

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: María Gladys Valero Vivas, Directora General IPES

DE: Carmen Elena Bernal Andrade, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Respetada Doctora María Gladys:

De conformidad con el Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j, establece que *"Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015"*.

Adicionalmente el Decreto 106 de 2015 *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural"* y en su Artículo 30. Seguimiento y verificación indica: *"El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias"*.

Parágrafo 2°. *La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).*

La Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos mediante informe rad. No. 00110-812-015069 del 09/11/2017, estableció el seguimiento al cumplimiento de la norma archivística de la Entidad, donde entre otras cosas indicó que *" Si bien es cierto el Instituto para la Economía Social ha fortalecido los procesos de gestión documental y de archivos, es importante trabajar en la elaboración de instrumentos técnicos como el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, banco terminológico y tabla de control de acceso y la tabla de valoración documental; los*

*cuales soportan, fortalecen y modernizan los procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y de archivos. Igualmente se debe conformar e implementar el Sistema Integrado de Conservación que permite la salvaguarda del acervo documental de la Entidad”.*

En igual sentido la Asesoría de Control Interno con radicado No. 00110-817-007378 del 22/11/2017, solicitó la construcción del plan de mejoramiento archivístico –PMA, con los criterios anteriormente descritos, en pro de la mejora para la conservación documental de la Entidad y la construcción de archivos oportunos, veraces y eficaces.

Se observó la elaboración del Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, en el formato FO-307 Plan de Mejoramiento institucional, con 13 hallazgos formulados a partir del informe técnico del Consejo Distrital de Archivo. (Ver PMA).

El resultado del seguimiento a las acciones descritas en el PMA fue el siguiente:

- Cuatro (4) acciones cerradas de conformidad con los soportes documentales :

Descripción del Hallazgo	Acciones Formuladas	Resultados del Seguimiento
El IPES cuenta con un borrador del documento del Programa de Gestión Documental el cual está en fase de revisión para su posterior aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Interno de Archivo	El Programa de Gestión Documental se aprobó mediante el Acta N. 5 del Comité Interno de Archivo el día 28 de diciembre de 2017.
No se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental	Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual forma parte integral de la Tabla de Retención Documental.	EL cuadro se encuentra aprobado como parte integral de la Tabla de Retención Documental (TRD). (ver anexo)
El Instituto no cuenta con la Tabla de Retención Documental, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.	Convalidar la Tabla de Retención Documental, por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Se encuentra aprobada y convalidada mediante concepto técnico radicado con el número 00110-812-001711 del 12 de febrero de 2018.
El IPES cuenta con un borrador del documento del Plan Institucional de Archivos el cual está en fase de revisión para su posterior aprobación	Aprobar el Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Interno de Archivo	Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28/12/2017

- Presentaron un avance aceptable las siguientes acciones:

Descripción del Hallazgo	Acciones Formuladas	Resultados del Seguimiento
El IPES aún no cuenta con todos los instrumentos archivísticos contemplados en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8	Establecer cronograma para la elaboración de los Instrumentos archivísticos: a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	El estado de los Instrumentos Archivísticos es el siguiente: a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). EL cuadro se encuentra aprobado como parte integral



	<p>b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p>de la Tabla de Retención Documental (TRD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). Se encuentra aprobada y convalidada mediante concepto técnico radicado con el número 00110-812-001711 del 12 de febrero de 2018. c). El Programa de Gestión Documental (PGD). Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28/12/2017 d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28/12/2017Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28/12/2017 e). El Inventario Documental, Presenta un avance del 70% de conformidad con el Informe de Gestión por Dependencias de la ACI rad. 00110-817-000745 del 05/02/2018. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. No presenta avance g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. No presenta avances h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Están completos y se sustentan en el Proceso PR-064 Administración de Correspondencia y el IN-005 Administración de Archivo. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. No presentan avances. En total de los 9 instrumentos archivísticos 5 están terminados, 1 presenta un avance del 70% y los restantes 3 no presentan avances.</p>
<p>La Entidad no cuenta con la Tabla de Control de Acceso</p>	<p>Elaborar la Tabla de Control de Acceso</p>	<p>Se presentó avance del documento y se prevé que esté terminada para la fecha establecida en la implementación en el mes de abril de 2018.</p>
<p>El Instituto no cuenta con Tabla de Valoración Documental -TVD</p>	<p>Elaborar la Tabla de Valoración Documental</p>	<p>Se cuenta con un avance en su elaboración del 57% de conformidad con el informe de Gestión por Dependencias de la ACI rad. 0010-812-000745 del 05/02/2018 y se tiene programado en el</p>

FO-069  
V-08



		Plan de Acción de vigencia 2018 el restante avance del instrumento archivístico.
La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014.	Realizar los ajustes al documento de acuerdo a la normatividad y se realizarán las actividades requeridas	Se presentó avance del documento y se prevé que esté terminada para la fecha establecida en la implementación mes de octubre de 2018.

