MEMORANDO

110301
Bogotá D.C.,

PARA: WILFREDO GRAJALES ROSAS, Director General

DE: ANDRES MENDEZ JIMÉNEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA entre junio 2023 a mayo 2024

Respetado Director:

De conformidad con el rol de "Evaluación y Seguimiento" que tiene la Asesoría de Control Interno y en cumplimiento al Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j, la cual 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".

Conforme a lo anterior y dado el ejercicio efectuado por la Asesoría de Control Interno, me permito adjuntar Informe final al avance de las actividades registradas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y las acciones de mejoramiento producto de las auditorías internas pertenecientes al proceso de Gestión Documental del periodo mencionado en el asunto.

Ahora bien, es importante indicar que mediante radicado IPES 10-817-2023-002745 de fecha 27/06/2024, se socializó a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe preliminar, con el fin de que se remitieran a la ACI replica sobre las observaciones presentadas, sin embargo, no se presentaron comentarios frente a las mismas.

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES
COMUNICACIONES - INTERNAS
AL CONTESTAR POR FAVOR CITE:
Radicado: **10-817-2024-002831**
Fecha: 05/07/2024 - 09:01 AM
Remitente: ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Destinatario: WILFREDO GRAJALES ROSAS
No. Folios: 1 Anexos: 22

Cordialmente,

ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ
Asesor de Control Interno

Copia: Dr. Fabio Alberto Álzate Carreño-Subdirector Administrativo y Financiero
Anexos: Informe Preliminar – veintidós (22 folios)

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Deinir Suárez Ramirez – Profesional Universitario (E)		5-jul-2024
Revisó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		5-jul-2024
Aprobó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		5-jul-2024
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 del **Asesor de Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES			

Calle 19 N° 10-44
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

ÉNFASIS SEGÚN MIPG			
Política MIPG	☒ Planeación Institucional ☐ Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público ☐ Talento Humano ☐ Integridad ☐ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción ☐ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos ☐ Servicio al ciudadano ☐ Participación ciudadana en la gestión pública ☐ Racionalización de trámites ☒ Gestión documental ☐ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea ☐ Seguridad Digital ☐ Defensa jurídica ☐ Gestión del conocimiento y la innovación ☐ Control Interno ☐ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	**Dimensión MIPG**	☐ Talento Humano ☐ Direccionamiento estratégico y planeación ☐ Gestión con valores para resultados ☐ Evaluación de resultados ☒ Información y comunicación ☐ Gestión del Conocimiento e Innovación ☐ Control Interno
		Componentes MECI	☒ Ambiente de control ☐ Evaluación de riegos de riesgos ☐ Actividades de control ☒ Información y comunicación ☒ Monitoreo y supervisión
Enfoque de la auditoría Interna	Informe de ley		
Informe	Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con corte a 31 de mayo de 2024.		
Proceso, procedimiento, y/o dependencia	Gestión Documental.		
Responsable del proceso	Fabio Alberto Álzate Carreño, Subdirector Administrativo y Financiero.		
Objetivo	Realizar seguimiento a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Entidad, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua.		

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

Alcance	Actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre junio de 2023 y mayo de 2024 en atención al informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística del IPES emitido por el Archivo de Bogotá para el periodo 2022, estado de las acciones consignadas dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR y el avance a las acciones de mejoramiento en lo concerniente a la Gestión Documental.
Periodo de ejecución	Del 4 a 28 de junio de 2024
Equipo auditor y/o evaluador	Andrés Méndez Jiménez Patricia Muñoz Echeverry Nelcy Deinir Suárez Ramirez.
Documentación analizada	• Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística del Instituto para la Economía Social, IPES emitido por el Archivo de Bogotá para el periodo 2022. • Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con Corte a 31 de mayo 2023 Radicado 110-817-2023-003035 de 29/06/2023 por parte de la ACI. • Aplicativo CHIE Planes de Mejoramiento • Publicaciones relacionadas con los instrumentos archivísticos- gestión documental en página web www.ipes.gov.co en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. • 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 (artículo 18 parágrafo 2). • Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j. • Decreto 612 de 2018 • Decreto Distrital 828 de 2018 Sistema Distrital de Archivo • PA03-DE-001Plan Institucional de Archivo PINAR para las vigencias 2023 y 2024 • PA03-DE-002 Programa de Gestión Documental – PGD V3 27/01/2021 PA03-IN-001 Administración de Archivos V6 de 03/06/2024

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

RESULTADOS

NORMAS QUE MOTIVAN EL PRESENTE INFORME DE SEGUIMIENTO: El presente Seguimiento de Ley se elabora con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente que alude al tema que nos ocupa, así:

1. 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".

2. 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)."

FORTALEZAS:

Presentación del Plan de Gestión Documental PA–03 –DE-02 en su Versión 02 de 27 enero 2021 con la asignación de recursos para la vigencia 2021-2024; actualización del PA-03-DE 01 Plan Institucional de Archivo PINAR V5 de 28/01/2024, determinación de los aspectos críticos: Organización de Archivos, Solución Tecnológica Software, Tabla de Valoración Documental TVD, Plan de Preservación Documental a largo plazo y actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.

ANTECEDENTES:

El Plan de Mejoramiento Archivístico PMA del Instituto para la Economía Social - IPES, en adelante PMA, se estructura a partir de las recomendaciones sugeridas en el último informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la norma archivística realizado por el Archivo

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

de Bogotá vigencia 2022, ya que a la fecha de corte de este informe el correspondiente a la vigencia 2023 aún no ha sido presentado por parte de este ente. Es decir, esta Asesoría realizó seguimiento al tratamiento que le dio el IPES a las recomendaciones PMA, reflejadas a través de los componentes estratégicos, el Diagnóstico Integral de Archivo, los Planes de Mejoramiento Archivísticos, el Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG (MIPG), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.

Las observaciones realizadas en estas herramientas respecto al proceso documental convergen en las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR-para las vigencias 2023 -2024, que incluye aspectos críticos los cuales brindan una ponderación en cuanto al grado de prioridad de cada actividad. Las actividades establecidas en el PINAR se convierten en el insumo principal para realizar el seguimiento al PMA del Instituto, así como el avance y cumplimiento a las acciones suscritas en los Planes de Mejoramiento.

Mediante memorando radicado 10-817-2024-002436 de fecha 04 de junio de 2024, se comunica plan de trabajo al seguimiento de ley Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte a 31 de mayo de 2024 y se realiza requerimiento de información. Posteriormente en respuesta memorando radicado 10-817-2024-002497 de fecha 11 de junio de 2024, la SAF remitió los soportes requeridos en la carpeta compartida en drive https://drive.google.com/drive/folders/1I1g6T33OOb6_UMurvk1DYNfvIOEU2flB. Así mismo, se procedió a verificar el estado actual de las acciones de los Planes de mejoramiento registradas en CHIE relacionadas con la Gestión Documental de la entidad a cargo de las distintas dependencias.

En este sentido, el seguimiento realizado por la ACI se focalizó en las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo PINAR para el cierre de la vigencia 2023 y los meses de enero a mayo 2024, las cuales se encuentran asociadas al Plan de Conservación Documental, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC; el Sistema Integrado de Conservación -SIC; el Programa de Gestión Documental –PGD; el Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG; el Plan de previsión del Recurso Humano; Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA y el Proyecto de Inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG, estableciendo su porcentaje de avance y sus respectivos comentarios:

OBSERVACIONES

El seguimiento adelantado por parte de la ACI se traduce en la revisión al cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivo –PINAR para las vigencias 2023 y 2024, planes que se encuentran estructurados a nivel del reconocimiento de unos aspectos críticos, unos objetivos para cada uno de los mismos y su articulación a planes, programas o proyectos institucionales en cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin. En este sentido, se validaron las actividades propuestas para cada una de las vigencias, así:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia 2024.
Aspecto crítico: No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad. Presupuesto: Recursos de funcionamiento $200.000.000
Objetivo. Generar sentido de pertenencia y buenas prácticas en la aplicación de procedimientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad.

Vigencia 2023.
Aspecto crítico: El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo. Presupuesto: Recursos de funcionamiento $32.500.000.
Objetivo. Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad.

En referencia a estos objetivos se establecieron las siguientes actividades para cada vigencia:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
VIGENCIA 2023				
Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad. 1. Elaboración política de conservación documental 2. Elaboración política de preservación digital a largo plazo 3. Crear el plan de conservación documental 4. Crear plan de preservación digital a largo plazo 5. Generar matriz de riesgos plan de conservación documental 6. Generar matriz de riesgos plan de preservación digital a largo plazo 7. Realizar el mantenimiento preventivo del depósito documental del Archivo Central de la Entidad 8. Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.	Políticas de conservación documental y de preservación digital a largo plazo Planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo Matrices de riesgo de conservación documental y preservación digital a largo plazo Plan ambiental actualizado	20	15	De acuerdo al seguimiento realizado se observa que al finalizar la vigencia 2023 se aprobó el PA03-DE-009 Plan de Conservación Documental V1 de 19/12/2023 y se cuenta con el PA03-PO-002 Política de Preservación Digital a Largo Plazo V1 del 29/11/2022. En este sentido se alcanzó el 15% de avance en la elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad. Dando cumplimiento a la meta propuesta. Desde el grupo de Gestión Documental se hace énfasis en la necesidad de contar con el Recurso humano competente y la disposición de recursos financieros para la implementación de los dos planes a corto, mediano y largo plazo.
VIGENCIA 2024				

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Contratar la prestación de servicios para la adquisición y Mantenimiento de mobiliario rodante y muebles tipo armario del archivo del IPES	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	20	0	En soportes se evidencia Acta Comité Gestión Documental adelantada el día 27 de mayo de 2024, en relación a este compromiso se manifestó a los miembros del comité que el proceso se adelantará para el segundo semestre con un presupuesto aprobado de: Ciento sesenta y dos millones seiscientos ochenta y cuatro mil novecientos cuarenta y un pesos m/cte $162.684.491 dentro del Plan Anual de Adquisiciones - PAA (plan de mantenimiento de archivadores). Por otra parte en el ejercicio de seguimiento, se evidencia las siguientes capacitaciones realizadas por la profesional de Gestión Documental: -Transferencias documentales primarias y secundarias (03/04/2024) -Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD (08/05/2024) -Pérdida de documentos Directiva 008/2021 (29/05/2024)
El Plan de Preservación Digital a largo debe contemplar los siguientes aspectos: 1. Introducción / 2. Objetivo / 3. Análisis de contexto / institucional y normativo / 4. Roles y responsabilidades / 5. Análisis de riesgos / 6. Estrategias ● Renovación de medios / ● Migración / ● Emulación / ● Formatos de Normalización / ● Formatos de selección en la sostenibilidad de Factores 7. Desarrollar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo 8. Desarrollar las estrategias de Preservación Digital 9. Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales 10. Desarrollo del mapa de riesgos de preservación de la entidad 11. Desarrollo de un modelo colaborativo para aplicar experiencias de preservación	Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo	20	3	En Acta Comité Gestión Documental adelantada el día 27 de mayo de 2024, se presenta el PA03-DE-009 Sistema Integrado de Conservación -Plan de Conservación Documental V1 del 19/12/2023; el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo para la implementación de los 7 programas del plan. Para el segundo semestre se tiene programado la contratación de un Profesional por valor de $32.500.000 para la elaboración del documento SIC - Plan de Preservación Digital a largo plazo, los recursos para el cumplimiento a las acciones programadas se encuentran programados en el Plan Anual de Adquisiciones y administrativamente en el Plan Institucional de Archivo -PINAR. 2024. Se observa documento precontractual de la necesidad de contratación. Frente a lo anterior esta Asesoría evidencia que a la fecha de corte del presente informe se cuenta con PA03-PO-002 Política de Preservación Digital a Largo Plazo V1 del 29/11/2022, documento que permite dar línea para la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
digital 12. Desarrollo de conocimiento técnico a través de estrategias de fortalecimiento de competencia				

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI**

Vigencia 2023 y 2024
A nivel del PINAR de las dos vigencias evaluadas se encontró la misma identificación de aspecto crítico y objetivo de la siguiente manera:

Aspecto crítico: El Instituto no cuenta con un software o aplicativo Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a la administración de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas.

Objetivo: Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad

Una vez revisado el PINAR, se encontró que para la vigencia 2024 se estimaron recursos por valor de $438.311.000, donde la entidad en cumplimiento de este objetivo estableció las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
VIGENCIA 2023				
Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad 1. Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD) 2. Identificación de proyectos de tecnologías de la información para tramites y servicios de la gestión documental	Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD)	15	15	Se evidencian mesas de trabajo desarrolladas con el área de sistemas, para la identificación de las necesidades; PA03-PO-003 Caracterización Proceso Gestión de la Información y Recursos Tecnológicos V6 del 17/10/2023; Diagnóstico Integral de Archivos, al cierre de la vigencia se observa el cumplimiento a las actividades programadas. Sin embargo, desde Gestión Documental se informa que los recursos presupuestales asignados inicialmente para la adquisición del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
3. Levantamiento de necesidades de automatización de trámites y procedimientos Presentación Comité Institucional de Gestión				SEGD, fueron trasladados a otros proyectos de la Entidad.
VIGENCIA 2024				
Contratar la prestación de servicio para la adquisición de un software que permita la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia del IPES	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	20	0	En adjuntos se evidencia: oferta comercial Gestión Documental ETB del 14/03/2024, Anexo 4 y 5 Modelo Requisitos funcionales y No funcionales, Diagrama Infraestructura Arquitectónica, Documento de necesidades de la contratación. En acta Comité Gestión Documental adelantada el día 27 de mayo de 2024, en relación a esta actividad se indicó el presupuesto asignado de $460.266.280 precisando que se adelantará un contrato cuya primera fase es de instalación, configuración y parametrización de nueve (9) módulos para la posterior implementación de los servicios, plan de capacitación de gestión del cambio y para usuarios funcionales y técnicos e integración con sistemas de Información HEMI y Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas. Teniendo en cuenta el entregable propuesto para la presente vigencia no se observa un avance al cumplimiento de esta actividad dentro del periodo evaluado.

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: <u>SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA / PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</u>**

A nivel del PINAR de las dos vigencias evaluadas se encontró la misma identificación de aspecto crítico y objetivo de la siguiente manera:

Vigencia 2023 y 2024
Aspecto crítico: La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental –TVD. Presupuesto: Recursos de funcionamiento $32.500.000

Objetivo: Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad

En relación a este objetivo se establecieron las siguientes actividades:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental - TVD de la Entidad: 1. Compilar las Información Institucional. 2.Elaborar Historia Institucional con enfoque Archivístico 3. Elaborar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá. 4. Crear el Cuadro de evolución orgánico funcional. 5. Elaborar el inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064). 6. Elaborar el cuadro de clasificación documental. 7. Crear las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental. 8. Elaborar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD. 9. Crear la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.	Tabla de Valoración Documental de la Entidad	20	20	VIGENCIA 2023. Para esta vigencia se adelantaron las actividades respecto a la compilación de la información institucional, Historia Institucional con enfoque Archivístico, Cuadro de evolución orgánico funcional, Inventario documental en estado natural. Sin embargo, se evidencia que se cumple con la meta propuesta para la vigencia, no obstante, desde la ACI se presenta alerta frente a las acciones adelantadas por la entidad para el cumplimiento de esta actividad, ya que se vienen adelantando actividades desde hace cinco años y aún no se ha cumplido con la elaboración de las TVD, evidenciando situaciones que aluden a la discontinuidad de la contratación del recurso humano necesario para atender la elaboración de esta herramienta situación que dificulta su cumplimiento.
		20	3	VIGENCIA 2024. En adjuntos se observa estudios y documentos previos para la contratación del Profesional Universitario – Historiador, correos de solicitud ajustes del Plan Anual de Adquisiciones para la contratación de este profesional y el Técnico en Gestión Documental, recurso humano necesario para continuar con el desarrollo de esta actividad. Dentro de los soportes aportados por la SAF se observa el FO-745 Tablas de Control de Acceso V01 29/03/2019 aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño - sesión de Gestión Documental 24/10/2019 en el cual se encuentra la identificación de las series y subseries documentales que presentan condiciones de reserva o clasificación. De acuerdo a los soportes verificados y teniendo en cuenta el entregable para la presente vigencia a la fecha del presente informe se evidencia un limitado avance en la actividad propuesta. No obstante, en Acta del Comité Gestión Documental del 27/05/24 se precisa la importancia de la contratación de los servicios y el recurso humano para el avance del mismo, toda vez que durante los primeros cinco meses de la presente vigencia no se cuenta con el recurso humano Historiador para dar continuidad a la elaboración de TVD.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

De acuerdo a lo anterior se evidenció durante la vigencia 2023 el cumplimiento respecto a la elaboración de las actividades mencionadas en la tabla anterior alcanzó un cumplimiento del 20%, sin embargo, al validar la matriz de monitoreo las TVD con corte a diciembre 2023 presentaba un avance del 34%, el mismo que se reporta a la fecha de corte del presente informe.

Una vez consultado el motivo de esta disparidad se indica por parte de la profesional responsable de la gestión documental que la misma se presenta porque de acuerdo al 100% del PINAR para cada actividad anualmente se asigna una ponderación que varía en cada vigencia, en este sentido los porcentajes no resultan consecuentes en temas de avance, cada actividad se mide individualmente dependiendo la vigencia y el acumulado de las vigencias anteriores.

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGD-MIPG**

A nivel del PINAR de las dos vigencias evaluadas se encontró la misma identificación de aspecto crítico y objetivo de la siguiente manera:

Aspecto crítico: Instrumentos archivísticos desactualizados o no implementados, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 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 subseries 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.

Objetivo: Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

Frente a este aspecto, el Grupo de Gestión Documental ha venido desarrollando y actualizando los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad. A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico:

El **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**. Validada la matriz de monitoreo se evidencia un avance del 89% en la elaboración y un 88% de avance en la implementación, publicación y divulgación. El PA03-FO-001 Cuadro de Clasificación Documental - Índice de Información Clasificada y Reservada V4 de 26/08/2021, se describen 31 series documentales clasificadas por sus respectivas subdirecciones y códigos de centros de costos, este instrumento se encuentra publicada en SUITE y en la página web de la Entidad https://ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

La **Tabla de Retención Documental (TRD)**. Las TRD de la Entidad se encuentran aprobadas en Resolución interna No.103 de 2018. Validada la matriz de monitoreo se evidencia un avance del 38% en la elaboración y un 57.14% de avance en la implementación, publicación y divulgación y un 31% en actualización, par aun avance consolidado del 38%. En este sentido, se puede observar que a la fecha de este seguimiento se encuentra en fase de actualización. Las TRD se encuentran publicadas en la página web de la entidad ruta https://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/Tablas_de_retencion_Documental_2018.pdf

El **Programa de Gestión Documental (PGD)**. El Programa de Gestión Documental se actualizó en el año 2021 Código: PA-03-DE-02 Versión: 03 Fecha: 27/01/2021, en este documento se formulan los lineamientos y se establecen las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo referente a la gestión documental, así como los recursos estimados para la gestión documental vigencias 2021 a 2024.El PDG se encuentra publicado en la página web de la entidad en la ruta:
https://www.ipes.gov.co/images/informes/Planes/2021/PGD_VERSION_3-2021.pdf.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Plan Institucional de Archivos se articula con todos los planes y proyectos estratégicos y se ha venido desarrollando y actualizando anualmente; la última versión fue diseñada para implementarse en el año 2024, PA 03-DE-001 - V5 de 28/01/2024. El PINAR se encuentra publicado en la página web de la entidad ruta: https://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planeacion_estrategica/2024/01-enero/planes-612/PA03-DE-001-V5-Plan-Institucional-de-Archivo-PINAR-2024.pdf

El Inventario Documental. La Entidad viene adelantando los inventarios documentales, validada la matriz de monitoreo se evidencia un avance del 48% en la elaboración de estos inventarios y un 17% de avance en la implementación, publicación y divulgación. A la fecha de corte del informe se reporta un avance total del 47%. Se observa PA03-FO-036 Formato Único de Inventario Documental V4 del 19/12/2023 y PA03-FO-045 Consulta y Préstamo de Documentos V7 del 01/04/2024 publicados en la SUITE.

Modelo de Requisitos para documentos electrónicos. Este instrumento permite identificar la estructura técnico – funcional obligatoria y optativa que deberá cumplir el SGDEA. Se evidencia Anexo N° 4 de requisitos funcionales el cual contiene 14 servicios con sus respectivas características y el Anexo 5 que recoge los requisitos NO funcionales los cuales complementan el tema de plataformas, hardware, pruebas del sistema, reportes. Este modelo de requisitos se encuentra publicado en la página web de la entidad ruta Gestión Institucional / Instrumentos de Gestión / Gestión Documental, ruta:
https://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2019/10_2_4_modelo_de_requisitos_para_la_gestion_de_documentos_electronicos/Modelo_de_requisitos_para_la_gestion_de_documentos_electronicos.pdf, sin embargo se evidencia que no se encuentra publicado el Anexo 4 y Anexo 5.

Los Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series Documentales - BANTER. Permiten la denominación correcta de la tipología documental. Se evidencia publicación en la SUITE del PA06-FO-008 Banco terminológico de series y subseries documentales V1 de fecha 18/12/2023, sin embargo, no se observa su publicación en la página web de la entidad.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Los **mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad**. De acuerdo al raporte avance ajuste documental MOP por proceso y dependencia proporcionado por SDAE con corte 31 de diciembre 2023, respecto al ajuste y publicación de 633 documentos de 825 programados, para el grupo de Gestión Documental se programaron 68 documentos para actualización alcanzando un 60% de cumplimiento en esta actividad.

Tablas de Control de Acceso TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Se observa FO-745 Tablas de Control de Acceso V01 29/03/2019 donde se encuentran listadas las series y subseries documentales que presentan condiciones de reserva o clasificación. Las TCA se encuentran publicadas en la página web de la entidad link: https://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2019/10_2_3_Tablas_de_Control_de_Acceso/Tabla_De_Control_De_Acceso.pdf A la fecha se observa que NO se encuentra oficializada en la SUITE.

Para el cumplimiento de este objetivo para las vigencias 2023 y 2024 se establecieron las siguientes actividades, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 1. Actualizar los instrumentos archivísticos: • El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • La Tabla de Retención Documental (TRD). • El Inventario Documental. • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. • Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. • Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 2. Hacer seguimiento y control de	Elaboración y Actualización de Instrumentos archivísticos	10	10	VIGENCIA 2023. Una vez verificados los soportes y la matriz de monitoreo a los instrumentos archivísticos en cuanto a la elaboración e implementación se observa avance por cada instrumento archivístico de: CCD alcanzó el 100%; las TRD presentan un avance de 38%, las TVD el 34%, el PGD presenta un avance del 50%; el PINAR 38%; Inventario Documental 39%; el Banco Terminológico 44%; los Mapas de Procesos y flujos un 42% y las TCA en un 16% de avance. Frente a los porcentajes mencionados se observa un avance total del 45%. En este sentido se observa que el avance que reporta la matriz de monitoreo a los instrumentos archivísticos NO es coherente a la herramienta de seguimiento PINAR reportado al cierre de la vigencia 2023 (10%) es decir el 100% de la meta programada para la vigencia 2023. Esta situación se presenta porque en la matriz de seguimiento el 100% se fracciona en un 40% para la elaboración y un 60% para la implementación. Por tanto, las actividades anteriormente descritas están enfocadas en la elaboración y no en la implementación.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
los instrumentos archivísticos en la respectiva matriz 3. Sensibilizar a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad en esta temática		20	5	VIGENCIA 2024. Una vez verificados los soportes y la matriz de monitoreo a los instrumentos archivísticos en cuanto a la elaboración e implementación se observa avance por cada instrumento archivístico de: CCD alcanzó el 100%; las TRD presentan un avance de 38%, las TVD el 34%, el PGD presenta un avance del 50%; el PINAR 38%; Inventario Documental 47%; el Banco Terminológico 44%; los Mapas de Procesos y flujos un 42% y las TCA en un 16% de avance. Frente a los porcentajes mencionados se observa un estado actual de los instrumentos archivísticos del 45% de avance. Se observa la actualización del PA03-FO-036 Formato Único de Inventario Documental V4 y PA03-FO-045 Consulta y Préstamo de Documentos V7 publicados en el aplicativo institucional SUITE VISION.

