sobre la elaboración del plan de mejoramiento respectivo.							
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Fabio Alberto Salazar Machado							
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	Plan operativo institucional, plan de acción del proceso, programa de gestión documental, manual de operaciones, mapa de riesgos de gestión del proceso, normatividad definida en los criterios de auditoria al proceso, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, reportes del área, registros del proceso.							

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Servicio de mensajería externa:

De conformidad con el plan de auditoria al proceso de gestión documental, en la evaluación a la gestión del servicio de mensajería externa (radicación, envío y registro), se estableció que a la fecha de la visita de la auditoria (29 de abril de 2015), la Entidad no ha suscrito contrato de mensajería

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoria interna.

(2) Establezca el título principal del Informe de Auditoria interna.

(3) Marque una muestra de la documentación analizada con base en los criterios de selección definidos.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

externa; adicionalmente la adjudicación se declaró desierta el pasado 22 de abril de 2015 por que el único proponente que se presentó, no reunía los requisitos habilitantes. Lo anterior implicó reiniciar un nuevo proceso de contratación según cronograma (anexo 1), el cual relaciona entre otras cosas, que la audiencia pública de adjudicación del contrato está prevista para el 27 de mayo de 2015.

El contrato 259 de 2014 de mensajería externa tenía vigencia hasta el 10 de febrero de 2015; se le realizó una prórroga por 18 días donde se justificó, "ampliar el plazo del contrato por un periodo de 18 días, tiempo que se requiere para agotar el valor del contrato y dar continuidad al servicio".

De acuerdo a las evidencias evaluadas, cronológicamente se estableció lo siguiente:

17 de diciembre de 2014: La supervisora del contrato presentó un informe dirigido a la Subdirectora Administrativa y Financiera, donde indicaba la terminación del contrato de mensajería externa el día 10 de febrero de 2015. (Ver correo respectivo).

9 de enero de 2015: La responsable del área de gestión documental envía invitaciones a cotizar a 11 proponentes, con las especificaciones técnicas del servicio; según soportes todas las invitaciones tienen sello de recibidas. Como respuesta, 9 propuestas fueron recibidas en términos.

3 de febrero de 2015: Se reúne el Comité de contratación de la Entidad y aprueba el proceso de contratación de mensajería externa.

10 de febrero de 2015: Vence el contrato No. 259 de 2014, al cual se le realiza una prórroga de 18 días; es decir la prórroga termina el 28 de febrero de 2015.

11 de febrero de 2015: La Entidad reporta a la Secretaría de Hacienda la solicitud para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, para contratar el servicio de mensajería.

18 de febrero de 2015: Se radica memorando a la Subdirección Jurídica y de Contratación con los estudios técnicos respectivos en relación al contrato. Manifiesta la Subdirectora Administrativa que se presentaron retrasos en lo relacionado con el análisis del sector debido a que el funcionario responsable fue trasladado a otra dependencia y hubo demora en la contratación de la nueva persona que asumió esta responsabilidad.

24 de febrero de 2015: La abogada de reparto de la SJC encargada de la contratación de este servicio, relaciona 18 observaciones sobre los estudios técnicos entregados.

28 de febrero de 2015: Termina la prórroga del contrato 259 de 2014, prestación de servicios de mensajería externa. La entidad se queda sin este servicio.

22 de abril de 2015: Adjudicación del proceso de contratación de servicios de mensajería externa de la Entidad. El proceso es declarado desierto debido a que el único proponente no reunía los requisitos habilitantes. (Ver memorando 00110-817-001451 del 27/04/2015).



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

23 de abril de 2015. Se reinicia el proceso de contratación del servicio de mensajería externa.

27 de mayo de 2015: Fecha prevista según cronograma establecido por la SJC sobre el proceso de selección abreviada de menor cuantía IPES No. 02 de 2015, Mensajería, adjudicación del contrato.

Así las cosas, la Entidad por un periodo aproximado de 3 meses no ha contado con el servicio de mensajería externa y la situación con corte al 22 de abril de 2015 según el reporte del área sobre documentación que se encuentra represada para enviar por correo certificado es la siguiente:

No.	Zona	Cantidad
1	Sur	157
2	Norte	36
3	Centro	19
4	Fuera de la ciudad	3
Total		215

De igual forma como plan de choque se solicitó a los coordinadores de territorio la entrega de correspondencia en las áreas asignadas, y según el reporte a fecha 27/03/2015, el estado de estas entregas es el siguiente:

No.	Localidad	Cantidad Total	Estado*			Responsable
			E	D	ND	
1.	Chapinero- Usaquén	14		14		Yamile Arteaga
2.	Centro	37	28	9		Stiven Camilo Pulido
3.	Barrios Unidos	2			2	Nicolás Sánchez
4.	San Cristóbal- Rafael Uribe	25			25	Cristian Pérez Peña
5.	Bosa	58		16	42	Luis Orlando Serrano
6.	No registra	11	11			Angie Paola Villamil
7.	Puente Aranda- Fontibón	23	6	3	14	Nathaly Reyes Pinilla
8.	Bosa - Kennedy	47		3	44	Paula Andrea Correa
9.	Suba	29	16		13	Albert Paolo Guerrero
10.	Teusaquillo- Barrios Unidos	14	9		5	No registra
	Total	260	70	45	145	

* E = Entregadas D= Devueltas ND = No Devueltas

Sobre el particular, se determinó que dentro de las funciones de estos servidores no está la de manejo de la correspondencia; es necesario devolver la correspondencia al área de gestión documental, debidamente relacionada, para su entrega de acuerdo con lo previsto por el área para sortear esta dificultad.

Adicionalmente y dentro del plan de choque a la situación presentada, gestión documental está realizando las siguientes actividades:

- La información que permite ser respondida por correo electrónico, es decir se cuenta con el correo electrónico del remitente, se está enviando por este medio.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Se llama telefónicamente a los usuarios para informarles, que por favor se acerquen a las instalaciones de la Entidad y reclamen sus comunicados.
- Por prestación de servicios, se contrató a un mensajero motorizado, el cual realiza las entregas prioritizadas de documentación diaria, como son acciones de tutela, correspondencia a entes de control y la radicación de incapacidades a las EPS.

De acuerdo con la situación anterior, las posibles fallas de no contar actualmente con un servicio de mensajería externo en la Entidad, se dieron por las siguientes circunstancias:

- Si bien la responsable del proceso de gestión documental, informó a tiempo (el 17 de diciembre de 2014) a la Subdirectora Administrativa y Financiera de la terminación del Contrato 259 de 2014 de mensajería externa y adicionalmente se realizaron reuniones sobre el particular, no se dejaron evidencias soportadas para que de forma oportuna se iniciara el proceso de adjudicación del contrato.
- La solicitud del CDP para la contratación de este servicio, debió realizarse en el mes de diciembre de 2014, teniendo en cuenta la suspensión de actividades que realiza la Secretaria de Hacienda con motivo de fin de año.
- El traslado del responsable en la Subdirección Administrativa y Financiera y la demora en la contratación de la nueva persona que asumió esta responsabilidad, generó retrasos en la elaboración de los estudios técnicos, específicamente en el contenido del análisis del sector. Los estudios técnicos se entregaron completos al área jurídica hasta el 18 de febrero de 2015.
- No se identifica un procedimiento que defina cuanto tiempo se debe tomar el abogado de reparto del área jurídica, para relacionar las observaciones respectivas a los estudios técnicos radicados. Para el caso se tomó 4 días hábiles. Pudieron haber sido o uno, o dos, o tres días, pero no se define en ningún documento cuantos días son. De igual forma tampoco se define en ningún procedimiento los términos de entrega de los estudios de mercado.

Documentación del proceso:

El proceso de gestión documental maneja 9 formatos comunes y según evaluación se encuentran actualizados y en la ruta de compartidos, 1. SIG, 8. Formatos, formatos comunes. De los propios del proceso se evidencian 18 formatos, los cuales fueron actualizados durante el año 2014. Todos los anteriores formatos, se encuentran codificados y validados ante el Sistema Integrado de Gestión – SIG y se evidenció su utilización por el grupo de trabajo del área.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Caracterización del proceso:

Frente a la caracterización del proceso, se encuentra en actualización y ajustes y no está validada ante el SIG. En comparación a la anterior caracterización se observaron ajustes en el objeto, alcance y políticas de operación; en este punto se definieron las políticas de gestión documental, la política de reconstrucción de expedientes en caso de pérdida y extravío, la política de cero papel y la política de acceso y consulta documental. Estos cambios obedecen a la respuesta de la auditoría realizada por el archivo de Bogotá durante el año 2014. Se espera una revisión de las políticas en general sujetas a modificaciones de acuerdo a la normatividad y al cumplimiento de requisitos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo establecido en la norma NTD 001:2011, para mediados del mes de mayo de 2015. (Ver copia caracterización proceso de gestión documental).

Procedimientos e Instructivos:

Se elaboró un procedimiento para la administración de documentos oficiales, el cual está en borrador para su posterior validación ante el SIG; el proceso no reporta ningún otro procedimiento. Sobre los instructivos, se identificaron el IN-055 Manejo de historias laborales en el IPES de fecha 10/11/2014; el IN-054 Entrega de documentos de los contactos suscritos por el IPES de fecha 08/09/2014; el IN-006 Radicación documentos oficiales y el IN-005 Manejo de los archivos del IPES del 2008 y 2011 respectivamente. Se propone frente a estos últimos instructivos, su revisión para su actualización. De acuerdo a la normatividad exigida el proceso debe contar con procedimientos y manuales y está previsto que dentro del plan de acción 2015, deben ser elaborados, codificados y validados en el SIG para el mes de octubre de 2015.

Las acciones que ha adelantado el proceso para socializar y dar a conocer la documentación en general, durante el periodo evaluado (octubre 2014 a marzo de 2015), se observó la expedición de la Circular 142 de fecha 31 de diciembre de 2012 donde se explicaba la producción y manejo de las comunicaciones oficiales del Instituto para la vigencia 2013 utilización de formatos, elaboración de informes, utilización de la imagen corporativa entre otros. No se observó una nueva directriz relacionada con la documentación durante el periodo evaluado. Adicionalmente, durante el año 2014, se ha realizado 7 capacitaciones relacionadas con la conservación y organización de archivos, tablas de retención documental, SIAFI y formatos institucionales.

En el año 2015 se ha realizado una capacitación sobre el instructivo IN-054 Entrega de documentos de los contratos suscritos con el IPES, con una asistencia de 22 personas, dictada el día 2 de febrero de 2015, según planilla. Se encuentra pendiente una capacitación a plazas de mercado para organización del archivo y en el Plan Institucional de Capacitación – PIC se enviará el formato respectivo donde se incluyan capacitaciones relacionadas con el área.

Procedimientos del Proceso:

En la presentación actualizada, se observa los procedimientos del ciclo vital de los documentos como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, donde se da explicación de cada una de estas acciones. Esta presentación es la utilizada en el proceso de inducción en el área.

Sobre el conocimiento y la socialización de estos procedimientos al equipo de trabajo, según planilla del 17/03/2014, se realizó esta actividad con la asistencia de 9 servidores del área. Adicionalmente



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

manifiesta la responsable que permanentemente se realiza refuerzo y apoyo en el puesto de trabajo en temas como recepción, registro y direccionamiento de la información. Se hace necesario la capacitación general y su refuerzo ya que se evidencia rotación de personal en el área. Está programado para el mes de junio.

Recepción de documentos:

Se identificó en el procedimiento de "administración de comunicaciones oficiales" el cual está en borrador, la descripción de esta actividad. Inicialmente se registra en el sistema el documento; en caso falla en el sistema, se utiliza el formato FO-075 Planilla de radicación y reparto de comunicaciones internas. De igual forma y dependiendo de la procedencia del documento, se utiliza los formatos FO-076 Planilla de entrega de comunicaciones externas, FO-125 Planilla de reparto de comunicaciones internas, FO-221 Planilla devolución de comunicaciones oficiales enviadas.

Indagando por la capacidad del sistema frente al flujo diario de información, se estableció con el área de sistemas que diariamente se realiza un back-up sobre toda la plataforma del sistema. Se almacena en disco y luego se pasa a cinta, para enviarlas semanalmente los días jueves a la empresa contratada para el almacenamiento de la información. Frente a la capacidad de almacenamiento del sistema, tiene una alerta sobre la capacidad para realizar la transferencia y se encuentra monitoreada todos los 7 días de la semana y las 24 horas del día.

En relación al escaneo incompleto de los documentos, se evaluaron los siguientes casos puntuales así:

- Radicado No. 00110-817-001488 de fecha 29/04/2015, comunicación interna sobre el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano original con 5 folios y en el sistema SIAFI no aparece el link del documento escaneado.
- Radicado No. 00110-817-001493 de fecha 29/04/2015, memorando interno de solicitud a la SAF de documentos del proceso contractual y al consultar en SIAFI, no está el anexo con el link del documento escaneado.
- Radicado No. 00110-817-001494 de fecha 29/04/2014, memorando interno solicitando al área de recursos físicos, documentación relacionada con contratación y de igual forma en SIAFI no aparece el anexo con el documento escaneado.

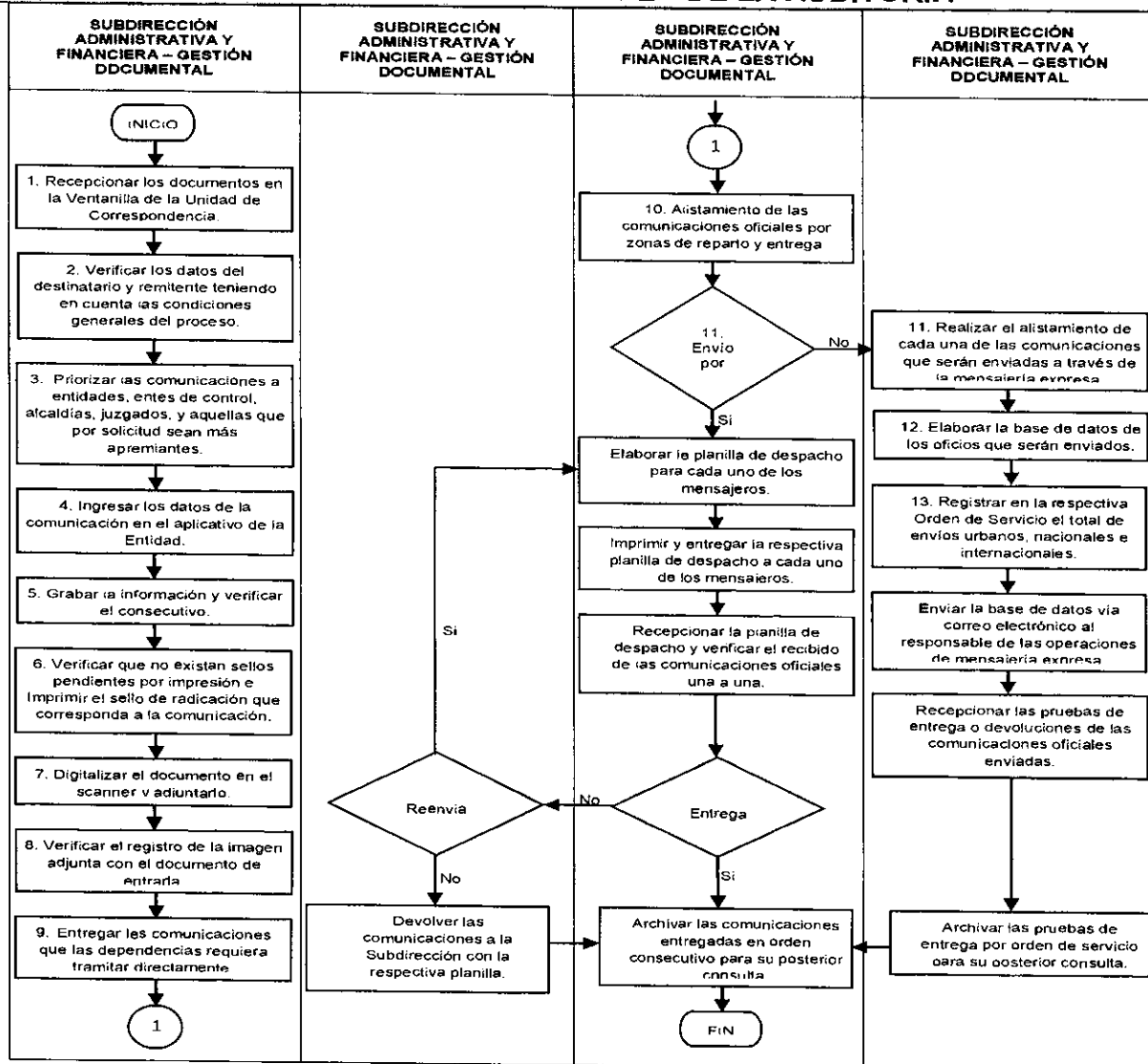
Hay posibilidad de que se presenten fallas de carácter humano, al no aparecer escaneado la totalidad del documento original. La plataforma del sistema almacena y guarda los documentos que queden registrados y en la forma que queden registrados; así las cosas si la persona no escanea todo el documento, el sistema almacena lo que registro. Esta falla puede generar pérdida de información importante, vencer términos de algunos procesos y posible manipulación de la información