- No presentaron avances las acciones de:

Descripción del Hallazgo	Acciones Formuladas	Resultados del Seguimiento
La política de gestión documental no cumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015, se deben tener en cuenta los cinco componentes especificados en este artículo	Construir la política teniendo en cuenta los cinco componentes especificados en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6	No se presentó avance
La Entidad no cuenta con el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Elaborar el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	No se presentó avance
La Entidad no cuenta con Banco Terminológico	Elaborar el Banco terminológico	No se presentó avance
La Entidad no ha realizado el Registro único las series documentales ante el Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015	Una vez convalidada la Tabla de Retención Documental -TRD, se procederá al registro único de las series documentales ante el Archivo General de la Nación.	No se presentó avance
La Entidad no ha publicado en la página Web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá	Este proceso se realizará a un largo plazo, por lo tanto la publicación se efectuará un periodo de dos años.	No se presentó avance

Las anteriores actividades de conformidad con el PMA, se encontraron dentro de los términos para su implementación.

#### FORTALEZAS:

La convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, según concepto de revisión y evaluación del Secretario Técnico (E) del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá que con radicado No. 00110-812-001711 del 12/02/2018, indicó que *“Una vez verificados los ajustes por parte de la Entidad, en esta oportunidad se considera viable que el Consejo Distrital de Archivos convalide*



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

*en firme la propuesta tabla de retención documental que presenta el Instituto para la Economía Social -IPES”.*

La aprobación del Programa de Gestión Documental, del Cuadro de Clasificación Documental, el cual forma parte integral de la Tabla de Retención Documental y del Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Interno de Archivo.

El reconocimiento del Consejo Distrital de Archivo a la gestión sobre las tablas de retención documental y que con base en la experticia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo el Instituto a lo largo de su historia, siendo responsable no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino además de la veracidad de la información que anexa.

#### **OBSERVACIONES:**

La Entidad inició el proceso de convalidación y aprobación de las TRD de la Entidad, desde el mes de octubre de 2013, donde se presentó la primera versión de las Tablas, según oficio radicado No. 63598. En febrero de 2014, la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos remitió concepto técnico para realizar los ajustes pertinentes. Posteriormente en octubre de 2016, el IPES envía la segunda versión de las TRD; y en septiembre de 2017 envía la tercera versión. Se solicitan nuevos ajustes y en diciembre de 2017 el IPES envía la quinta versión de las TRD. Con estos antecedentes se establece que este proceso ha durado 4 años y que finalmente se cumplió el objetivo de la convalidación y aprobación.

#### **CONCLUSIONES:**

De las 13 acciones registradas en el PMA, en respuesta al informe de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, 4 están para cierre según los soportes documentales respectivos, es decir el Plan presenta un 31% de avance.

Las acciones evaluadas con un avance aceptable, específicamente la relacionada con el cumplimiento de los instrumentos archivísticos de que trata el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, de los 9 instrumentos archivísticos 5 están terminados, 1 presentaron un avance del 70% y los restantes 3 no presentaron avances.

En las acciones relacionadas con Tabla de Control de acceso, Tabla de Valoración Documental -TVD y Sistema Integrado de Conservación, se observaron avances para su implementación.

FO-069  
V-08

Calle 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

Página 5 de 6

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



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

Las acciones que no presentaron avances de conformidad con el PMA, se encuentran dentro de los términos relacionados para su implementación

### RECOMENDACIONES:

La Entidad debe continuar con los pasos relacionados en la Guía de Implementación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Mayor y en primer lugar la formalización de la implementación mediante la expedición del acto administrativo.

De igual forma, la Guía recomienda adelantar las acciones relacionadas con el Registró Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación, y luego publicar las TRD y entregar a cada área, una copia de la tabla de retención documental correspondiente.

Implementar la totalidad de los instrumentos archivísticos relacionados en el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.

Es necesario definir las estrategias que se emplearan para el seguimiento, ajustes y actualizaciones de la TRD, las cuales deben relacionarse en el acto administrativo de aprobación, convalidación, institucionalización de los archivos de la Entidad.

Agradezco la atención

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Copia: Dra. Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Fabio Alberto Salazar M. Profesional Uni. C.I.		22/03/2018
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma de la <b>Asesora de Control Interno</b> del Instituto para la Economía Social IPES			

FO-069  
V-08

Página 6 de 6

Calle 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS