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

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002591
Fecha: 28/03/2019 - 06:00 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Dficina Asesora de Control Interno
Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Destino: Direccion General
Folios: 1 Anexos: 13

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*

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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). Se adjunta el informe con el resultado del seguimiento efectuado por la Asesoría de Control Interno con corte a 31 de marzo de 2019.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Copia: Dra. Adriana María Parra Gómez, Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
Anexos: 13 folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Miguel Alfonso Solano Robles Profesional Uni. C.I.		28/03/2019
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 Asesora de Control Interno del Instituto para la Economía Social IPES			

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
	Fecha:	28-03-2018

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)
			X	
INFORME (2)	Informe de Segundo Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera			
OBJETIVO	Realizar el segundo seguimiento a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Entidad			
ALCANCE	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), de conformidad con la visita de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos del 15 de agosto de 2017. En razón a que se tuvo una segunda vista en fecha 22 de agosto de 2018, se determinó el alcance para el período 15 de agosto 2017 a 31 de marzo de 2019.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	18 al 26 de marzo de 2019			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Miguel Alfonso Solano Robles			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Plan de Mejoramiento Archivístico con soporte documental de las acciones de avance relacionadas. • Informes de visitas de seguimiento de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos Rad. No. 00110-812-015069 del 09 noviembre 2017 y Rad 00110-812-010381 del 3 septiembre 2018.			

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.
(2) Establezca el título general del informe de Auditoría Interna.
(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Antecedentes

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.

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.

La citada entidad mediante informe de visita radicado 00110-812-010381 de fecha 3 de septiembre de 2018 indicó: "Así mismo, el Consejo Distrital de Archivos Evidencia que el Instituto para la Economía Social – IPES – presenta avances en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística y los procesos de gestión documental, lo cual se refleja en la calificación obtenida en la presente vigencia que fue de 7.20 frente a la obtenida en el 2017 de 6.20 a través de la cual se evidencia el compromiso de la Entidad frente a la gestión documental y los archivos".

Tabla 1Calificación Secretaría Técnica de Archivo Distrital

	09/11/2017	03/09/2018	
Aspecto evaluado.	**Calificación**	**Calificación**	**Diferencia**
Conservación	0,3	0,8	0,5
Instrumentos	2,1	2,7	0,6
Lineamientos para las operaciones	2,8	2,7	-0,1
Responsabilidades	1	1	0
Total general	**6,2**	**7,2**	**1**

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Tomando como punto de partida la fecha 10 de octubre de 2013 Radicado 63598 en que el IPES remite a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, la primera versión de las Tablas de Retención Documental y el 23 de mayo de 2018 en que ésta última expide el Acuerdo 6 convalidando las Tablas de Retención Documental transcurren cuatro años siete meses para contar con este instrumentos archivístico contemplado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8., quedando pendiente la certificación de registro por parte de Archivo General de la Nación.

Se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución 564 de fecha 28 de diciembre de 2018 y deroga la Resolución 169 de 2013 "Por la cual se regula el Comité Interno de Archivo del Instituto Para la Economía Social – IPES y se deroga la Resolución 013 de 2009", estableciendo en el artículo 25 las funciones de las sesiones de Gestión Documental.

La medición puntual de archivos[1] comprende el período del 9 de junio de 2017 al 10 de agosto de 2018 para las diferentes áreas del Instituto, dado un total de 37.737 Ml distribuidos así:

Tabla 2 Medición de Archivos en Metros Lineales

Área	09/06/2017	02/08/2017	05/07/2018	06/07/2018	09/07/2018	11/07/2018	16/07/2018	10/08/2018	Total general
Administrativa y Financiera	766,8	50,0			715,0		335,1	362,5	2.229,4
Archivo Central						3.836,0			3.836,0
Dirección						60,0			60,0
Diseño y Análisis Estratégico	45,0								45,0
Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización			599,0						599,0
Formación y Empleabilidad				4.817,9					4.817,9
Gestión, Redes Sociales y de Informalidad			10.836,0						10.836,0
Jurídica y Contratación					15.314,0				15.314,0
Total general	**811,8**	**50,0**	**11.435,0**	**4.817,9**	**16.029,0**	**3.896,0**	**335,1**	**362,5**	**37.737,3**

Metodología

Teniendo como fuentes de información las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo y el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Subdirección Administrativa y Financiera, se realiza el seguimiento a cada uno de los ítems tratados en los documentos citados de manera

[1] Archivo Excel Diagnóstico Documental Integral IPES.xls

Celle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

integral, considerando los aspectos evaluados con las dos herramientas aplicadas por el ente técnico, que se tradujo en 10 hallazgos sobre los cuales la Asesoría de Control Interno efectuó el presente seguimiento.

Tabla 3 Aspectos evaluados por herramienta y número de preguntas aplicada por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo

Número de Preguntas por Herramienta	Radicados Informes Visitas.	
Aspectos evaluados	**00110-812-010381**	**00110-812-015069**
Herramienta 1	**32**	**31**
Conservación	4	4
Instrumentos	18	18
Lineamientos para las operaciones	7	7
Responsabilidades	3	2
Herramienta 2	**20**	**20**
Disposición Final de Documentos		2
Gestión y trámite	5	
Organización	13	10
Planeación		8
SIGA	2	
Total general	**52**	**51**

2. FORTALEZAS

- Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentando en su artículo 25 las funciones de las sesiones de gestión documental.
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo mediante Acuerdo 6 del 23 de mayo de 2018, con la acción interinstitucional realizada.
- Realización de acuerdo del cronograma establecido por el Archivo de Bogotá con el grupo de apoyo a la estrategia IGA +10 (Índice de Gobierno Abierto). Acta N 1 de 6 julio 2018.
- Avance en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para evaluar 14 servicios con 308 preguntas, haciendo uso de a herramienta diagnóstico que proporcionó el Archivo Distrital, cuya entrega está dada para el 29 de marzo.

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

2. FORTALEZAS

- Avance en la construcción de la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, entrega el 29 de marzo.

- Realización del Registro de Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.

3. OBSERVACIONES

Componente : Instrumentos[2]

3.1 Hallazgo: 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

Acciones Formuladas por IPES:

- Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Interno de Archivo.

Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:
El Programa de Gestión Documental se aprobó mediante el Acta N. 5 del Comité Interno de Archivo el día 28 de diciembre de 2017.

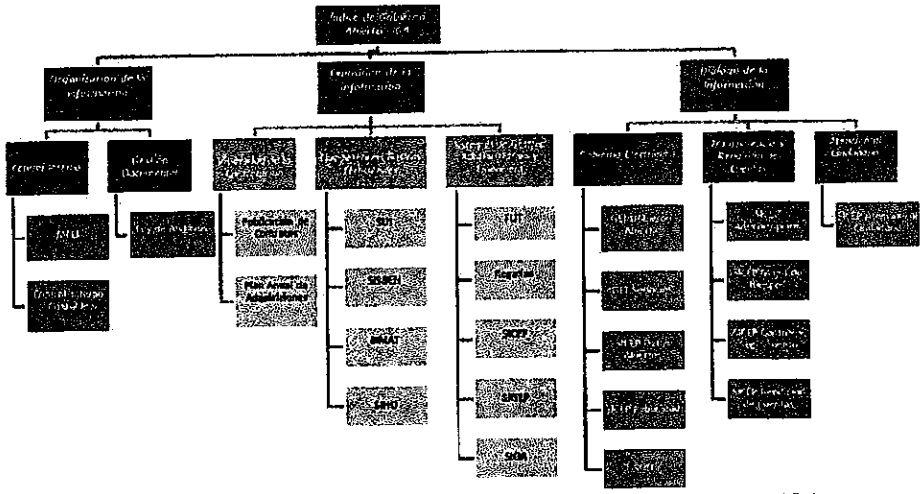
Se observa que el Programa de Gestión Documental del IPES que fue aprobado debe ajustarse en marco de la estrategia IGA+10[3] subcomponente gestión documental, así como fue solicitado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo en el documento Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018.

[2] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.3.
[3] IGA Índice de Gobierno Abierto

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

3. OBSERVACIONES

Gráfico 1. Estructura Índice de Gobierno Abierto



Fuente: https://www.procuraduria.gov.co/portal/estructura_operativa_IGA.page

El Programa de Gestión Documental Versión 1 se encuentra en la siguiente ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1JckSifRZf-9WHUoVzgqCr3NfNofMvfJv.