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGD-MIPG**

Respecto al SIG-MIPG se observa que para la vigencia 2024 dentro del PINAR no se definió aspecto crítico ni objetivo. En tal sentido, esta Asesoría realizó seguimiento a las actividades establecidas para la anterior vigencia.

Vigencia 2023
Aspecto crítico: La Entidad debe ajustar el esquema documental (documentos y registros) del SIGD-MIPG, contemplando su aporte y mejora al desarrollo institucional.

Objetivo: Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad –MOP

En relación con este objetivo el PINAR 2023, estableció las siguientes actividades:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad - MOP 1. Identificar y clasificar los documentos y registros del proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos 2. Actualizar los documentos y registros del proceso 3. Sensibilizaciones, capacitaciones y divulgación de los documentos y registros a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad	Documentos y registros del SIGDMIPG actualizados en el repositorio electrónico	15	14	Con corte a 31 de diciembre se reportaron pantallazos de los documentos solicitados ingresados al MOP a través de su publicación en la Suite visión relacionados a continuación: 1. Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental y sus cinco (5) anexos 2. Ficha de valoración documental para fondos acumulados 3. Tabla de valoración documental 4. Banco terminológico 5. Ficha de descripción archivística 6. Formato único de inventario documental Adicionalmente y de acuerdo al reporte de avance ajuste documental MOP por proceso y dependencia presentado por la SDAE con corte 31 de diciembre la actualización de la documentación perteneciente a la Gestión Documental alcanzó un 60% de cumplimiento (de los 68 documentos programados para ajuste se ajustaron 41 documentos). Dentro del PINAR la ponderación para esta actividad es única sobre el 100% y la ponderación que maneja la SDAE para el MOP la métrica es diferente, en este sentido esta Asesoría recomienda establecer registros consecuentes para los dos reportes. Validado el listado maestro de documentos corte a febrero 2024, se observa la actualización de los siguientes documentos: PA03-PO-001 Política de Gestión Documental PA03-PO-002 Política de Preservación digital a Largo Plazo PA03-MN-001 Manual del Sistema de Gestión y de Políticas de Seguridad y Privacidad de la información PA03-DE-006 Plan de Seguridad y Privacidad de la información PA03-DE-007 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información PA03-FO-010 Acuerdo de Confidencialidad PL-21 Política de Tratamiento de datos personales

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita: 018000124737
www.ipes.gov.co

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Con relación a este plan se evidenció que para la vigencia 2024 dentro del PINAR no se definió aspecto crítico ni objetivo. En tal sentido, esta Asesoría realizó seguimiento a las actividades establecidas para la anterior vigencia.

Aspecto crítico: Talento Humano insuficiente para la Gestión Documental de la Entidad mediante la revisión del manual de funciones en cumplimiento de la normatividad vigente para los perfiles de los cargos y de los técnicos, tecnólogos y profesionales que se vayan a contratar por prestación de servicios, dando cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivistas que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitario de archivística".

Objetivo: Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

Para la vigencia 2023, se estableció dentro del PINAR la siguiente actividad:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano 1. Mesas de trabajo Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Documento generado por el área de Talento Humano	10	6	Para el segundo periodo de la vigencia 2023 No se adelantaron reuniones con relación al Plan de prevención de Recurso Humano. Frente al cumplimiento del objetivo planteado se reporta desde el grupo de Gestión Documental que a la fecha NO se evidencian avances considerables toda vez que los mismos requieren de factores financieros y voluntad política externa. En este sentido no se logró el cumplimiento a la meta propuesta para la vigencia.

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PROYECTO DE INVERSIÓN 7764 - OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL IPES PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN – MIPG**

En cuanto a este proyecto se observa que para la vigencia 2024 dentro del PINAR no se definió aspecto crítico ni objetivo. En tal sentido, esta Asesoría realizó seguimiento a las actividades establecidas para la anterior vigencia.

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Aspecto crítico: En el presupuesto de la entidad no se contemplan recursos adecuados para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.

Objetivo: Solicitar en el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

Para el cumplimiento del objetivo planteado para la vigencia 2023, se estableció una tarea la cual presentó el siguiente porcentaje de ejecución a 31/12/2023:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Solicitar en el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad	Actas de reunión	10	10	De acuerdo a los soportes validados para la vigencia 2023 se realizaron dos sesiones del Comité institucional de Gestión de Desempeño: I Comité de Gestión y Desempeño – Sesión Gestión Documental 6/07/2023 (se observa en el acta del comité que no se encuentran las firmas de la totalidad de los asistentes relacionados). El II Comité de Gestión y Desempeño - Sesión Gestión Documental adelantado en 23/11/2023 (se evidencia archivo Word sin firmas de los asistentes), donde se solicitaron los recursos presupuestales. De los proyectos requeridos para la vigencia 2024 se asignaron recursos por un monto total de $638.311.000 Seiscientos treinta y ocho millones trescientos once mil pesos m/cte.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento Interno producto de la auditoría regular al Proceso de apoyo GESTION DE LA INFORMACIÓN - GESTION DOCUMENTAL adelantada por la ACI durante la vigencia 2022, tuvo como resultado un total de 64 acciones suscritas por cada uno de las dependencias responsables.