Envío de documentos:

En general, los procedimientos del área se encuentran en borrador y no se encuentran validados ante el Sistema Integrado de Gestión. El proceso presenta el siguiente flujograma:



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

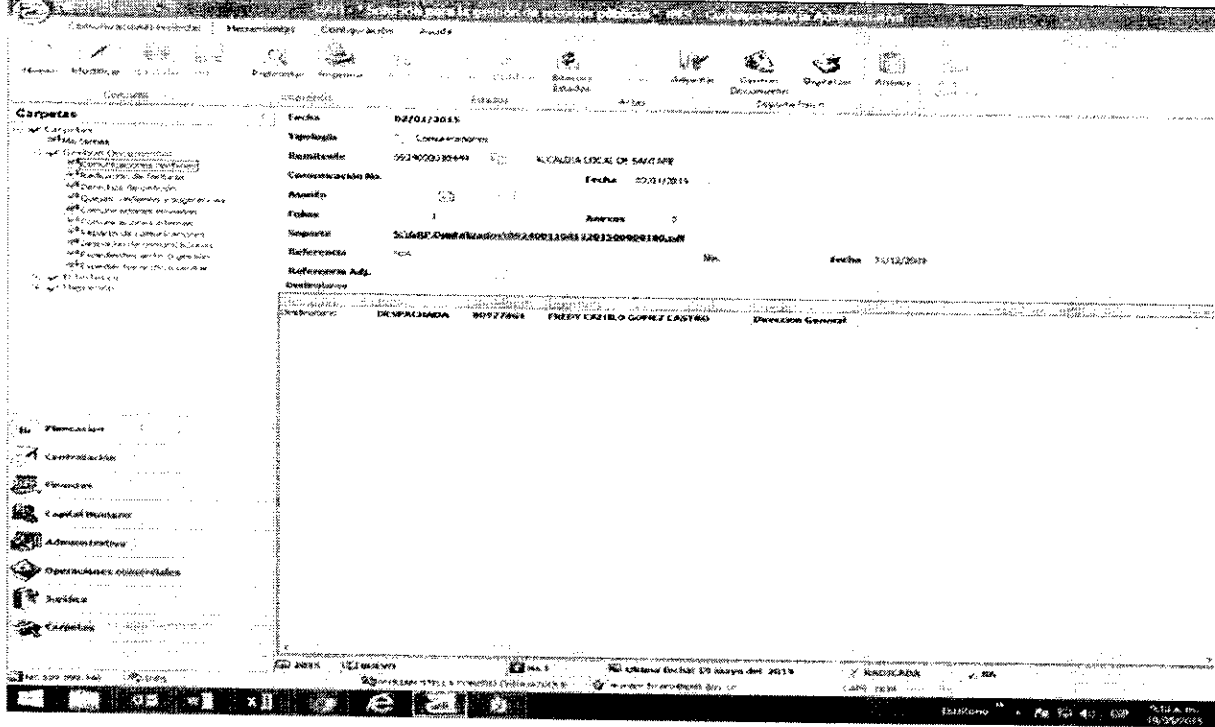


De acuerdo con el flujograma anterior se hace necesario la inclusión de una actividad en relación a las comunicaciones enviadas por la mensajería externa, que entre los pasos 12 y 13 se reporte con la planilla de entrega, la retroalimentación al área solicitante y la posibilidad que sea registrada esta comunicación en SIAFI con el sello de recibido a la entidad enviada. De esta forma se podría obtener un seguimiento más confiable sobre si la comunicación externa llegó a su destino y en qué fecha y hora, según el reporte.

Por otra parte el área de gestión documental y de acuerdo al flujograma, garantiza que la recepción,



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA



En este segundo pantallazo se observa, que sin restricción alguna se accede al documento escaneado a través del link respectivo (soporte).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

29-05-2015

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20140330151601
Fecha: 19-12-2014
20140330151601

Bogotá, D.C.

Director
FREDDY CAMILO GOMEZ CASTRO
Director (E)
Instituto para la Economía Social
Carrera 10 No. 16-82 Piso 2
Ciudad

Referencia: Traslado radicados Nos. 20140320132762 Y 20140320131022


Cordial Saludo

De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), me permito enviar por competencia la petición efectuada por el Señor MAURO GIRALDO y JOSE AGUILAR mediante radicado de la referencia, quienes solicitan:

1. Actas elaboradas en la reuniones de la mesa de trabajo con los vendedores informales de la calle 23, 24 de los años 2013 y 2014
2. Queja contra la beneficiaria del módulo 1 del Centro Comercial Rotonda (Carrera 7 No. 26-88) por maltrato e insultos a los demás vendedores informales.

Agradezco dar respuesta directa al peticionario remitiendonos copia de la misma

Cordialmente


YASMINA GRACIELA ARAUJO RODRIGUEZ
Coordinadora Grupo Gestión Jurídico (E)

Asesoría y Asesoramiento en Gestión Social
Presente: Andrea Velasco - Asesoría Oficina de Mesa de

Calle 21 No. 5 - 7A
Tel. 297 1860 Ext. 100 124
Información: 1199 1199
www.almotiza.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

En este pantallazo se puede abrir el archivo y observar el oficio dirigido al director.

Así las cosas es necesario realizar una revisión con el acompañamiento de Control Interno para evaluar el acceso al aplicativo SIAFI, determinar la confidencialidad requerida y que alternativas permite la herramienta sobre el particular.

Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SGDA (NTD 001-2011):

Evaluado los contenidos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se evidencia frente al SGDA y el estado de los productos, lo siguiente:

FO-175
V-07

Página 10 de 24

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030
Telefax 2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

Alto



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Crterios	Productos NTD 001:2011	Observaciones
Planeación Institucional	<p>POLITICA DEL SIG "Administrar los activos de información institucional garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad soportados en sistemas de información efectivos".</p>	<p>Evaluados los documentos anteriores se evidencia que existe coherencia entre la política y el objetivo del SIG, con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SGDA.</p>
	<p>OBJETIVO SIG "Fortalecer la gestión documental en lo referente a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración del archivo total de la institución, implementando los controles necesarios para garantizar la seguridad de la información"</p>	
Planificación de los procesos	Caracterización del proceso	Sobre la caracterización del proceso de gestión documental, se relaciona propósito, alcance, líder, participantes, entradas, salidas, actividades, usuarios, proveedores, políticas de operación, documentos asociados, activos de la información y referencia del normograma, requisitos exigidos en la normatividad respectiva, pero no está validado ante el SIG
Planificación de la Gestión del Riesgo	Mapa de riesgos del proceso	Se evidencia un documento de mapa de riesgos de gestión, donde fueron evaluados sus controles en los meses de marzo y abril de 2015. De estos controles se pudo constatar que se realizaron 4 capacitaciones en temas de intervención y organización de archivos, herramientas ofimáticas y formatos institucionales. Sobre el control 2 la entidad adquirió el mobiliario respectivo y se adecuaron los espacios. Para el control 3 del mapa, se observa la utilización del formato FO-160 "Consulta y préstamo de documentos". En el riesgo 4 se evidencia la elaboración de las TRD y las TVD. Este mapa será enviado a la SDAE para su publicación en compartidos.
Planificación Documental del SIG	Manual del SIG	El manual de operaciones con código MS-001 del 31/05/2012 referencia documentos como procedimientos PR-005 procedimiento de control de documentos internos y el IN-001 norma básica para la elaboración de documentos. De igual forma relaciona los instructivos IN-005 manejo de los archivos del IPES y IN 006 radicación de las comunicaciones oficiales. Este documento está desactualizado ya que la plataforma estratégica cambio, tanto la visión, como la misión, los objetivos institucionales y el mapa de procesos.
	Procedimiento de Gestión Documental	Actualmente el proceso no registra un procedimiento de gestión documental; hay un documento borrador en temas relacionados con recepción, radicación y trámite. No se está cumpliendo con los requisitos de la norma NTD 001:2011. Tampoco se tienen identificados los requerimientos necesarios para el manejo de la gestión documental en la Entidad. Se identificó que el programa de gestión documental está en construcción y debe contener estos requisitos.

Alis



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Criterios	Productos NTD 001:2011	Observaciones
Talento Humano	Competencias Laborales	Sobre las competencias laborales de los servidores del área, estas se encuentra definidas en la resolución No 239 del 2013. Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA del IPES”, en su capítulo II define los perfiles profesionales para este Subsistema.
Controles Operacionales	Controles operacionales	Los controles operacionales se encuentran en construcción y hasta ahora se evidencia en el documento de administración de documentos oficiales en borrador en recepción, radicación y reparto de comunicaciones internas 7 controles a saber: Verificación de datos, identificar comunicación, ingresar datos, imprimir sello de radicación, verificar registro, generar planilla de reparto y registrar en el aplicativo. Por otra parte también se identifican los controles para las comunicaciones oficiales enviadas por mensajería externa los siguientes: Verificar datos, priorizar comunicación, ingresar datos, imprimir sello de radicación, verificar registro, entregar comunicación, realizar el alistamiento de las comunicaciones para envío de los motorizados, verificar el recibo de las comunicaciones, registro de devoluciones, devolver las comunicaciones, archivar comunicaciones, registrar orden de servicio y entregar comunicaciones a la mensajería expresa. Así las cosas se requiere la actualización de estos controles y su socialización para su aplicación respectiva.
Procedimiento de Evaluación	Requisitos legales	En la caracterización del proceso, se evidencia la actualización normativa del mismo al año 2014, pero como tal un procedimiento de evaluación periódica legal de la gestión documental no existe.
Análisis de Datos	Indicadores	Se tienen identificados 5 indicadores correspondientes al plan de acción 2014. Para el presenta año, reporta un solo indicador, relacionado en el plan de acción, pero no se ha enviado reporte sobre su estado y avance.

Sobre los productos exigidos por la norma NTD 001:2011 es necesario la construcción de un documento que condense toda la documentación requerida por el SIG, que se evalúe y cumpla estos requisitos normativos, ya que se evidenció su distribución en diferentes escritos.

Específicamente para el mapa de riesgos del proceso se observaron dificultades sobre el manejo del archivo de gestión de jurídica; hay un procedimiento donde se diligencia el formato respectivo y se registra en la hoja de Excel como control de entrada y de salida; se sugiere que en el formato se registre el número de folios, como control y custodia a los documentos entregados.

Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

A través del plan de trabajo respectivo, se puede evidenciar a la fecha que las actividades cumplidas son: (Ver anexo tabla de retención documental).

1. Compilar la información institucional.

Alis



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

2. Revisar la metodología establecida en las guías de gestión normalizada de documentos desarrollados por el archivo de Bogotá, para adaptarlas en la Entidad.
3. Elaborar el cuadro de caracterización documental (FO-362)
4. Elaborar el cuadro de clasificación (FO-062).
5. Elaborar la propuesta de la tabla de retención documental.

Así mismo, las actividades que no presentan avances son las siguientes:

1. Elaborar la ficha de valoración documental (FO-365)
2. Aprobación por el Comité Interno de Archivo las TRD de la Entidad.
3. Enviar al Consejo Distrital de Archivos las TRD del IPES, para su respectiva aprobación.

Según los registros y de conformidad con las TRD, las series y subseries de las fichas de valoración documental son 23 que deben ser diligenciadas en su totalidad; sobre el particular indica la responsable del área que es necesario la contratación de un profesional historiador para que su diligenciamiento sea de forma idónea. Realizada esta actividad, se procedería a realizar la aprobación en el Comité Interno y su posterior envío para la aprobación definitiva al Consejo Distrital de Archivo. Según el peso establecido en el anexo de las TRD, se mantiene el avance del 90%, reportado en enero de 2015, ya que se requiere del apoyo profesional solicitado al área de recursos humanos, para la aprobación definitiva de las TRD de la Entidad.

Sobre las tablas de valoración documental – TVD según el anexo respectivo y evaluado su estado, presentan un avance del 60% a marzo de 2015. De las 7 actividades planteadas en el plan de trabajo se han cumplido en su totalidad:

1. Compilación de información institucional.
2. Diagnóstico del fondo documental acumulado.
3. Ficha de valoración.
4. Proyección de la tabla de retención documental – TRD.

Presentan un avance moderado la actividad de:

1. Inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental.

Y no presentan ningún avance las siguientes actividades:

1. Cuadro de clasificación documental.
2. Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, según resolución 239 de 2013.

Para avanzar en este proceso se tiene la necesidad de contratar a un profesional archivista, toda vez que se requiere que la persona se encuentre en sitio para desarrollar las siguientes actividades:

1. Presentar el plan de trabajo para la entrega de los productos solicitados.
2. Elaborar las fichas secundarias de la Tabla de Retención Documental del IPES.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3. Apoyar la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)
4. Realizar el diagnóstico documental del estado archivístico y de conservación en que se encuentra el Fondo documental Acumulado denominado (Fondo de Ventas Populares 1972-2006)
5. Elaborar el inventario documental del Fondo documental Acumulado denominado ((Fondo de Ventas Populares 1972-2006), de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin por la Entidad.
6. Elaborar el Cuadro de Clasificación y las Fichas de Valoración del Fondo documental Acumulado denominado (Fondo de Ventas Populares 1972-2006).

Con este apoyo profesional, el tema de la gestión documental de la entidad presentaría avances considerables en los temas puntuales descritos anteriormente.

Plan operativo

El proceso de gestión documental presenta un plan operativo para la vigencia 2015; sobre las acciones relacionadas están:

- Estudio de necesidades funcionales para un nuevo sistema documental.
- Organización del archivo central y de gestión de la Entidad.
- Elaboración de los manuales de organización de archivos, administración, comunicaciones oficiales y de conservación.

Sobre el avance a estas acciones, no se ha hecho reporte y de acuerdo a la evaluación realizada por el área de control interno para el primer trimestre del 2015, se estableció en lo referente a gestión documental lo siguiente:



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

RADICADO 001316 del 20 de abril de 2015 de ACI, evaluación primer trimestre de 2015. Seguimiento al Plan Operativo

Acciones / Actividades	Programado		Avance a 31 de marzo		Observaciones
	Inicia	Termina	Estimado	Real	
<p>Realización de un estudio para determinar las necesidades funcionales de nuevo sistema de gestión documental (software).</p> <p>*Revisión técnica del Sistema Administrativo y Financiero -SIAFI, determinando su alcance.</p> <p>*Comparación del SIAFI frente a otros</p>	23 de febrero de 2015	30 de abril 2015	54,50%	0,00%	<p>Al solicitar la revisión técnica del SIAFI se evidencia desconocimiento de esta acción por parte de Gestión Documental. Se informa que se inició presentación del software "ORFEO" para revisar la funcionalidad del sistema de Gestión Documental versus SIAFI (7 de abril de 2015), pero no se evidencia documento o estudio de comparación contra SIAFI.</p> <p>Aunque se evidenció la presentación de ORFEO por parte de la ACI, no se evidencian productos asociados con el Plan Operativo.</p>
<p>Gestión de la Entidad</p> <p>*Terminar la elaboración de las TRD de la Entidad</p> <p>*Terminar la TVD</p> <p>*Aplicar la TRD</p> <p>*Aplicar la TVD</p> <p>*Elaboración del programa de Gestión Documental</p> <p>Elaborar el el documento del Sistema Integrado de Conservación (PIGA, CERO PAPEL)</p> <p>*Elaborar el documento de la historia institucional de la entidad, a partir de la última reestructuración.</p> <p>*Instalación de los archivadores móviles para el Archivo de Gestión y Central del IPES</p>	1 de enero 2015	31 de mayo de 2015	59,70%	2,40%	<p>Respecto a las TRD y las TVD no se evidencia avance a lo logrado en el 2014 por falta de recurso humano que facilite la terminación de estas actividades. Debido a esta debilidad no se pueden aplicar y realizar transferencias ni la elaboración de la Historia Institucional.</p> <p>El recurso humano faltante corresponde a un Historiador y un Archivero. A la auditoría se le ha informado que si no hay TRD no se pueden realizar transferencias ni elaboración de la Historia Institucional.</p> <p>No se evidencia documento de elaboración de Programa de Gestión Documental 2015.</p> <p>No se evidencia documento de elaboración del Sistema Integrado de Conservación -PIGA 2015.</p> <p>Respecto a la instalación de archivadores, en la bodega carrera 38 y en plazas de mercado se encuentran listos. Está pendiente la instalación de archivadores en el archivo jurídico de la entidad debido al cambio de oficina y otros que se desconoce su ubicación.</p>

Según el cuadro anterior, una sola (la segunda actividad) presenta un avance del 2.40% sobre un estimado del 59.70%. La primera actividad, según la evaluación respectiva no presenta avance, teniendo en cuenta que se tiene previsto su terminación para el 30 de abril de 2015.

Programa de Gestión Documental.

Se evidencia un documento estratégico denominado "Programa de Gestión Documental" el cual contiene código, versión y fecha. Este documento se encuentra en borrador y no ha sido validado ante el SIG. Evaluado su contenido se observa que de los 23 puntos relacionados en el índice, están terminados 10 que corresponden a la parte técnica de lineamientos para los procesos de gestión documental. Los puntos relacionados con aspectos generales, subprograma de gestión de documentos y anexos no están elaborados. Se mencionan los procesos archivísticos de la Entidad, como son planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo, valoración y el Subprograma de Gestión Documental – SIGA no están terminados. Se incumple lo determinado por el decreto 2609 de 2012 art. 10, 11 y 12 sobre la obligatoriedad de todas las entidades del estado de formular un programa de gestión documental, aprobado y publicado.

Inventarios Documentales y Archivo de Gestión

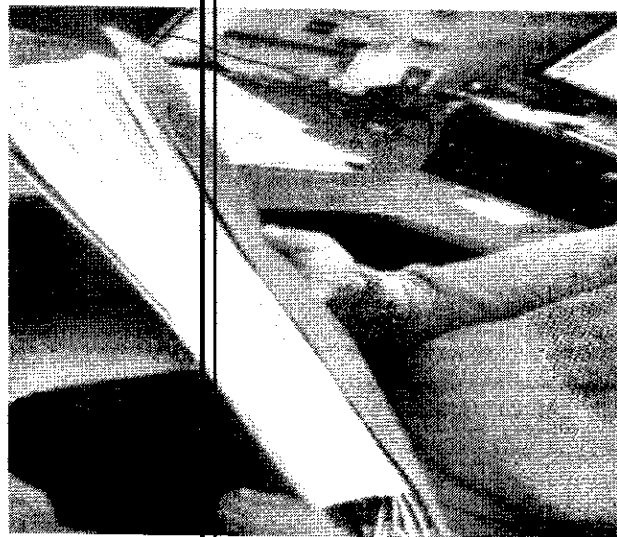
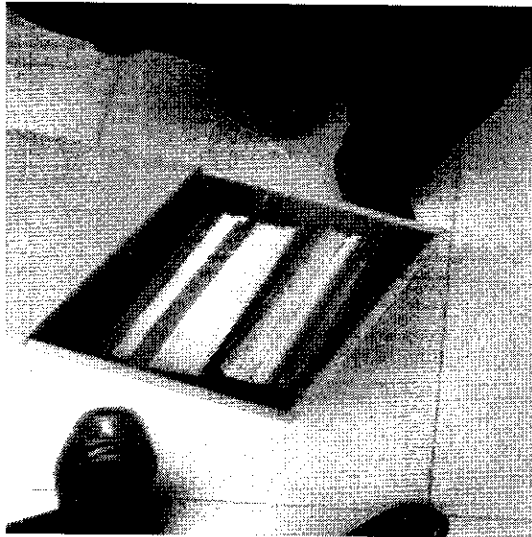
Los archivos de la Entidad, está clasificados cronológicamente siguiendo los principios de orden original y procedencia. Estableciendo una valoración los inventarios documentales y el archivo de gestión institucional presentan un avance del 20%. Este valor se da teniendo en cuenta que la entidad



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

no cuenta con espacios adecuados para la organización de estos archivos, sumado a la alta rotación de personal lo que genera que las capacitaciones sobre el manejo documental según la normatividad respectiva, se pierda. Adicionalmente hay bajo compromiso de los servidores frente al manejo documental en las diferentes áreas. De igual forma se evidenció falta de fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA, al no contar con personal idóneo y especializado en el tema. Estas cuatro circunstancias hacen que el manejo documental de la Entidad presente un avance bajo.

Dentro de las observaciones realizadas en el ejercicio se identificó que áreas como tesorería y contabilidad adelantan una gestión adecuada sobre el manejo documental:



Adecuada organización de los documentos en carpetas y en cajas para su traslado al archivo central.

Visita de Campo Archivo Central

El día 20 de mayo de 2015 se realizó la visita a las instalaciones del archivo central de la Entidad. Se evidenció la adecuación de una bodega de aproximadamente 400 mts², con una oficina para tres puestos de trabajo, con equipos de cómputo, impresora y escáner; estos puestos de trabajo no están conectados a la red de la entidad, Se evidenció también que no había personal laborando en este lugar en el momento de la visita. La bodega cuenta con la instalación de los archivos rodantes respectivos y 180 unidades de consulta debidamente instalados. En cuanto a condiciones ambientales, la bodega no cuenta con mecanismos de regulación de la humedad y temperatura, requeridos para una adecuada conservación de los documentos.

También se pudo constatar la ubicación de dos planotecas, ubicadas en la parte posterior, que no están utilizadas en el momento.

Alc



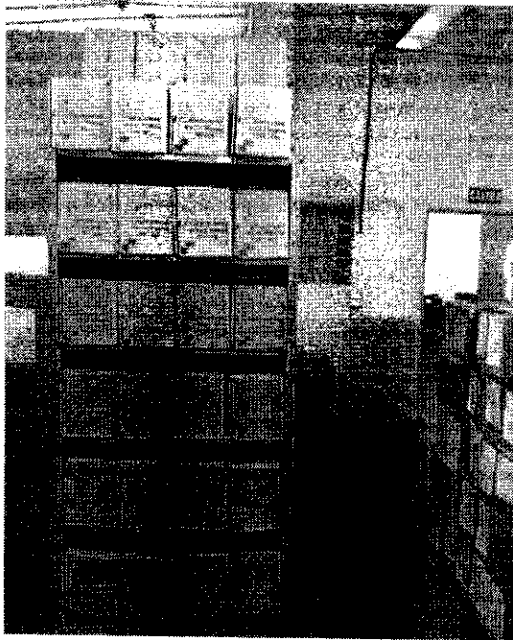
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La capacidad del archivo es de 5.040 cajas equivalentes a 180 metros lineales. Este cálculo se da de acuerdo con los siguientes datos:

$180 \text{ Unidades de consulta} \times 7 \text{ Entrepapeños} \times 4 \text{ cajas por entrepaño} = 5.040 \text{ Cajas.}$

Evaluada su ocupación actual, cajas organizadas, debidamente marcadas y almacenadas según las especificaciones técnicas se encontraron alrededor de 480 correspondientes al área de jurídica, específicamente de contratación desde el año 1997 y de comprobantes de tesorería desde el año 1998. Esto significa que la capacidad organizada y ocupada del archivo central se encuentra en un 10%.

Adicionalmente se encontró archivos de gestión de traslado al archivo central de áreas como jurídica, tesorería, dirección, talento humano, redes sociales, control interno, planeación, gestión documental y presupuesto. Estas cajas están pendientes para ser revisadas y luego proceder a organizarlas en los archivos rodantes cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.



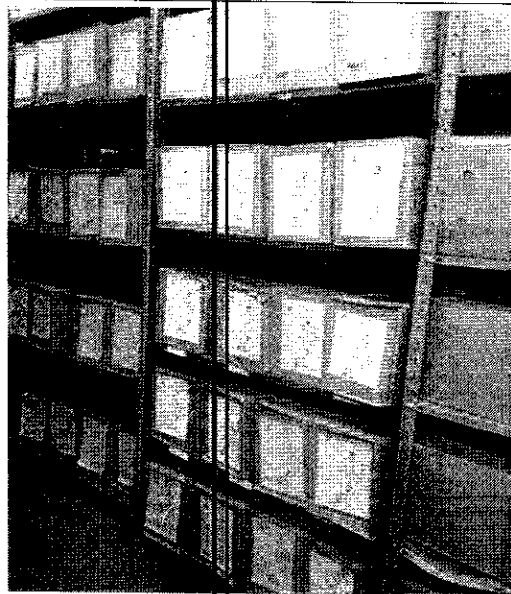
Este registro fotográfico corresponde al archivo central de la Entidad antes de la adquisición de los implementos actuales.



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA



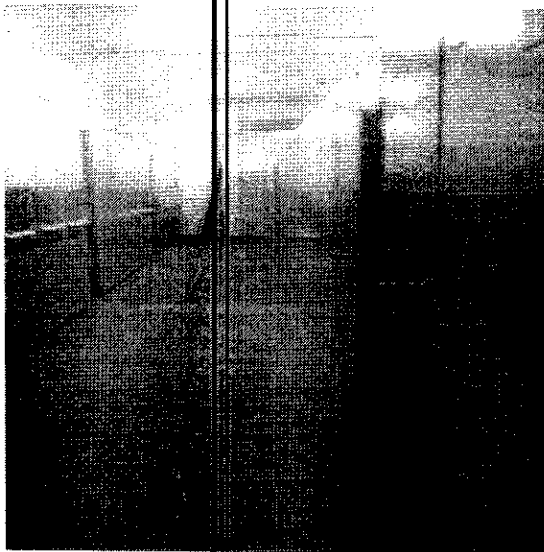
Se observa la disposición inadecuada y sin orden de las Cajas.



Las cajas con archivo documental estaban en estantes sin una organización ni clasificación apropiada.



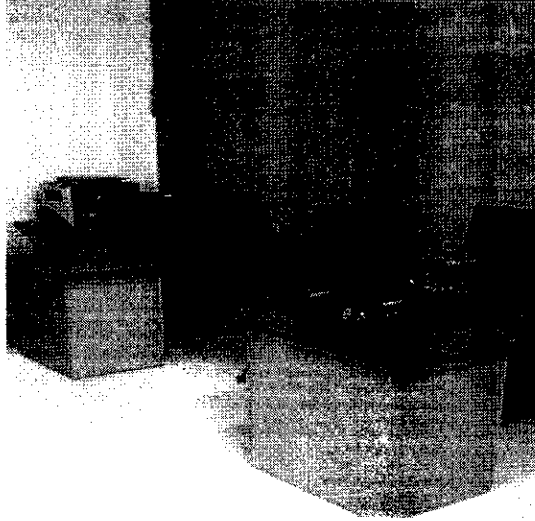
Estado actual del archivo central con unidades de consulta instaladas y en funcionamiento con capacidad para 180 mts. lineales o 5.040 cajas



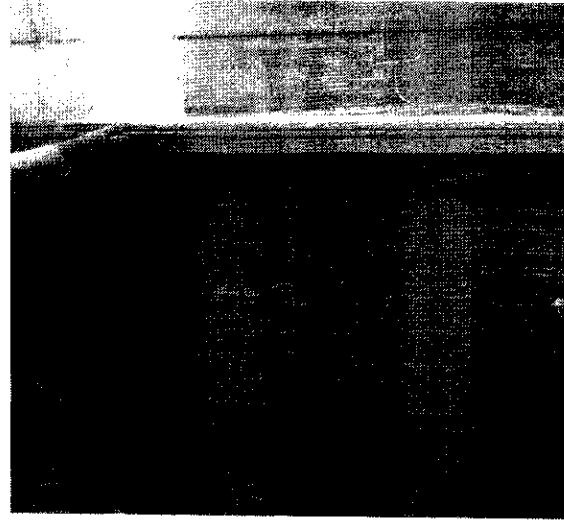
Alis



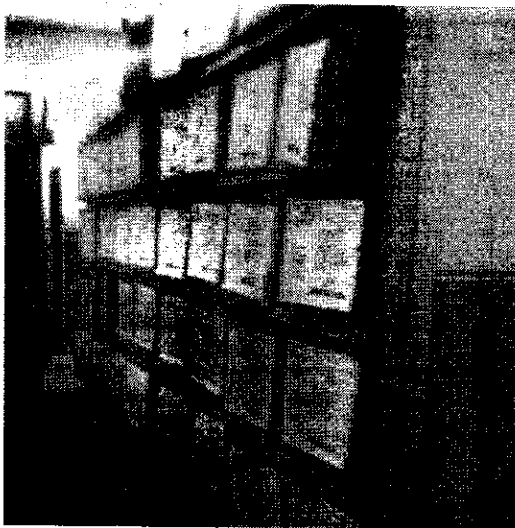
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA



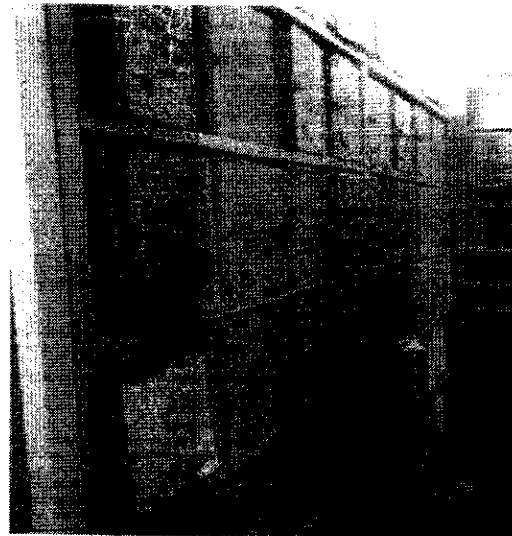
Adecuación de tres puestos de trabajo, dotados pero sin conexión a la red de la Entidad.



Dos planotecas ubicadas en la parte posterior, todavía sin Uso.



Archivo organizado y clasificado según especificaciones técnicas, con un 10% de ocupación





1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Redistribución del Archivo de gestión

Debido a la ampliación de la infraestructura física para centralizar su oferta institucional, se determinó la siguiente distribución del archivo de gestión de las diferentes áreas de la Entidad:

- Para las áreas de jurídica, formación y empleabilidad y plazas de mercado se destinó el área nueva ubicada en el primer piso. (Contiguo a las nuevas salas de capacitación).
- La SAF ubicará su archivo de gestión en el espacio nuevo de la Subdirección en el costado derecho. Incluye la documentación de historias laborales, procesos disciplinarios y archivo de consulta.
- En el segundo piso en el espacio ocupado por la SDAE, se ubicara un sitio para el archivo de las áreas de Contabilidad, presupuesto y tesorería. No está definido el sitio.
- Para el archivo de gestión de la REDEP, se tiene establecido el espacio ocupado anteriormente por la Subdirectora de Formación y Empleabilidad.
- No están definidos ni en los nuevos ni en los antiguos espacios los archivos de gestión del área de Comunicaciones y de Control Interno.

A la fecha la responsabilidad por la ubicación de los archivos de gestión en la Entidad la asume la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

2. FORTALEZAS

- El IPES como propuesta de solución al estado de los archivos de gestión de las áreas, adquirió un mobiliario adecuado para la conservación, preservación y organización de estos archivos. Adicionalmente con los cambios en infraestructura para garantizar una oferta institucional centralizada, previó la distribución y ubicación de los archivos de gestión de algunos los nuevos espacios adecuados.
- En el área de gestión documental se pudo establecer un compromiso institucional por la importancia del manejo de la información bien sea en soporte físico o digital y estar alineados con las directrices de la administración pública. Este compromiso se evidenció en que dos y hasta tres veces diarias se garantiza la recepción, la radicación, la entrega y de forma oportuna de las diferentes comunicaciones a las áreas de la Entidad.
- Se han adelantado dos campañas sobre la aplicación de las 5 S y el manejo de las tablas de retención documental TRD; se trataron los temas sobre la responsabilidad del servidor público frente al manejo de la información y documentación con las normas legales establecidas, campañas realizadas durante la vigencia 2014.
- En el ejercicio de la auditoria se observó que áreas como tesorería y contabilidad, manejan adecuadamente sus archivos documentales, evidenciándose el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos sobre el manejo de las carpetas, su orden, la foliación, la marcación respectiva y la organización en las carpetas debidamente marcadas para su envío.

Des



2. FORTALEZAS

al archivo central.

- La actualización y validación de la documentación del proceso, trabajo desarrollado durante la vigencia 2014, evidenció significativos avances durante el desarrollo de la auditoria. De igual forma la actualización de la caracterización del proceso y el borrador del procedimiento de gestión documental que una vez validados, fortalecería esta documentación.
- Se evidenció el seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso en los meses de marzo y abril de 2015. De estos controles se pudo constatar que se realizaron 4 capacitaciones en temas de intervención y organización de archivos, herramientas ofimáticas y formatos institucionales. Sobre el control 2 la entidad adquirió el mobiliario respectivo y se adecuaron los espacios. Para el control 3 del mapa, se observa la utilización del formato FO-160 "Consulta y préstamo de documentos". En el riesgo 4 se evidencia la elaboración de las TRD y las TVD (se encuentran en proceso).

3. OBSERVACIONES

- La Entidad por un tiempo de tres meses no ha contado con el servicio de mensajería externa; esta situación ha generado represamiento documental, situación evaluada en este informe, y para dar solución al momento coyuntural se tomaron decisiones poco acertadas como fue solicitar la colaboración de los gestores territoriales para entregar correspondencia, actividad que no está dentro de sus funciones.
- No se cumplió con el Plan Anual de Adquisiciones – PAA toda vez que es un instrumento de planeación contractual que permite que el IPES contrate oportunamente servicios indispensables para cumplir su misionalidad. Su incumplimiento genera serias deficiencias y traumatismos y afecta a los usuarios y partes interesadas.
- Se tiene el paradigma de que la desorganización de los documentos, las cajas de archivo ubicadas en los corredores y pasillos de la Entidad, son de responsabilidad del área de gestión documental. Al requerir el traslado de esta documentación para el archivo central, por requerimientos normativos y técnicos este archivo que deja de ser de gestión, deben estar debidamente organizado e incluye las carpetas armadas, foliadas según antigüedad de los documentos, foliada tipo libro, rotulada; clasificado de acuerdo a las TRD, en cajas debidamente rotuladas, con el formato respectivo, con condiciones adecuadas de salubridad y seguridad; en estas condiciones se debe trasladar al archivo central cuando se da la transición respectiva y la responsabilidad es del área generadora de estos documentos.
- Es necesario retomar las campañas relacionadas con los temas de gestión documental, su importancia, su responsabilidad, el manejo técnico que se debe dar a la documentación, los archivos de gestión, su estado y demás, como parte del fortalecimiento institucional requerido para este tema. De igual forma retomar las actividades de capacitación tanto para el área como para la entidad en general, con énfasis en la responsabilidad de los archivos de gestión.



4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	La Entidad por un periodo de 3 meses no ha contado con el servicio de mensajería externa	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema compras y contratación pública. Art. 4
2	Se incumplió los términos relacionados del contrato de mensajería externa, incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2014.	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema compras y contratación pública. Art. 4
3	Los coordinadores de territorio realizaron funciones diferentes a las establecidas en el manual de funciones de la planta temporal como es la entrega de correspondencia.	Resolución 622 de 2014 Manual de funciones y competencias de la planta temporal del IPES. Art. 1
4	Se evidencia documentación represada de entrega debido a la falta del contrato de mensajería externa	NTD-SIG 001:2011 5.3 Prestación del bien o servicio. Literal e.
5	Se hace necesaria la capacitación general para la presente vigencia sobre los aspectos técnicos y normativos de la gestión documental ya que se evidencia rotación de personal en el área.	Resolución 373 de 2013 PIC -IPES Art.2
6	Se evidenció en los radicados 00110-817-001488, 1493 y 1494 todos del 29/04/2015 consultados en el SIAFI que no aparecían los documentos escaneados respectivos.	NTD-SIG 001:2011 5.1 Procedimientos documentados y registros en el SIG
7	Los procedimientos del área se encuentran en borrador y no están validados ante el Sistema Integrado de Gestión	NTD-SIG 001:2011 4.2.4 Planificación documental del SIG literal b
8	El aplicativo SIAFI presenta vulnerabilidad frente al principio de confidencialidad de la información.	Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información MS-013, Política del SGI. Resolución 305 de 2008. Art. 17. Resolución 239 de 2013 Art. 3 literal k.
9	Los productos que exige la norma NTD 001:2011 como el manual del SIG en relación a la gestión documental, el procedimiento de gestión documental, los requisitos legales no están acorde a los requisitos exigidos por la norma.	NTD-SIG 001:2011 4.2.4 Planificación documental del SIG literales b y c.
10	No se ha enviado el reporte del plan de acción en relación a su estado y avance en el periodo evaluado (marzo de 2015)	NTD-SIG 001:2011 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos.
11	El proceso requiere de perfiles idóneos y especializados como un profesional historiador y un profesional archivista, toda vez que se necesita desarrollar actividades puntuales, especiales y específicas para contar con un producto final como las TRD y las TVD.	NTD-SIG 001:2011 4.2.5 Planificación de los recursos / Talento humano literal d. Resolución 239 de 2013. Art 4
12	Se incumple lo determinado por el decreto 2609 de 2012 art. 10, 11 y 12 sobre la obligatoriedad de todas las entidades del estado de formular un programa de gestión documental, aprobado y publicado.	Decreto 2609 de 2012. Art 10, 11 y 12
13	Se evidencia desorganización y desconocimiento sobre la responsabilidad de los archivos de gestión en las áreas de la Entidad.	Decreto 2609 de 2012. Art. 3. Resolución 239 de 2013. Art 3 literales d, e, f, g, h.
14	No había personal laborando en la bodega del archivo central en el momento de la visita.	NTD-SIG 001:2011 4.2.5 Planificación de los recursos / Talento humano literal b. Resolución 239 de 2013 Art. 5
15	Los puestos de trabajo acondicionados en la bodega del archivo central no están conectados a la red institucional.	NTD-SIG 001:2011 4.2.5 Planificación de los recursos / Infraestructura literal c.

Alto



5. CONCLUSIONES

- Presenta el proceso de gestión documental aspectos positivos evidenciados en este ejercicio de auditoria como la actualización de la documentación, la oportunidad en el reparto de la correspondencia con una frecuencia de hasta 3 veces diarias, el seguimiento a los controles del mapa de riesgo de gestión, el apoyo de la alta dirección porque el proceso cumpla su objetivo.
- A pesar de las limitaciones de recursos humanos, de las fallas en el sistema de información SIAFI, de la falta de planeación para la contratación del servicio de mensajería externa, del compromiso de muy pocas áreas (cartera, contabilidad, control interno) por el manejo en las condiciones normativas y técnicas de sus archivos de gestión, el proceso aplica la normatividad pertinente para cumplir con su objetivo de administrar los archivos de la entidad, mediante la organización, conservación, control, seguimiento y evaluación de los procesos documentales que se adelantan en la entidad.
- Se hace necesario la contratación de los perfiles especializados del profesional archivista y del profesional historiador, donde se tienen identificadas actividades puntuales y específicas para estos roles, con el objetivo claro de que el producto entregado sea la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos de las tablas de retención documental – TRD y de las tablas de valoración documental - TVD de la Entidad. Adicionalmente el requerimiento de personal para que el archivo central funcione adecuadamente y se avance en la organización y clasificación de este archivo.

6. RECOMENDACIONES

Con el antecedente de que la entidad no tiene el servicio de mensajería externa, se solicita que se defina la modalidad de contrato por parte del área jurídica, se establezcan los tiempos para la presentación de los estudios técnicos, los tiempos para el pronunciamiento de las observaciones, los términos de los estudios de mercado y demás... y de esta forma se podría establecer una planeación confiable y oportuna en la contratación de este servicio para la Entidad, para evitar fallas y traumatismos.

Como parte de la solución para un adecuado manejo de los archivos de gestión y del archivo central se requiere el funcionamiento de los equipos de trabajo en las diferentes áreas de la Entidad. Es un error pensar que toda la desorganización documental de la entidad es responsabilidad del proceso de gestión documental. La normatividad relacionada establece que son responsables por la organización del archivo de gestión las áreas respectivas, para su posterior envío al archivo central. Como factores determinantes para un adecuado archivo de gestión y archivo central se debe tener en cuenta:

- Rotación de personal
- Capacitación

Alc



6. RECOMENDACIONES

- Metas de seguimiento diario
- Recursos e insumos suficientes y adecuados (cajas, carpetas, ganchos) para su adecuada organización.

Frente a la falla humana del escaneo completo de los documentos, se sugiere un punto de control aleatorio, para realizar el seguimiento a la totalidad del documento escaneado. Se hace necesario que el nuevo contratista de mensajería externa, asuma esta responsabilidad y el supervisor de forma permanente y aleatoria, realice evaluaciones al cumplimiento de esta actividad.

Sobre el tema de confidencialidad se propone al área de sistemas el mejoramiento a la plataforma del aplicativo SIAFI en cuanto a:

1. Clasificador de comunicaciones oficiales por dependencia.
2. Administrador del clasificador por dependencia.
3. Implementación del sistema de alertas, para el vencimiento de términos en las respuestas de las solicitudes de los ciudadanos que acceden a nuestros servicios.
4. Definición de roles autorizados por el Subdirector y/o Asesor respectivo, quienes determinan quienes a que pueden acceder en el aplicativo.

Dar aplicación a la publicidad en la página Web del IPES de los documentos bajo la gobernabilidad de la Subdirección y exigidos con especial atención en el artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 4 de la Decreto 103 de 2015.

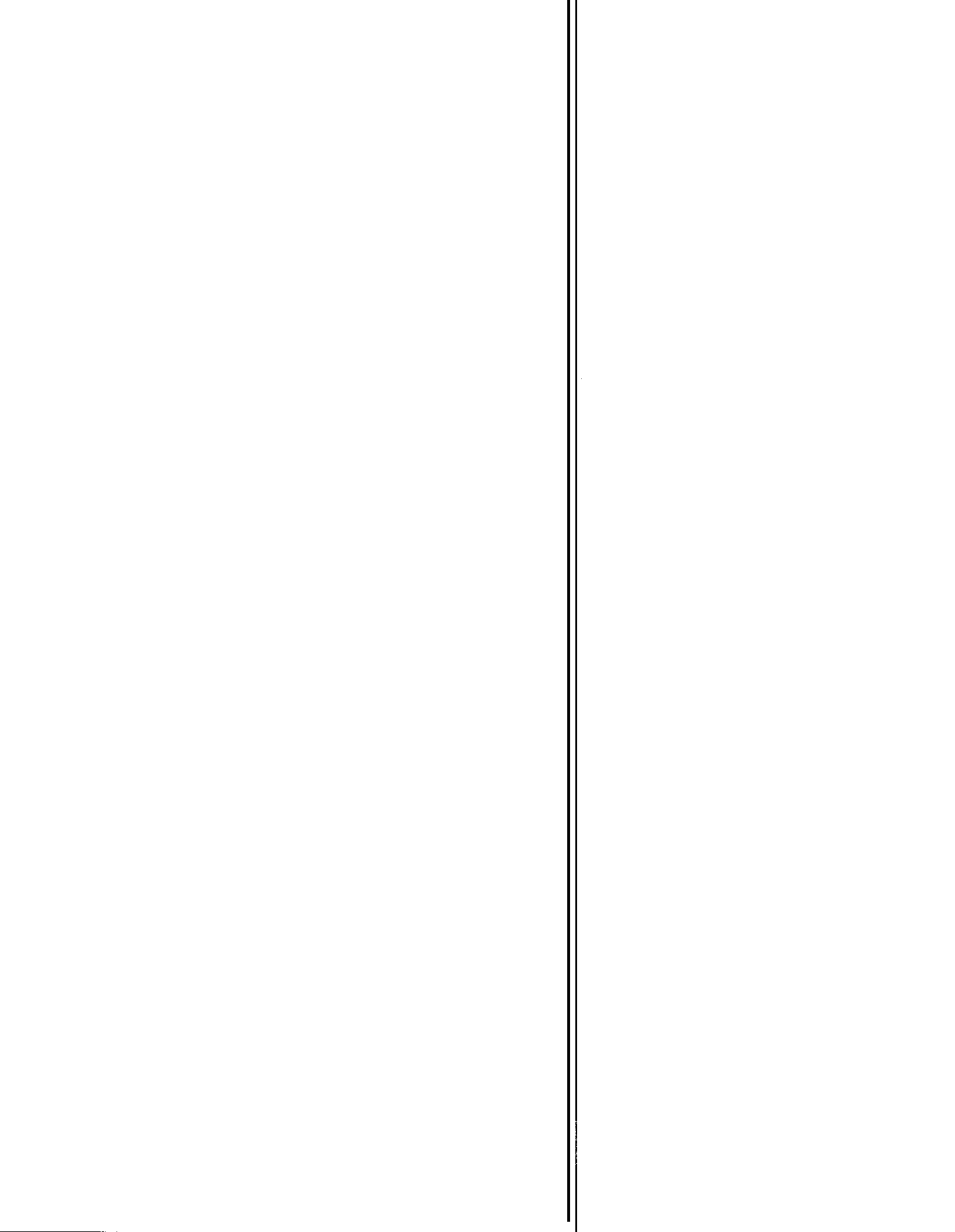
7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR

REMISION CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA IPES
No. 02 DE 2015 "MENSAJERIA" (Anexo 2)

Diligencia	Fecha / hora
Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Desde el 29 de Abril hasta el 7 de Mayo de 2015. Página Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y SECOP www.contratos.gov.co .
Observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	Desde el 29 de Abril hasta el 7 de Mayo de 2015. Página Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co oficina de correspondencia del Instituto para la Economía Social-IPES o al correo electrónico luz.villalba@ipes.gov.co en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Publicación de la respuesta a las observaciones, de la Resolución de Apertura y del Pliego de Condiciones Definitivo.	8 de Mayo de 2015. Página Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y SECOP www.contratos.gov.co .
Manifestación de los interesados para participar en el proceso de selección	11 y 12 de Mayo de 2015. Oficina de correspondencia de la Entidad - Carrera 10 No. 16-82, 2° piso o correo electrónico luz.villalba@ipes.gov.co en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Plazo máximo para presentar aclaraciones por parte de los oferentes	13 de Mayo de 2015. Instituto para la Economía Social-IPES- Subdirección Jurídica y de Contratación, hasta las 5:00 p.m. Carrera 10 No. 16-82, 2° piso o correo electrónico luz.villalba@ipes.gov.co .
Audiencia de Sorteo (Si a ello hay lugar)	14 de Mayo de 2015 a las 10:00 a.m. Instituto para la Economía Social-IPES-, Subdirección Jurídica y de Contratación, Carrera 10 No. 16-82, 2° piso.
Plazo máximo para expedir adendas	Mayo 14 de 2015. Página Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y SECOP www.contratos.gov.co .
Cierre – plazo máximo de recepción de propuestas	Mayo 19 de 2015, a las 10:00 a.m. Instituto para la Economía Social-IPES-, Subdirección Jurídica y de Contratación - Carrera 10 No. 16-82, 2° piso.
Verificación y evaluación de propuestas	Hasta el 20 de Mayo de 2015, Instituto para la Economía Social-IPES-, Subdirección Jurídica y de Contratación - Carrera 10 No. 16-82, 2° piso.
Publicación de los informes de verificación y evaluación de propuestas	Mayo 20 de 2015, Instituto para la Economía Social - IPES - Pagina Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y SECOP www.contratos.gov.co .
Traslado del consolidado de verificación y evaluación de propuestas	Del 21 al 25 de Mayo de 2015, Instituto para la Economía Social-IPES - Pagina Web del Distrito-Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y SECOP www.contratos.gov.co .
Audiencia Pública de adjudicación del contrato	27 de Mayo de 2015, a las 10:00 a.m. en el Instituto para la Economía Social-IPES, ubicado en la carrera 10 No. 16-82, 2° piso.
Suscripción del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del proceso de selección
Expedición del registro presupuestal y garantías requeridas para el contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato
Publicación de los actos emitidos en desarrollo del proceso de selección, oferta seleccionada y contrato celebrado en el SECOP	Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del documento



Inicio Comparar Vista

Copiar Copiar ruta de acceso Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo

Mover Copiar Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nueva carpeta

Propiedades Historial

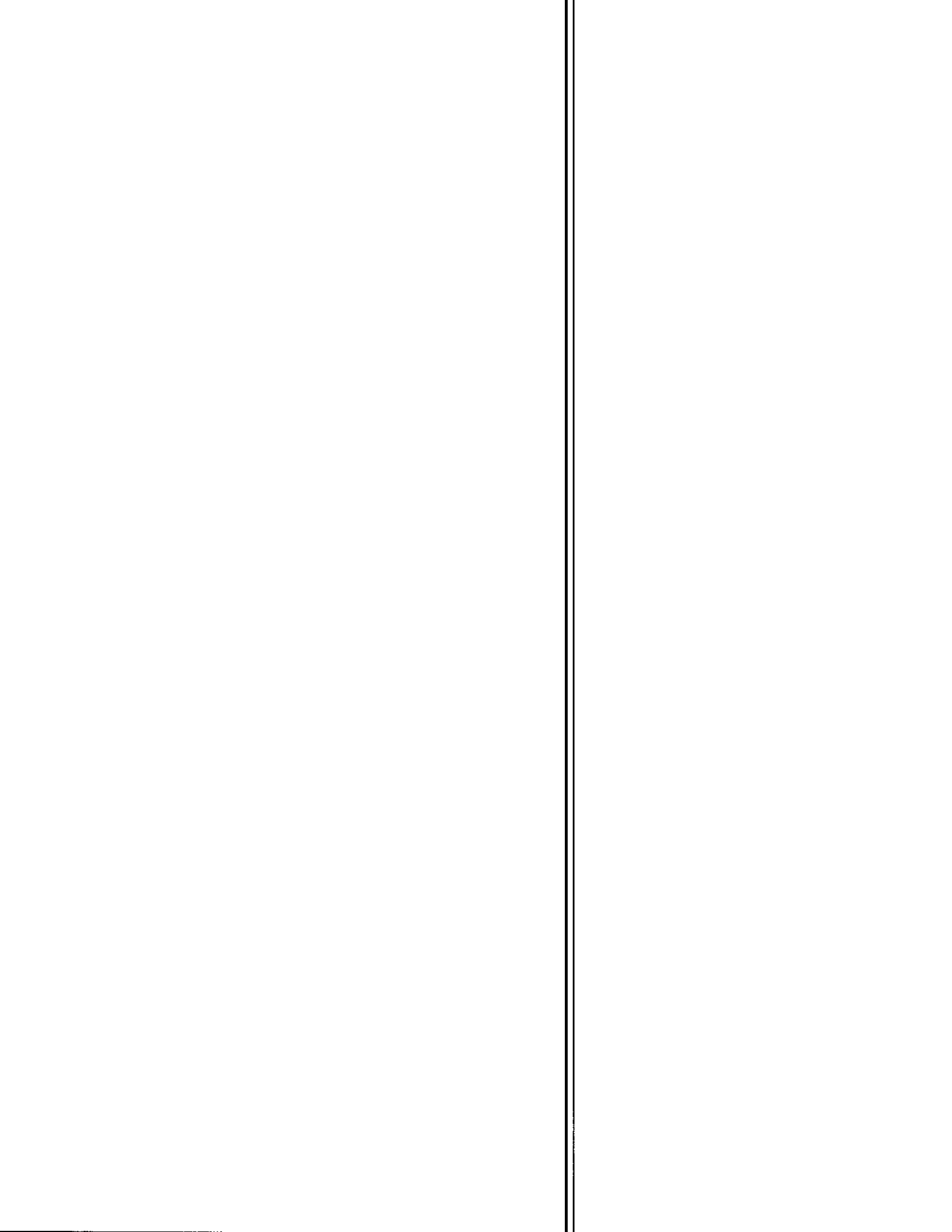
Seleccionar todo Invertir selección

Este equipo > GDOC COOR (\\192.168.0.3\fileServer\GESTION DOCUMENTAL) (Z)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FO-069 MEMORANDO (2)	19/11/2013 7:46 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-066 MEMORANDO ACTUAL dos	21/03/2013 12:13 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-069 MEMORANDO ACTUAL	12/03/2013 09:41 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-069 MEMORANDO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	03/04/2013 02:35 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-066 MEMORANDO	21/03/2013 09:41 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-126 REINTEGRO DE INVENTARIO	11/03/2013 7:43 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-128 TRASLADO DE ELEMENTOS	04/03/2013 11:33 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-134 INGRESO DE PERSONAL	17/01/2013 11:03 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-167 EVALUACION AC INVIDADES DE BIENESTAR	24/03/2013 10:14 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-226 CERTIFICACION DE INFORMACION dos	24/03/2013 09:51 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-226 CERTIFICACION DE INFORMACION Rendición de Cuentas	27/03/2013 09:51 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-226 CERTIFICACION DE INFORMACION	24/03/2013 09:51 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-305 PRESTAMO TEMPORAL DE ELEMENTOS	25/02/2013 10:55 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
FO-342 SOLICITUD PARA PERIODO DE ESTUDIOS	22/04/2013 09:51 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
HISTORIA INSTITUCIONAL FVP	03/03/2013 04:17 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
INFORME SERVICIO MENSAJERIA EXPRESA	17/12/2013 04:11 p.m.	Microsoft Word 2010	210 KB
LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION RECURSO HUMANO nueva	03/10/2013 2:24 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION RECURSO HUMANO	20/03/2013 04:51 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
manual de usuario COPDIS v3de	10/03/2013 04:51 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
Plan de contingencia falla del sistema el escanear	22/12/2013 02:56 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
PROTOCOLO POSESION FUNCIONARIOS	15/07/2013 0:18 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
TRANSCRIPCION FOLIO 4 Y 5(1)	22/06/2013 10:37 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
AVANCE SEGUIMIENTO HALLAZGOS DEL A	07/04/2014 04:45 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
Avances SIG de Nov 2013 a Feb 2014	05/03/2014 09:59 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CAP 1 HISTORIA INSTITUCIONAL - IPES	04/09/2013 0:43 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CAP 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION - IPES	22/02/2014 0:16 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CARACTERISTICAS copias 200	24/09/2013 0:12 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CERTIFICACION - copia	04/09/2013 10:55 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CERTIFICACION DOS	24/03/2013 09:51 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CERTIFICACION	04/03/2013 10:00 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
comunicacion Hojas de vida profesionalidad	06/03/2013 4:03 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
consolidado-evaluaciones 037- estanteria(1)	19/11/2013 7:53 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
CONTRALORIA	21/02/2013 0:23 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	28/01/2013 10:02 a.m.	Microsoft Word 2010	217 KB
Diagnostico SAF - Gestión Documental	18/11/2013 0:53 a.m.	Microsoft Word 2010	11 KB
DOCUMENTACION SIGLO XVI	19/09/2013 0:04 p.m.	Microsoft Word 2010	11 KB

280 elementos 1 elemento seleccionado 242 KB Estado de la sincronización: Última sincronización el

Inicio Escritorio 29 8:34 a.m. 03/04/2015



27-04-15
4:30pm 15.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO

MEMORANDO

110501

Bogotá DC., 27 de Abril de 2015

PARA: Nancy Gabriela Vargas Pajoy
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: José del Carmen Marimon Pianeta, Subdirector Jurídico y de Contratación

ASUNTO: Devolución Certificado Original de Disponibilidad Presupuestal No. 355 del 5 de marzo de 2015

Respetada Doctora:


En atención a la Resolución No. 149 del 22 de abril de 2015, "Por la cual se declara desierto el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía IPES No. 01 de 2015", cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA Y SERVICIO DE OUTSOURCING DE EQUIPOS Y RECURSO HUMANO PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES"**, me permito efectuar la devolución del certificado original de disponibilidad presupuestal No. 355 del 5 de marzo de 2015.

Se indica que con fundamento en lo previsto en los artículos 74 y 76 de la ley 1437 de 2011, contra el acto administrativo de declaratoria de desierto procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto ante el mismo funcionario que tomó la decisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la Audiencia Pública de Declaratoria de Desierta, en la que se surtió la notificación por estrado de la decisión adoptada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y siguientes de la ley 1437 de 2011.


Teniendo en cuenta lo anterior, le informo que el representante legal del oferente A&V EXPRESS S.A. mediante radicado IPES No. 00110-812-004247 del 22 de abril de 2015, renunció expresamente a los términos e interposición del recurso de reposición contra la Resolución No. 149 de 2015 por la cual se declaró desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía IPES No. 01 de 2015, en consecuencia, el acto administrativo de declaratoria de desierto, conforme a lo previsto en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011, queda en firme, desde el día siguiente a la renuncia expresa a los recursos.

En caso de requerir la carpeta del proceso de selección en mención, la misma se encuentra con los soportes originales en el Archivo de la Entidad.

Cordialmente,


José del Carmen Marimon Pianeta

Anexo: Dos (2) folios

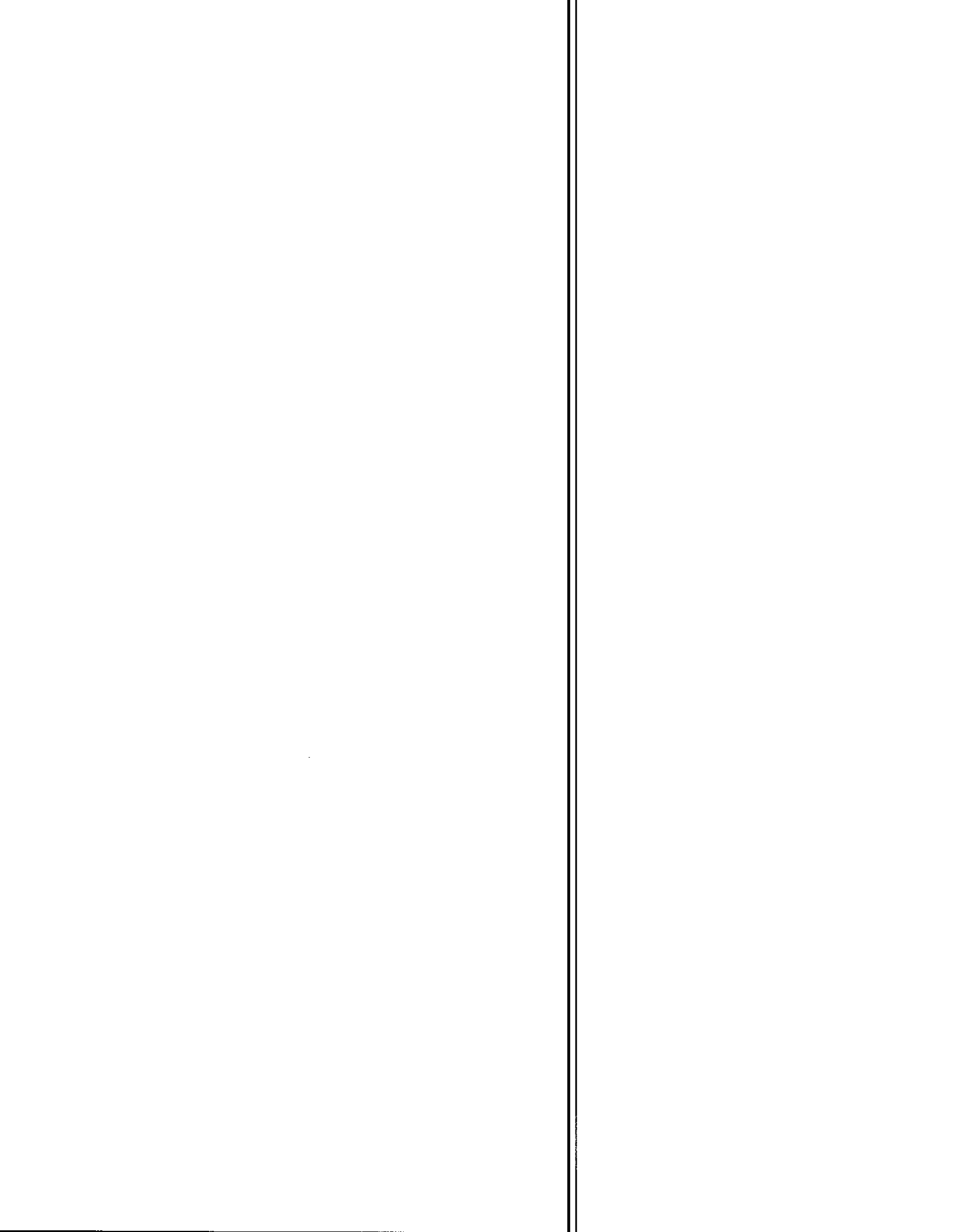
Elaborado por: Luz Angela Villalba Pachon 

FO-069
V-06

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054

Unidad de Administrativos INTERNAS
BOGOTÁ
CALLE DE CAROLINA MARIMON PIANETA
División: Contratación Jurídica y de
Contratos
NANCY GABRIELA VARGAS PAJOY
Subdirectora Administrativa y Financiera
BOGOTÁ - Colombia







FORMATO

CARACTERIZACIÓN PROCESOS

Código XXXXX
 Versión 01
 Fecha XXXXX

TIPO DE PROCESO

Estratégico Misional Apoyo Evaluación

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Objetivo: Administrar los archivos del Instituto en cumplimiento a su misionalidad mediante la organización, conservación, control, seguimiento y evaluación de los procesos documentales que se adelantan en la Entidad.

Alcance: El proceso inicia con la identificación de necesidades en materia archivística y finaliza con el mejoramiento continuo de la gestión documental del Instituto para la Economía Social -IPES

Políticas de Operación

1. POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL
 1. Utilizar el servicio de mensajería sólo para asuntos oficiales, teniendo en cuenta la misión del Instituto.
 2. Entregar las comunicaciones que serán enviadas a través del servicio de mensajería, en la unidad de radicación en el horario de atención al público establecido por el Instituto.
 3. Todas las comunicaciones oficiales de deben elaborar o producir utilizando los formatos comunes que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
 4. Todas las comunicaciones deben ser radicadas en la ventanilla de Correspondencia de la Sede Manuel Mejía del Instituto, único punto de recepción, radicación y tramite de las comunicaciones oficiales internas, externas, enviadas y recibidas.
 5. Las comunicaciones oficiales que son enviadas a través del servicio de mensajería deben contener la dirección y los teléfonos móviles o fijos exactos, para el seguimiento y control de entrega de las mismas.
 6. Las comunicaciones oficiales enviadas que por diferentes motivos no hayan sido entregadas a sus destinatarios, deben ser publicadas por edicto en la respectiva Subdirección productora del mismo en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación.
 7. Todos los funcionarios y contratistas, serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, igualmente el personal al ser vinculado, contratado, trasladado o desvinculado de su cargo o actividades, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública del Instituto.
 8. Todas las dependencias del Instituto deben manejar sus archivos bajo los parámetros establecidos en el instructivo para el manejo de los archivos IP-005 que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
 9. Todas las dependencias del Instituto realizarán y mantendrán actualizado el Formato Único de Inventario Documental FO-064 que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.
 10. Toda comunicación oficial externa deberán ser suscritas por los Funcionarios que estén autorizados mediante acto administrativo emitido por el Instituto.

2. POLÍTICA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE PÉROIDA O EXTRAVÍO
 1. Para la reconstrucción de expedientes administrativos del Instituto, se dará cumplimiento a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Artículo 133. Tramite para la reconstrucción.

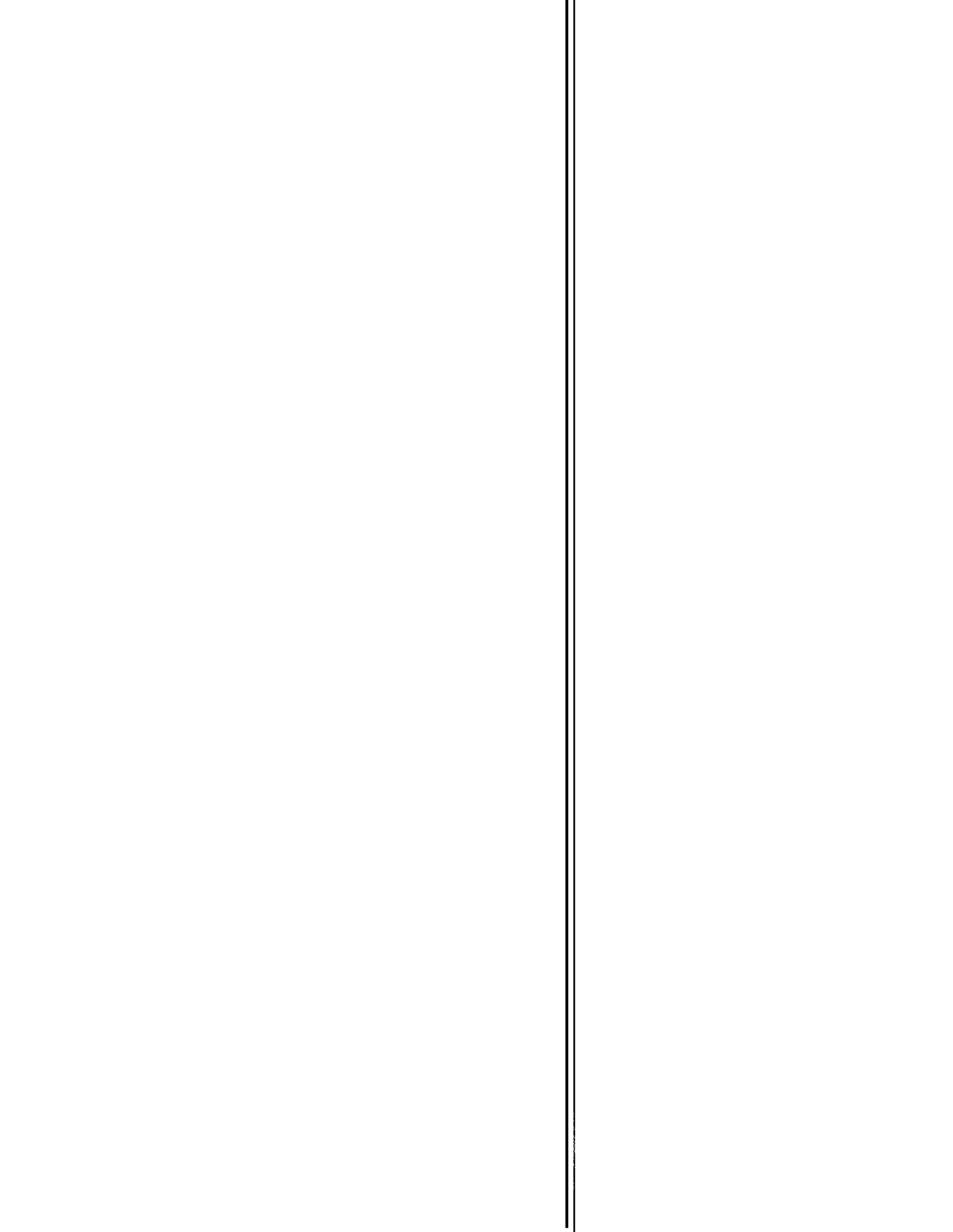
3. POLÍTICA DE CERO PAPEL
 1. En la ventanilla de la Unidad de Correspondencia, se radicará un original con su respectiva copia de las comunicaciones oficiales enviadas a terceros; y se recepciónara un original del formato tipo memorando sin copias, no obstante si el memorando incluye copias adicionales estas serán tramitadas.
 2. Todos los archivos manejados por el Instituto en los diferentes aplicativos deben ser consultados de manera digital, evitando su impresión, contribuyendo a esta Política.
 3. Todos los documentos manejados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, deben ser digitalizados para su consulta.
 4. Fotocopiar e imprimir los documentos a doble cara, contribuyendo al uso racional del papel.
 5. Imprimir las versiones finales de los documentos no imprimir los borradores para la revisión.
 6. Utilizar el correo electrónico para las revisiones, observaciones y comentarios de los documentos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
 7. Reciclar el papel reutilizándolo para la impresión de rótulos, formajos, notas entre otros.

4. ACCESO Y CONSULTA DOCUMENTAL
 1. El préstamo de los archivos de gestión y central tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para su consulta mediante el diligenciamiento del respectivo formato.
 2. Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta y préstamo de los mismos, por lo tanto no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en los diferentes soportes documentales (carpetas, planos, fotografías, entre otros.), utilizados en la consulta o el préstamo.
 3. Los Funcionarios del Instituto deben dar uso adecuado a la información y documentación que de acuerdo al ejercicio de sus funciones sea consultada.

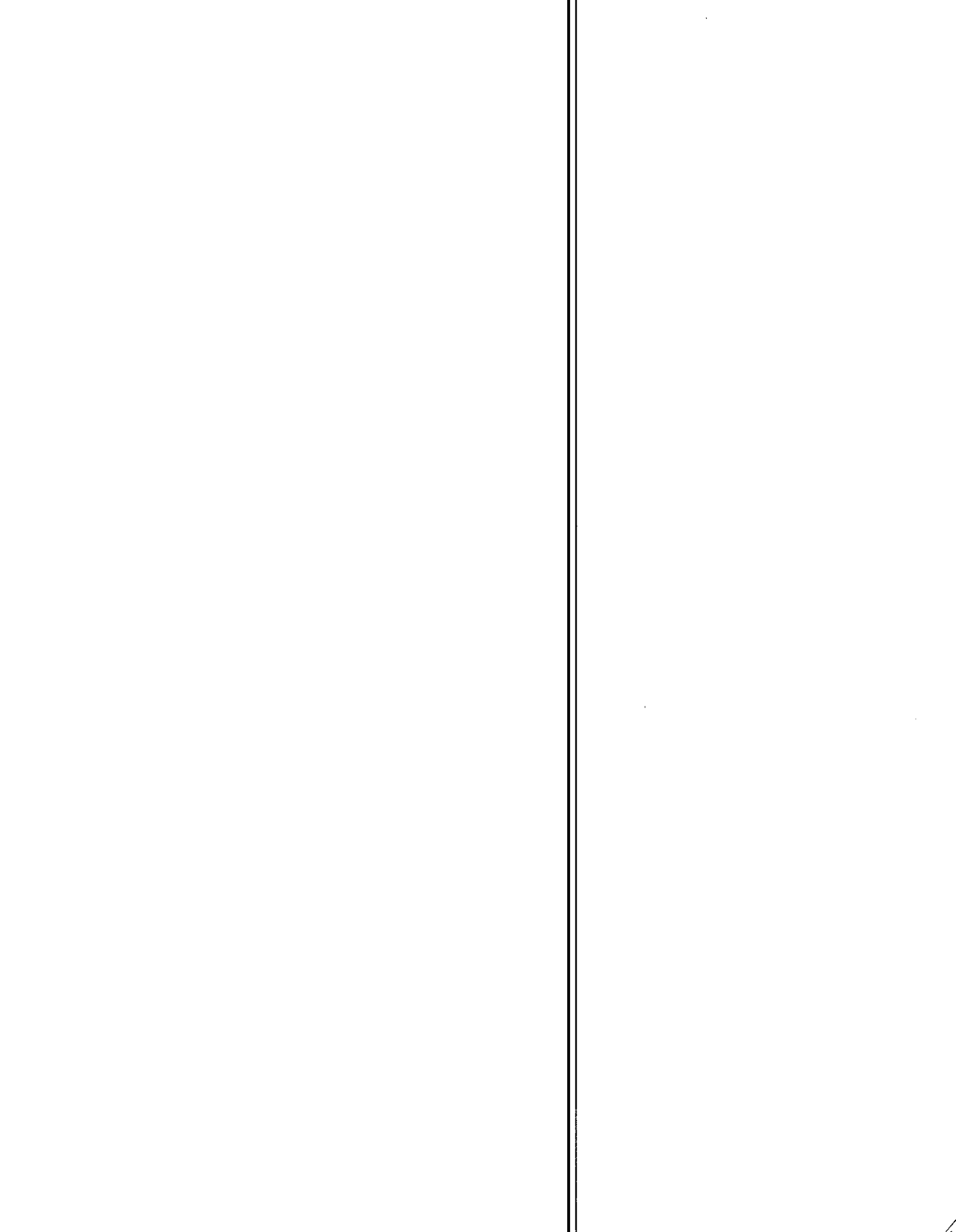
Responsable del proceso: Subdirector Administrativo y Financiero

Participantes del proceso	DEPENDENCIA		CARGO	
	Todas las dependencias de la entidad		Todas los Funcionarios de la entidad	

PROVEEDDR-PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
Interno	Externo	Insumo			Producto y/o Servicio	Interno	Externo
Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	Plan estratégico IPES	P	Diagnostico del contexto interno y externo del proceso	Análisis DOFA	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.
		Política, objetivos, planes y programas del SIG		Establecer políticas de operación	Políticas de operación	Procesos de Gestión Documental	N.A.
		Formulaciones de los proyectos de inversión		Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos	Plan de acción del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Comité Interno de Archivo	Ministerio de Cultura	Decreto 2609 de 2012		Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Proceso de Gestión Documental	N.A.	Análisis DOFA		Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental	Partes interesadas



Requisitos del SIG	Beneficiarios y partes interesadas Congreso de la Republica Gobierno Nacional Gobierno Distrital Concejo de Bogotá	Requisitos: del cliente y partes interesadas, legales, reglamentarios y de normas de sistemas de gestión	Elaborar y/o revisar la documentación del proceso	Documentación del proceso actualizada	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral proceso de Gestión Documental	Partes interesadas
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y Enviadas	Recepción, Radicación Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y Enviadas	Reparto de Comunicaciones Oficiales Internas Externas y Enviadas	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Comunicaciones oficiales enviadas a través de la mensajería expresa	Radicación y envío de las comunicaciones oficiales a terceros	Indicador de entrega de las comunicaciones oficiales	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Usuarios Internos	Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá	Programa de Gestión Documental PGD	Elaborar las Políticas de Gestión Documental	La Política	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Usuarios Internos	Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Entidades que lo requieran	La Política	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental Elaborar el Cuadro Caracterización Documental Elaborar inventarios Documentales Elaborar Ficha de Valoración Secundaria	Tabla de Retención Documental	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Usuarios Internos	Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Entidades	Tabla de Retención Documental	Aplicar la Tabla de Retención Documental	Tabla de Valoración Documental	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Usuarios Internos	Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y Entidades que lo requieran.	Tabla de Valoración Documental	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental Elaborar el Cuadro Caracterización Documental Elaborar inventarios Documentales Elaborar Ficha de Valoración Secundaria	Transferencias Documentales	Archivo Central de Instituto	Archivo de Bogotá
Usuarios Internos	Usuarios Externos	Ley 594 de 2000, Título XI Acuerdo 48 de 2000 Acuerdo 50 de 2000	Elaborar los lineamientos para la conservación documental de los archivos de gestión, central e histórico del Instituto Acceso y Consulta de la Documentación	Documento Sistema Integrado de Conservación	Todas las Dependencias	Partes interesadas
Proceso de Gestión Documental	N.A	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio	V Realizar seguimiento y medición al proceso de Gestión Documental	Cuadro de mando integral Actas con las decisiones del Comité Interno de Archivo Informes de gestión	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral de Gestión Documental	Entes de control
Proceso de Gestión Documental	N.A	Indicadores de gestión Informes de gestión	A	Análisis de datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso Evaluación Integral Entes de control
Partes interesadas	Beneficiarios y partes interesadas	Queja y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas				
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y				
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoría				



RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Diseño y Analisis Estrategico, Profesional, Técnicos y Asistenciales de Gestión Documental	Oficinas adecuadas	Recursos de funcionamiento e inversión
	Sala de reunión	
	Mobiliario de Archivo	
	Espacios adecuados para la conservación de Archivos	
	Hardware y software	
	Internet, correo electrónico	
	Elementos de papelería	
	Elementos de Protección Personal	
	Elementos de conservación para archivos	
	Lineas telefónicas y Fax	

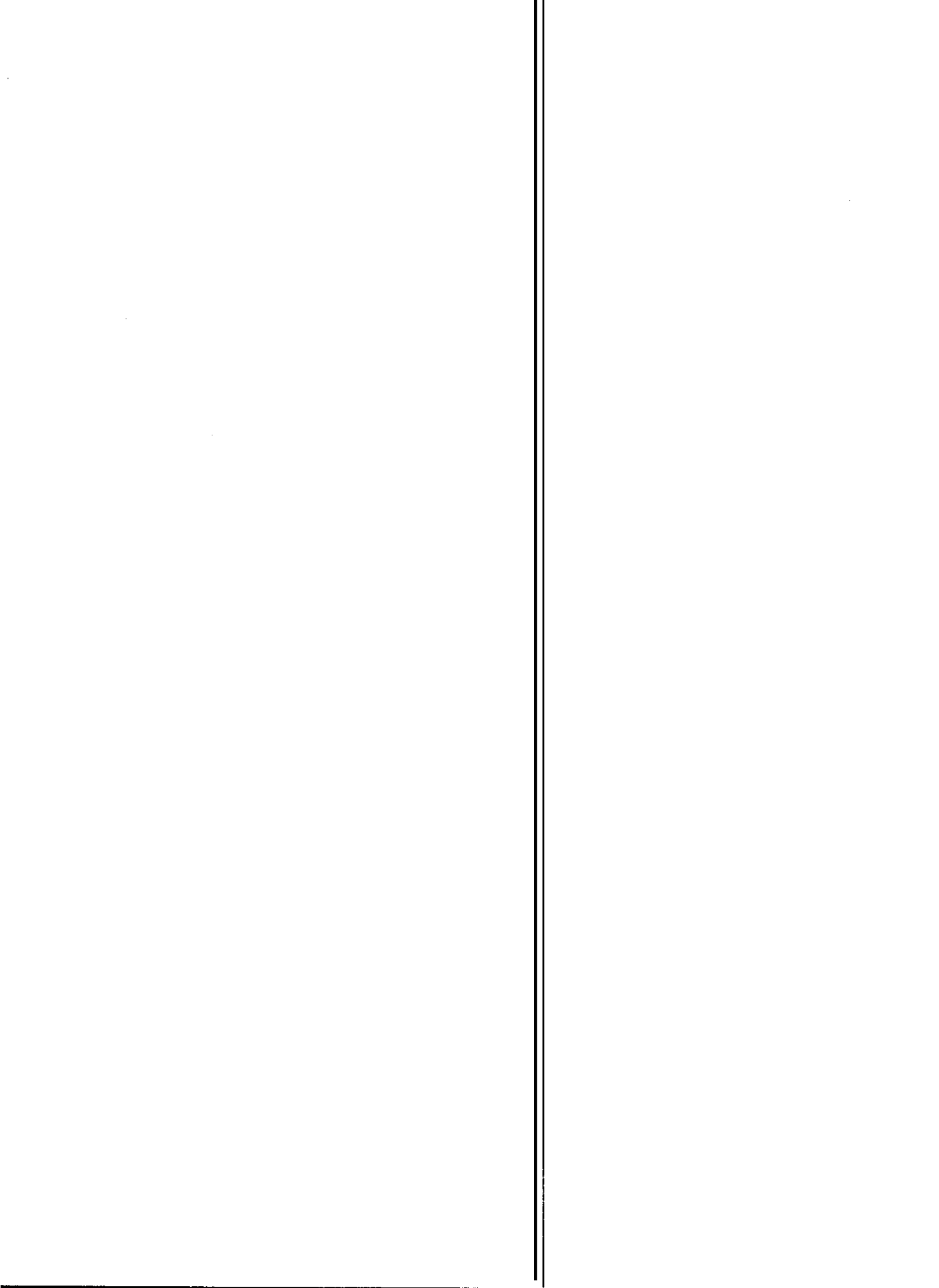
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	EFFECTIVIDAD	Expediente técnicamente organizados en el Archivo de Gestión
	EFICIENCIA	Envío de comunicaciones externas a través del servicio de correo motorizado
	EFICIENCIA	Envío de comunicaciones externas a través del servicio de correo Mensajería Expresa
	EFICIENCIA	Aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias del Instituto
	EFICACIA	Capacitaciones en Gestión Documental
ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
Ver inventario de activos de información		