En la página Web http://www.ipes.gov.co/index.php/entidad/procesos-y-procedimientos/gestion-documental/DE-032_PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_V2.pdf se ubica el Programa de Gestión Documental, aprobado en Acta del Comité Interno de Archivo en septiembre de 2018

El Programa de Gestión Documental – IPES – en los referente a los elementos del Anexo técnico, se adiciona el componente Gestión de Cambio en el aparte Aspectos Generales; no se evidencia el numeral 4 programas específicos:

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
g. Plan Institucional de Capacitación.
h. Programa de auditoría y control.

Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI.

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

3. OBSERVACIONES

El Programa de Gestión Documental no cuenta con Anexos: Diagnóstico de gestión de documentos.

Si bien el Programa de Gestión Documental se aprobó en septiembre de 2018, ya muestra ejecución para el mes de agosto de 2018, por cuanto se indica que corresponde a continuidad del proceso.

Criterio o normatividad aplicable:
Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.13 Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto".

Componente: Instrumentos[4]

3.2 Hallazgo: No se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental

Acciones Formuladas por IPES:

- Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual forma parte integral de la Tabla de Retención Documental.

Resultado del seguimiento efectuado por la ACI: El cuadro se encuentra aprobado como parte integral de la Tabla de Retención Documental (TRD).

El Cuadro de Clasificación Documental se encuentra publicado en la siguiente dirección: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental/10.6 Tablas de Retención Documental / Cuadro de Clasificación Documental (Archivo Excel).

Criterio o normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

[4] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.1.

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

3. OBSERVACIONES

Componente: Instrumentos[5]

3.3 Hallazgo: El Instituto no cuenta con la Tabla de Retención Documental, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

Acciones Formuladas por IPES:

- . Convalidar la Tabla de Retención Documental, por parte del Consejo Distrital de Archivos.

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

El Acuerdo 6 del 23 de mayo de 2018 del Consejo Distrital del Archivo de Bogotá convalidó la Tabla de Retención Documental y se publicó en :

http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/Acuerdo_06_CDA_de_2018.PDF

La tabla de Retención Documental se encuentra publicada en :
http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/Tablas_de_retencion_Documental_2018.pdf

http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental NUmeral 10.6 Tablas de Retención Documental 52 folios

http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_gestion_documental/TABLA_DE_RETENCION_DOCUMENTAL_IPES.pdf.

En esta dirección aparece sólo la Tabla para la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en tres folios.

En la página web se publica el Acta 4 de fecha 13 de diciembre de 2017 del Comité Interno de Archivo, que corresponde a revisión de la 5 versión de la Tablas de Retención Documental.

http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/ACTA_N_4_COMITE-INTERNO_DE_ARCHIVO.pdf

Criterio o normatividad aplicable:
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

[5] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.2.

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

3. OBSERVACIONES

Componente: Instrumentos[6]

3.4 Hallazgo: El IPES cuenta con un borrador del documento del Plan Institucional de Archivos el cual está en fase de revisión para su posterior aprobación

Acciones Formuladas por IPES:

- . Aprobar el Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Interno de Archivo

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28 de diciembre de 2017
El Plan Institucional de Archivo se encuentra en
http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Planes_2018/DE-030_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO.pdf Versión 1 del 26 de diciembre de 2017.

También se ubica en la intranet en http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_gestion_documental/DE-030_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO.pdf Versión 1 del 26 de diciembre de 2017.

Se observa que fue elaborado y aprobado en diciembre de 2017 pero publicado el 11 de enero de 2017. Se indica vigencia 2017-2018 pero en introducción se muestra vigencia 2017-2019.

Criterio o normatividad aplicable:
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Componente: Instrumentos[7]

3.5 Hallazgo:
El IPES aún no cuenta con todos los instrumentos archivísticos contemplados en el decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8

Acciones Formuladas por IPES:
Establecer cronograma para la elaboración de los Instrumentos archivísticos:
a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

[6] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.4
[7] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Preguntas 5.1,5.2,5.3,5.4,5.6,5.7,5.8,5.9,5.5

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

3. OBSERVACIONES

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.