Adicionalmente producto de auditorías internas realizadas a otros procesos encontramos 6 acciones con componente documental para un total de 70 acciones distribuidas de la siguiente manera:

Dependencia	Auditoría Gestión de la Información 2022	Auditorías Internas	Total Acciones
DG	3		3
OAC	5	1	6
OCDI	5		5

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Dependencia	Auditoría Gestión de la Información 2022	Auditorías Internas	Total Acciones
SAF	19	2	21
SDAE	8	2	10
SESEC	4		4
SFE	5		5
SGRSI	8		8
SJC	7	1	8
Total	**64**	**6**	**70**

Para el periodo en evaluación se generaron alertas mediante memorandos donde se relacionó las acciones de mejoramiento con componente documental a cargo de cada subdirección y/o oficina que se encuentran pendientes de cumplimiento.

N°	RADICADOS	DEPENDENCIA	FECHA
1	10-817-2023-002387	DG - OFICINAS - SUBDIRECCIONES	02-jun-23
2	10-817-2023-004042	DG	17-ago-23
3	10-817-2023-004043	OAC	17-ago-23
4	10-817-2023-004044	OCDI	17-ago-23
5	10-817-2023-004045	SAF	17-ago-23
6	10-817-2023-004046	SDAE	17-ago-23
7	10-817-2023-004047	SESEC	17-ago-23
8	10-817-2023-004048	SFE	17-ago-23
9	10-817-2023-004049	SGRSI	17-ago-23
10	10-817-2023-004050	SJC	17-ago-23
11	10-817-2023-005117	DG - OFICINAS - SUBDIRECCIONES	11-oct-23
12	10-817-2023-006941	DG - OFICINAS - SUBDIRECCIONES	28-dic-23
13	10-817-2024-002312	SGRSI	27-may-24
14	10-817-2024-002313	SJC	27-may-24
15	10-817-2024-002314	DG	27-may-24
16	10-817-2024-002315	OAC	27-may-24
17	10-817-2024-002316	OCDI	27-may-24
18	10-817-2024-002317	SAF	27-may-24
19	10-817-2024-002318	SDAE	27-may-24
20	10-817-2024-002319	SFE	27-may-24

Por otra parte, es importante aclarar que dado a que no se ha presentado avance frente algunas acciones propuestas por parte de las dependencias, se estructuro para la vigencia

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

2024 un plan de choque de la mano del grupo de gestión documental, con el propósito de poder apoyarlos técnicamente. Como resultado de lo anterior, por cada una de las dependencias responsables se ha efectuado el cierre de 45 acciones de mejoramiento. Quedando en Ejecución un total de 25 acciones, es decir, a la fecha el nivel de cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Gestión Documental se establece en un 64%. A continuación, se relaciona el estado de las acciones de mejoramiento propuestas:

Dependencia	Cerradas	Abiertas	Vencidas
DG	1	2	2
OAC	2	4	4
OCDI	4	1	1
SAF	17	4	4
SDAE	8	2	2
SESEC	4	0	-
SFE	1	4	2
SGRSI	7	1	1
SJC	1	7	7
Total	**45**	**25**	**23**

De las 25 acciones de mejoramiento que a la fecha se encuentran “abiertas” 23 de las mismas se encuentran en estado “Vencidas” representado un 92% de vencimiento (sólo 2 acciones de la SFE tienen fecha de finalización 30/06/2024), es decir, que la fecha propuesta para dar cumplimiento al plan de mejoramiento ya caduco.

De acuerdo a lo anterior, se relaciona cada una de las acciones del PMA, por Subdirección y/o oficina responsable, el estado actual, la fecha de inicio, la fecha de finalización y su porcentaje de avance:

DG - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_983	Vencido	08/01/2022	09/30/2022	70
Accion_985	Vencido	08/01/2022	09/30/2022	30

OAC - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_489	Vencido	10/02/2020	03/31/2021	0
Accion_987	Vencido	08/01/2022	06/30/2023	30
Accion_988	Vencido	08/01/2022	06/30/2023	0

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_989	Vencido	08/01/2022	06/30/2023	0

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_1003	Vencido	10/01/2022	04/30/2023	40

SAF - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_951	Vencido	08/01/2022	06/01/2023	0
Accion_954	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	20
Accion_956	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_958	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0

SDAE - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_1133	Vencido	12/21/2022	02/21/2023	70
Accion_1137	Vencido	12/21/2022	09/21/2023	0

SFE - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_979	En Progreso	08/08/2022	06/30/2024	50
Accion_980	En Progreso	08/08/2022	06/30/2024	0
Accion_981	Vencido	08/08/2022	12/31/2022	60
Accion_982	Vencido	08/08/2022	12/31/2022	0