REQUISITOS APLICABLES			TRAMITES MISIONALES
Norma de Referencia	Requisito	Cliente	
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)	(4.1), (4.2.3), (4.2.4), (8.2.3), (8.5.1), (8.5.2), (8.5.3)	Oportunidad	
Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14001	(4.1), (4.4.4), (4.4.5), (4.5.4), (A.4.4), (A.4.5), (A.5.4)	Eficiencia	
Norma Técnica NTC -OHSAS 18001	(4.1), (4.4.4), (4.4.5), (4.5.4)	Amabilidad	NORMATIVIDAD Ver Normograma por proceso
Norma Técnica NTC- ISO/ IEC 27001	(7.5.1), (7.5.2), (7.5.3), (10.1), (10.2) A(6.1), A8, A9, A10, A11		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
FO-065 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GUIA PARA: ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES
FO-350 FORMATO PARA CARPETAS DE ARCHIVO	GUIA N. 1 COMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD
FO-351 FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN CAJAS DE ARCHIVO	
FO-015 ACTA ANULACIÓN CONSECUTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
FO-062 CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
FO-361 HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES	
FO-362 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	
FO-365 FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TRD	
FO-369 PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE OFICIOS NO RADICADOS	
FO-005 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	
FO-063 GUIA DE AFUERA	
FO-064 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
FO-074 ACTA DE ELIMINACIÓN	
FO-075 PLANILLA DE RADICACIÓN Y RÉPARTO DE COMUNICACIONES	
FO-076 PLANILLA DE ENTREGA DE COMUNICACIONES EXTERNAS SERVICIO	
FO-125 PLANILLA DE RÉPARTO DE COMUNICACIONES INTERNAS	
FO-160 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO	
FO-221 PLANILLA DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	
FO-051 ACTA DE REUNIÓN	
FO-066 RESOLUCIONES	
FO-067 CIRCULAR	
FO-068 CARTA	
FO-069 MEMORANDO	
FO-078 PLANILLA DE ASISTENCIA	
FO-268 CONTROL CORRESPONDENCIA AN LAS AREAS	
IN-005 MANEJO DE LOS ARCHIVOS IPES	
IN-006 RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción del cambio

Elaboró: Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario	Revisó:	Aprobó:
--	----------------	----------------



1. Circular de utilización de formatos y personas autorizadas para firmar las comunicaciones oficiales



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Eduardo Rodríguez Cordero

CIRCULAR 142

1101

Bogotá DC., 31 de diciembre de 2012

PARA TODOS LDS SERVIDORES DEL IPES

ASUNTO: Producción y Manejo de las comunicaciones oficiales del Instituto

Reciban un cordial saludo, con el objetivo de unificar criterios y pautas para la producción y el manejo de las comunicaciones oficiales de la entidad, se solicita dar estricto cumplimiento a partir de la vigencia 2013 a las siguientes recomendaciones:

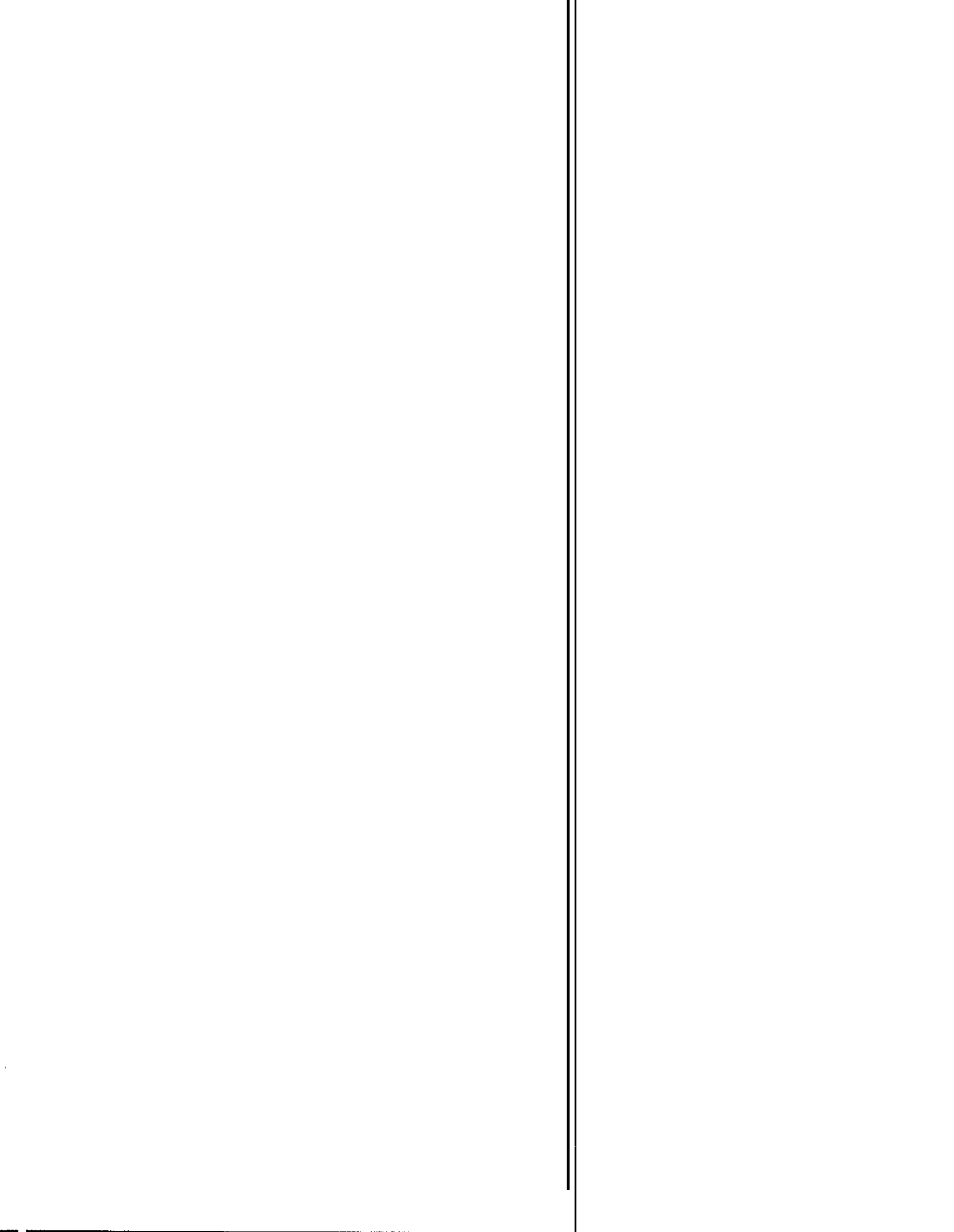
- a. Utilizar los formatos FO-051 ACTAS DE REUNIÓN, FO-066 RESOLUCIONES, FO-067 CIRCULARES, FO-068 CARTA y FO-069 MEMORANDO los cuales se encuentran actualizados con su respectivo instructivo, de acuerdo a la GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 de 2009 "DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL" en la siguiente ruta carpeta Compartidos/Sistema Integrado de Gestión/ Formatos/ Formatos Comunes.
- b. Para la elaboración de INFORMES, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, SOBRES, TARJETA DE INVITACIÓN, TARJETA DE FELICITACIÓN Y CORREOS ELECTRÓNICOS, se debe tener en cuenta la GUIA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 de 2009 "DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL", la cual se encuentra en la siguiente ruta: carpeta Compartidos/ Sistema Integrado de Gestión, Guía Técnica Colombiana de Documentación Organización (formato PDF).
- c. Redacción ceñida a la sintaxis, uso de mayúsculas y a la ortografía del idioma español, terminología clara, cortesía, concisión, precisión, sencillez y cohesión.
- d. Si la comunicación institucional tiene más de una hoja o página deben seguir las siguientes reglas:
 - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
 - Las páginas deberán numerarse y la hoja final en la que se incluyan las firmas debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
 - En caso de terminarse la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.
- e. Utilizar para todos los casos la imagen corporativa de la Entidad.
- f. Los documentos deben ser producidos sin errores ortográficos, gramaticales y no deben tener tachones ni enmendaduras.

FO-069
V-05

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2876054
www.ipes.gov.co

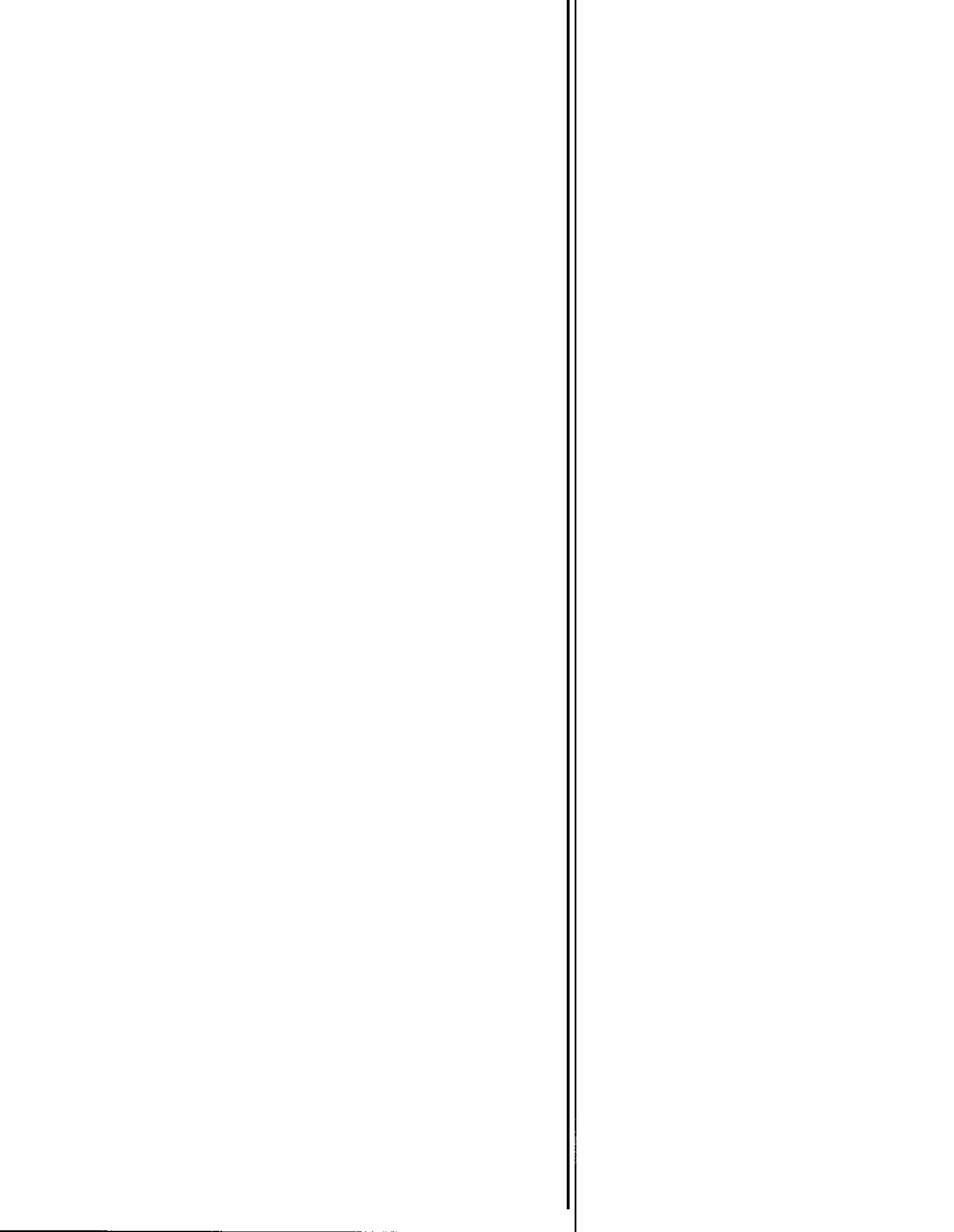
Página 1 de 2





RABICADD 001316 del 28 de abril de 2015 de ACI, evaluación primer trimestre de 2015. Seguimiento al Plan Operativo

Acciones / Actividades	Programado		Avance a 31 de marzo		Observaciones	Respuesta
	Inicia	Termina	Estimado	Real		
Realización e implementación de un estudio técnico de cargas de trabajo, productividad y estructura organizacional (desarrollo de estudios previos, suscripción y firma del contrato, desarrollo de estudio técnico e implementación en la entidad)	9 de marzo de 2015	31 de diciembre de 2015	7,40%	0,40%	Durante la ejecución de la auditoría se realizaron las rotaciones físicas o el correo electrónico, al verificar las solicitudes de las mismas no se evidencia su desarrollo. Según este, la ACI considera que por falta de evidencias el avance de lo auditado es cero.	
Realización de un estudio para determinar las necesidades funcionales de nuevo sistema de gestión documental (software). *Avisión técnica del Sistema Administrativo y Financiero -SIAFI, determinando su alcance. *Comparación del SIAFI frente a otros gestos documentales.	23 de febrero de 2015	30 de abril 2015	50,50%	8,00%	Al solicitar la revisión técnica del SIAFI se evidencia desconocimiento de esta acción por parte de Gestión Documental. Se informa que se inició presentación del software "ORFEO" para revisar la funcionalidad del sistema de Gestión Documental versus SIAFI (7 de abril de 2015), pero no se evidencia documento o estudio de comparación contra SIAFI. Aunque se evidenció la presentación de ORFEO por parte de la ACI, no se evidencian productos asociados con el Plan Operativo.	
Estudio, análisis, depuración y recuperación de la Cartera de la Entidad. * Establecimiento del Plan de Acción para la recuperación de cartera. * Implementación conjunta con la SIC de los cobros ejecutivos y persuasivos. * Incremento en la recuperación de ingresos producto de las gestiones institucionales en la recuperación de cartera.	15 de febrero de 2015	30 de junio de 2015	37,60%	0,08%	Según la página de control interno, no se puede seguir incrementando la Cartera cuando se siguen diseñando metas relacionadas a equipos de trabajo; que las acciones y las actividades deben estar asociadas a las metas en cifras o valores relativos que conlleven más a resultados. La ACI considera que debe haber un análisis de cartera recuperable y no recuperable, cartera a más de 360 días, evaluación para la toma de decisiones y depuración. La ACI evidencia Plan Operativo en el marco del Proyecto 704 a comienzos del segundo semestre de 2014, el cual no se ha actualizado. Se identifican 13 metas (firmuladas, 7 de las cuales corresponden a la ejecución de la vigencia 2014. Al verificar las acciones en corte a 31 de diciembre de 2014 se observan pendientes: Desintegración del cuerpo de cartera Implementación del aplicativo SIAFI Depuración de cartera de Plazas de Mercado. Se observa que el cobro persuasivo contiene acciones alineadas a la norma, pero no es claro en cuánto y cuándo se va lograr dicha meta, por lo que la ACI recomienda analizar el plan y actualizarlo indicando medidas bajo la metodología "Smart Specific". Measurable (medible) Agreed upon (Acordado con) Realistic (Realista) Trackable and time - linked (Limitado en el tiempo) La ACI afirma desconocer que el IPES tenga un estudio y evaluación de cartera y que se deben reorientar las acciones, además, que no se observa la materialización del estudio, evaluación depuración y recuperación de	
Mejora de las condiciones físicas y ambientales de los funcionarios de la entidad	26 de enero de 2015	9 de febrero de 2015	100,00%	33,38%	La ACI considera que la acción descrita es ambigua porque no se indica qué, cuáles y cómo se van a mejorar las condiciones físicas y ambientales. Y que como no están definidos, cualquier resultado sería aceptable ya que no se mide la mejora de condiciones. Al indagar por acciones realizadas se informa que se hizo entrega de sillas a todos funcionarios; sin embargo, las oficinas de Control interno y de Subdirección de Gestión y Redes Sociales no han recibido sillas. Hay que reorientar la fecha de adecuación de la sede Manuel Mejía y agilizar la terminación por el 11 de mayo de 2015. Como no se ha completado la entrega de sillas y las obras de readecuación de la Entidad no culminaron en la fecha pactada, el porcentaje de avance es:	
de la Entidad * Terminar la elaboración de las TRB de la Entidad * Terminar la TVD * Aplicar la TRB * Aplicar la TVD * Elaboración del programa de Gestión Documental Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación (PIGA, CERO PAPEL) * Elaborar el documento de la historia institucional de la entidad, a partir de la última reestructuración. * Instalación de los archivadores móviles para el Archivo de Gestión y Central del IPES	1 de enero de 2015	31 de mayo de 2015	59,70%	2,48%	Respecto a las TAO y las TVO no se evidencia avance a lo logrado en el 2014 por falta de recurso humano que facilite la terminación de estas actividades. Debido a esta debilidad no se pueden aplicar y realizar transferencias ni la elaboración de la Historia Institucional. El recurso humano faltante corresponde a un Historiador y un Archivista. En la auditoría se le ha informado que si no hay TRO no se pueden realizar transferencias ni elaboración de la Historia Institucional. No se evidencia documento de elaboración de Programa de Gestión Documental 2015. No se evidencia documento de elaboración del Sistema Integrado de Conservación -PIGA 2015. Respecto a la instalación de archivadores, en la bodega carrera 38 y en plazas de mercado se encuentran listos. Está pendiente la instalación de archivadores en el archivo jurídico de la entidad debido al cambio de oficina y otros que se desconoce su ubicación.	
Elaboración de un Inventario de los bienes físicos, muebles e inmuebles de la Entidad. Realizar la toma física de cada uno de los bienes que tienen a cargo los cuentadantes y proyectos misionales del IPES.	1 de enero de 2015	30 de septiembre de 2015	32,70%	8,80%	Se argumenta que está en proceso el inventario de los bienes físicos, muebles e inmuebles de la Entidad. Sin embargo, al indagar en qué consiste el avance "plan, programa, dependencia" no se evidencia. Se tiene previsto terminar esta actividad el 30 de septiembre de 2015. Es importante que se planee de la mejor forma para que cumpla con tal actividad. Debería tener un avance del 32,7% ; debido a la falta de evidencias no es posible calcular el avance, por lo que la ACI considera que el avance es 0%.	
Mejora de las competencias y el clima organizacional de los funcionarios de la entidad * Implementación de programas que fortalecen las competencias y el desempeño del talento humano (Planes Institucionales de Capacitación -PIC, Programa de Incentivos, Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional). * Desarrollo del proceso de selección, vinculación, permanencia y retiro de personal del IPES.	1 de enero de 2015	31 de diciembre de 2015	24,50%	16,40%	Aspecto al PIC se encuentra en proceso de diseño, pendiente una capacitación con Servicio Civil. No se evidencia avance del programa de Incentivos y de bienestar, año 2015. No se evidencia Programa de Salud Y Seguridad Ocupacional año 2015. Respecto al desarrollo del proceso de selección, vinculación, permanencia y retiro de planta de personal del IPES no es claro el producto a obtener durante la vigencia 2015. Se argumenta que esto se debe al desarrollo diario de las funciones de la oficina de Talento Humano, las cuales se realizan en cualquier entidad distrital. La auditoría solicita que se precise cuál es el logro a obtener con esta actividad.	
Adelantar los procesos de contratación a cargo de SAF Aseo y cafetería	1 de enero de 2015	1 de junio de 2015	58,90%	5,60%	Se evidencian siete procesos en trámite de posibles trece, Rue están en Subdirección Jurídica para la fase de selección y adjudicación.	



SBAR - Sistema de Operación de Gestión de Procesos Administrativos

Herramientas Configuración Ayuda

Consultas e informes Informes y consultas

Configurar consultas

Importar

Mis Comunicaciones Funciones

Mis Asignaciones

Nueva Sesión

Cambiar contraseña

Sistema

Comunicaciones Centralizado

Carpeta: Vigencia 2015 Comunicaciones recibidas

Identificación remitente	Remitente	Dependencia	Fecha comunic.
0924000030369	ALCALDIA LOCAL DE SANTAFE	NULO	02/01/2015
0924000030398	ALCALDIA LOCAL DE LA CANOABARRIA	NULO	02/01/2015
210111001114	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD OCIOGOTA - A	NULO	02/01/2015
0924000041000	SECRETARIA DE CULTURA RECREACION Y DEPOR	NULO	02/01/2015
0924000030439	ALCALDIA LOCAL BOGA	NULO	02/01/2015
0924000030439	ALCALDIA LOCAL BOGA	NULO	02/01/2015
0924000030462	ALCALDIA LOCAL DE TELLOMUNILLO	NULO	02/01/2015
1022371492	DANIEL GUILLEMO CACAS MORADO	NULO	02/01/2015
830064756	AMPEX DE COLOMBIA COMPAÑIA S.A.S	FRIO	02/01/2015
0924000031946	ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	FRIO	02/01/2015
900092882	UNESP. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SE	NULO	02/01/2015
0924000030667	ALCALDIA LOCAL PUENTE ARANDA	NULO	02/01/2015
51765612	MYRIAM STELLA FORERO MORALES	NULO	02/01/2015
51765612	MYRIAM STELLA FORERO MORALES	NULO	02/01/2015
52432466	LILIANA VIDAL CEBALLOS FORNERO	NULO	02/01/2015
12432466	LILIANA VIDAL CEBALLOS FORNERO	NULO	02/01/2015
900157098	ESI CONSTRUCCIONS, SERVICIOS E INGENIERIA	NULO	02/01/2015
210111001103	PERSONARIA DE BOGOTA	NULO	02/01/2015
0924000050534	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0524000030360	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000055233	J.F. DIMONADO DISEÑO INDUSTRIAL	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000030369	ALCALDIA LOCAL KENNEDY	NULO	02/01/2015
0924000050934	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	NULO	02/01/2015
80604617	OSCAR ALBERTO SOBRIÑO MOLINA	NULO	02/01/2015
0924000030774	ALCALDIA LOCAL DE LA CANOABARRIA	NULO	02/01/2015
1101175149	FABIAN ALEXIS VERDEGAS RINCON	NULO	02/01/2015
0924000030369	PARQUE INDUSTRIAL	NULO	02/01/2015

Fecha: 2 enero del 2015

MI 899.999.446

MYRIAM STELLA FORERO CHIGUAZUQUE myriam.forero@pes.gov.co

CAPS NUN

Escritorio

SBAR - Sistema de Operación de Gestión de Procesos Administrativos

Herramientas Configuración Ayuda

Nuevo Modificar Cancelar Grabar Preliminar Imprimir

Búsqueda Estados Actas

Adjuntar Gestas Detachment Anotar

Consultas e informes Informes y consultas

Configurar consultas

Importar

Mis Comunicaciones Funciones

Mis Asignaciones

Nueva Sesión

Cambiar contraseña

Sistema

Comunicaciones Centralizado

Carpeta: 02/05/2015

Tipología: Comunicaciones

Remitente: 0924000030440 ALCALDIA LOCAL DE SANTAFE

Comunicación No. Fecha: 02/01/2015

Asunto:

Folios: 1 Anexos: 2

Soporte: S:\GRP.Datos\trax\092400110817201500000100.pdf

Referencia: N/A No. Fecha: 31/12/2009

Referencia Adj.:

Destinatarios:

Destinatario	DESPACHADA	08927861	FREDY CAHLO GOMEZ CASTRO	Dirección General

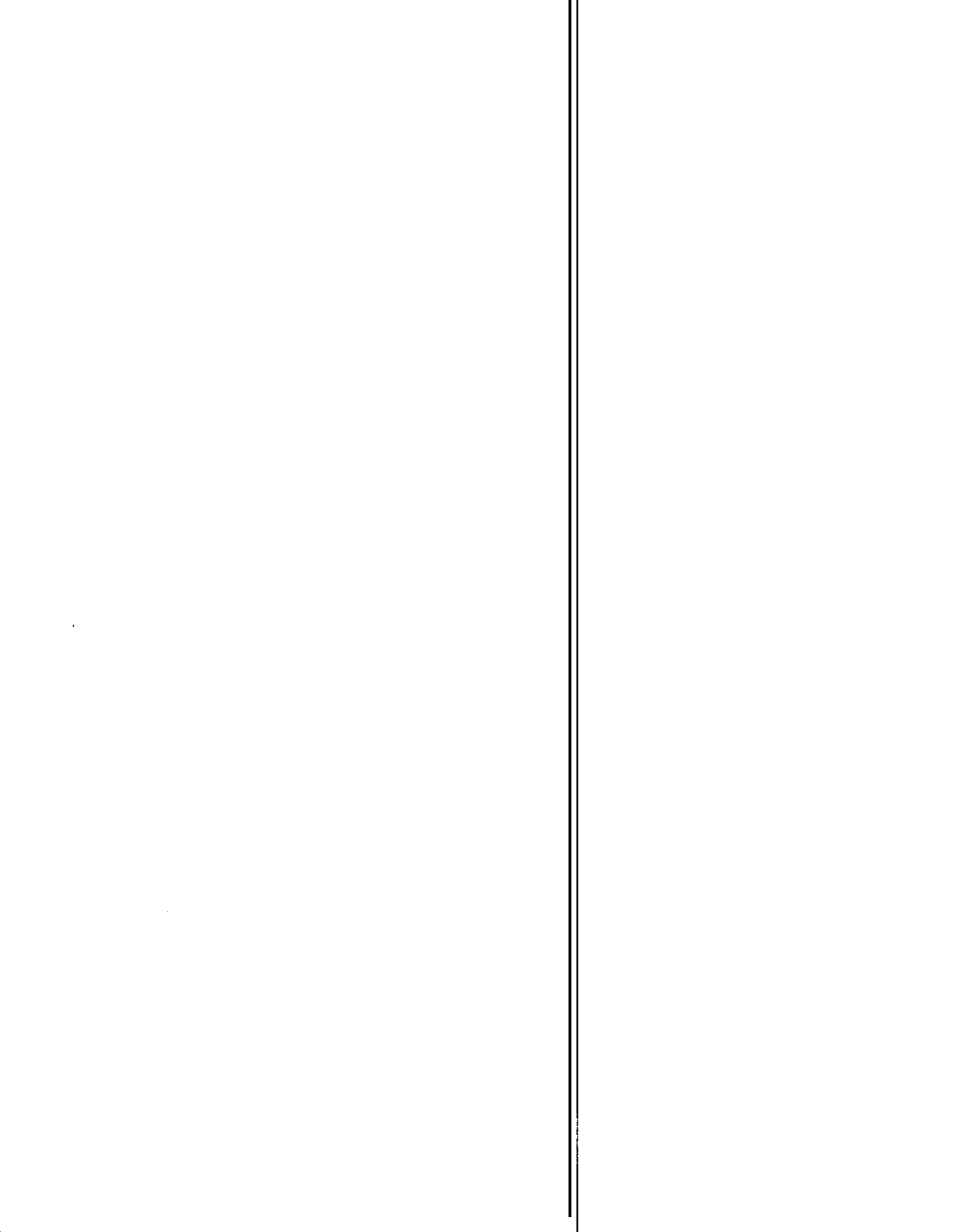
2015 NUEVO No.1 Última fecha: 29 mayo del 2015

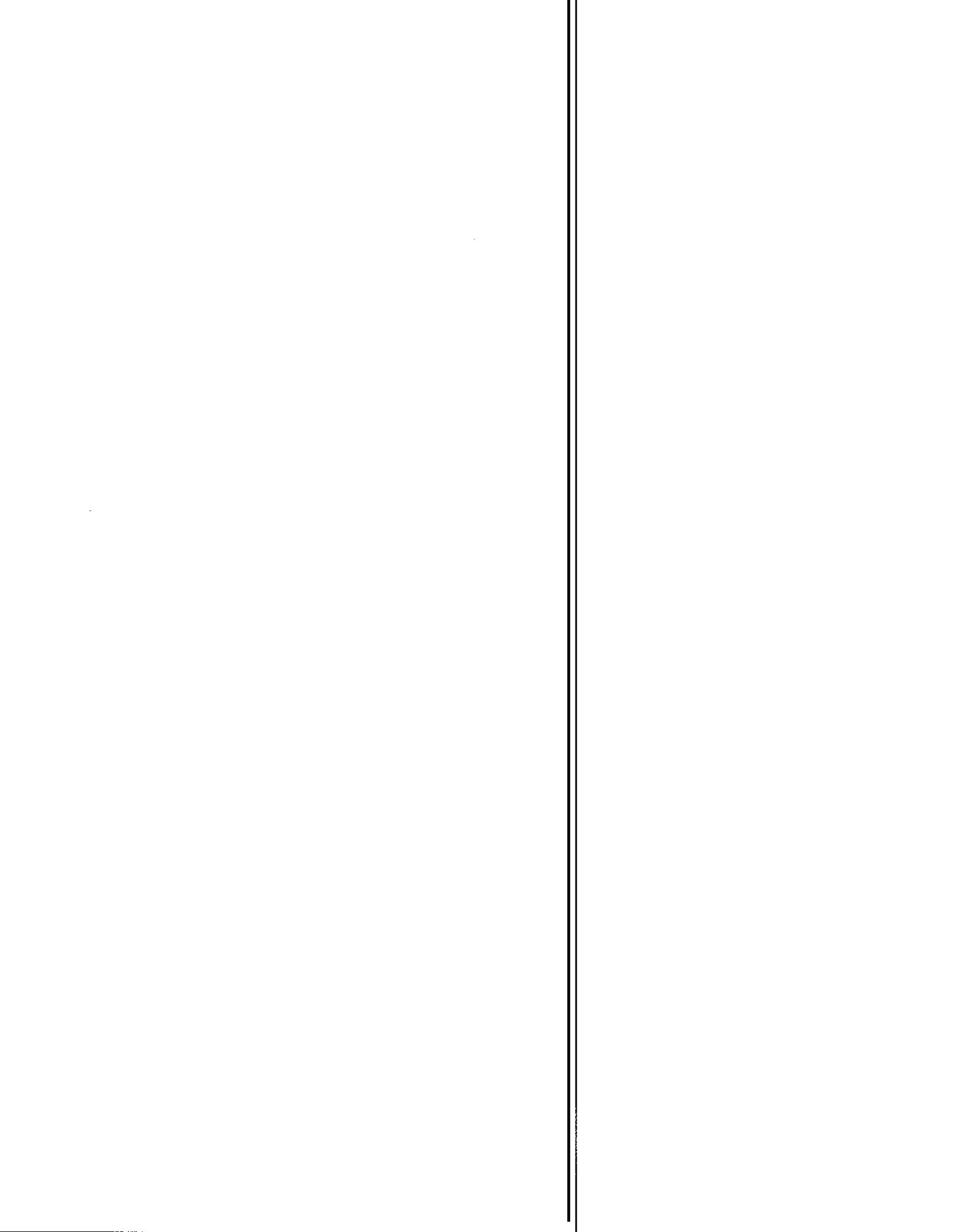
MI 899.999.446

MYRIAM STELLA FORERO CHIGUAZUQUE myriam.forero@pes.gov.co

CAPS NUN

Escritorio







Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20140330151601
Fecha 19-12-2014
20140330151601

Bogotá, D.C.

Doctor
FREDDY CAMILO GOMEZ CASTRO
Director (E)
Instituto para la Economía Social
Carrera 10 No. 16-82 Piso 2
Ciudad

Referencia: Traslado radicados Nos. 20140320132762 Y 20140320131392

Cordial Saludo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), me permito enviar por competencia la petición efectuada por el Señor MAURO GIRALDD y JOSE AGUILAR, mediante radicado de la referencia, quienes solicitan:

1. Actas elaboradas en la reuniones de la mesa de trabajo con los vendedores informales de la afe 23, 24 de los años 2013 y 2014.
2. Queja contra la beneficiaria del modulo 1 del Centro Comercial Rotonda (Carrera 7 No. 26-88) por maltrato e insultos a los demás vendedores informales.

Agradezco dar respuesta directa al peticionario ramitándonos copia de la misma.

Cordialmente,

YASMINA GRACIELA ARAUJO RODRIGUEZ
Coordinadora Grupo Gestión Jurídico (E)

Anexo: Lo anunciado en doc 17141 es
Proyecto Andrea Fernández / Apoyo Oficina Jurídica

Calle 21 No. 5 - 74
Tel. 3321540 Ext. 108 105
Información Línea 195
www.santafe.gov.co



BOGOTÁ
HUCANA

4. Procedimiento de radicación: Ver anexo administración de comunicaciones oficiales, con sus respectivos puntos de control.
5. Archivos TRD y TVD, informe de avance
6. Reporte Plan Operativo