SGRSI - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE REDES SOCIALES E INFORMALIDAD

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_976	Vencido	08/01/2022	06/30/2023	20

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

SJC - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_940	Vencido	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_941	Vencido	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_942	Vencido	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_943	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	60
Accion_944	Vencido	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_945	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	60
Accion_946	Vencido	08/01/2022	07/30/2023	30

De las 25 acciones de mejoramiento que se encuentran “En Ejecución” registradas en CHIE, se reportan rangos por porcentaje de avance en el cumplimiento al PMA, de lo cual se pudo observar:

DEPENDENCIA	0	10	20	30	50	60	70	80	TOTAL
DG				1			1		**2**
OAC	3			1					**4**
OCDI						1			**1**
SAF	1	1	1		1				**4**
SDAE					1			1	**2**
SESEC									**0**
SFE	2				1	1			**4**
SGRSI			1						**1**
SJC				5		2			**7**
TOTAL	**6**	**1**	**2**	**7**	**3**	**4**	**1**	**1**	**25**

En relación a la información anterior se puede establecer que:

- 6 acciones correspondientes al 24% del total las acciones abiertas NO presentan avance a la fecha.
- 10 acciones correspondientes al 40% del total de las acciones abiertas presentan avance entre el 10% y el 30%.
- 9 acciones correspondientes al 36% del total de las acciones presentan avance entre el 50% y el 80%.

En este sentido **se puede observar un bajo porcentaje de cumplimiento por parte de los responsables de gestionar estas acciones**, más aún sí se tiene en cuenta, tal como se ha indicado que el 92% de las mismas tienen fecha de finalización inferior al 31/05/2024 lo que hace que se encuentren en **estado “Vencido”**:

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

CONCLUSIONES:

- El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Entidad recoge las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en sus componentes estratégicos, el Diagnóstico Integral de Archivo, los Planes de Mejoramiento Archivísticos, el plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG (MIPG), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, las cuales se consolidan en el Plan Institucional de Archivo PINAR

- Luego de la revisión a las actividades propuestas en el PINAR 2023 y 2024, se observó que para la vigencia 2023 las actividades propuestas alcanzaron el 90% de cumplimiento con respecto a la meta propuesta. Para la vigencia 2024 conforme a los soportes analizados se evidencia un avance del 11% frente a la meta que se espera alcanzar en esta vigencia.

- De acuerdo con la información registrada en el aplicativo CHIE, el PMA se encuentra conformado por un total de 70 acciones de mejora en ejecución con corte a 31 de mayo de 2024. De estas acciones se ha realizado el cierre a 45 acciones de mejoramiento, quedando en Ejecución un total de 25 acciones, es decir que el porcentaje de cumplimiento a las acciones de mejoramiento del PMA es del 64%.

- En el marco de este seguimiento se observa que 6 acciones es decir el 24% NO presentan gestión por parte de las dependencias responsables y el 92% del total de las acciones en ejecución **se encuentran en estado "Vencidas**".

- Se evidencian actividades sin avances significativos en el periodo evaluado, se advierte sobre la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro de los objetivos planteados concentrando esfuerzos y recursos para el cabal cumplimiento

RECOMENDACIONES

- A nivel de la Subdirección Administrativa y Financiera como cabeza del proceso de Gestión Documental y que tiene un impacto transversal a todas las áreas, se recomienda gestionar y asegurar los recursos necesarios a fin de dar cumplimiento a las actividades consignadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico dado el pausado avance que se presenta en el desarrollo de los compromisos adquiridos, en aras de acatar la normativa correspondiente y evitar futuros hallazgos o posibles sanciones, acorde con lo establecido en la legislación vigente.

- Así mismos, se invita a los líderes de proceso a hacer revisiones periódicas al cumplimiento de las acciones propuestas en sus planes de mejoramiento interno, priorizando el avance

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

de las acciones vencidas o próximas a vencer. Para ello se hace necesario que desde cada área se realicé un análisis y aseguramiento a los recursos financieros y humanos necesarios para dar cumplimiento a estas acciones que se encuentran rezagadas.

- Se recomienda a nivel de las actividades propuestas, que exista relación del entregable con él % porcentaje de la meta propuesta con el propósito de poder medir su cumplimiento de forma objetiva.

- Se reitera la recomendación de dar celeridad al proceso de contratación del recurso humano proyectado para adelantar las actividades propuestas en el PINAR, considerando la escasa gestión de avance a las actividades propuestas para el periodo en evaluación.

- Retomar las mesas de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano a fin de articular la necesidad y los perfiles para dar cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de Ética y otras disposiciones" y la Resolución 0629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

- En el marco de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, esta Asesoría recomienda la revisión y actualización a la información publicada en la página web de la entidad e intranet.

APROBACIÓN

Elaboró:

NELCY DEINIR SUÁREZ RAMIREZ

PATRICIA MUÑOZ ECHEVERRY

Revisó y aprobó:

ANDRES MENDEZ JIMENEZ

Calle 19 No 10-44
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co