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

. Falta cronograma para la elaboración de los Instrumentos archivísticos:
a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)[8].
Ver Hallazgo 1.2
b). La Tabla de Retención Documental (TRD)[9] .
Ver Hallazgo 1.3
c). El Programa de Gestión Documental (PGD)[10] .
Ver hallazgo 1.1
d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) [11].

Se aprobó mediante Acta N. 5 de Comité Interno de Archivo del 28/12/2017.

Publicado en la página Web e Intranet en las siguientes direcciones:
http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_gestion_documental/DE-030_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO.pdf, se indica publicado el 11 de enero de 2017, aprobado el 28 de diciembre de 2017 y Versión 1, Vigencia 2017-2018, sin embargo en la introducción se indica vigencia 2017-2019.

https://drive.google.com/drive/folders/1WmDG1ySZZAnxHYJj0G4H8wOetIjjN7Iu

Se indica que el documento tomo como fuente para su elaboración la visita de Archivo de Bogotá de 2013, no se referencia el informe de visita del 15 de agosto de 2017 Rad 00110-812-015069

e). El Inventario Documental [12].

[8] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.1
[9] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.2
[10] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.3
[11] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.4
[12] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.6

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

3. OBSERVACIONES

Se cuenta con un Prototipo de Diagnóstico Documental Integral por unidad administrativa, sin embargo, se indican como fechas extremas años, así lo indica la norma.

El inventario documental está ubicado en el correo de usuario gestiondocumental@ipes.gov.co cuyo acceso es con clave y manejo de la Subdirección Administrativa y Financiera: Gestiondocumental/Carpeta Gestión Documental/InventariosTRD/Subdirecciones.

Criterio o normatividad aplicable:
Decreto 2609 de 2012 Art 8, Decreto 1080 de 2018 Art 2.8.7.2.2.4 y su parágrafo 1, Art 2.8.7.2.2.8 parágrafos 1 y 2. Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos [13].

Se cuenta con la herramienta SGDA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que Archivo Distrital de Bogotá proporcionó al IPES para el diagnóstico y evaluar 14 servicios con 308 preguntas. A corte 29 de marzo se debe entregar al Archivo de Bogotá lo relacionado con los aplicativos de la entidad en los cuales aplica el componente de documento electrónico; Goobi y AZ Digital como primera fase.

g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales [14].

La Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico realizará el desarrollo del instrumento teniendo en cuenta del modelo que se determine.

[13] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.7
[14] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.8

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

3. OBSERVACIONES

h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad [15].

Están completos y se sustentan en el Proceso PR-064 Administración de Correspondencia y el IN-005 Administración de Archivo.

Se cuenta con mapa de procesos, se evidencia la caracterización en Drive ruta SIG/DocumentacionProcesosSIG/9GestionDocumental/CaracterizacionDeProcesos

i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos[16].

En construcción para entregar el 29 de marzo.

Criterio o normatividad aplicable:
Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. 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 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.

Componente: Instrumentos

3.6 Hallazgo: La Entidad no cuenta con la Tabla de Control de Acceso.

Acciones Formuladas por IPES:

- .Elaborar la Tabla de Control de Acceso

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

No se obtuvo evidencia del seguimiento al cumplimiento de la acción, por cuanto no se tenía estimado una fecha de terminación. Informa la SAF que se encuentra en construcción para entregar el 29 de marzo.

Criterio o normatividad aplicable:

[15] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.9
[16] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 5.5

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

3. OBSERVACIONES

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos... i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Componente: Instrumentos[17]

3.7 Hallazgo: El Instituto no cuenta con Tabla de Valoración Documental –TVD.

Acciones Formuladas por IPES:

- . Elaborar la Tabla de Valoración Documental

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

No hay tablas de Valoración Documental convalidadas. Primera fase cuadro evolutivo, segunda fase inventario documental arroja 1475 cajas, un porcentaje de avance del 53% ello es 784 cajas.

El Diagnóstico Documental Integral muestra diferentes fechas de levantamiento de la información para cada una de las dependencias del Instituto, comprende desde el 9 de junio de 2017 al 10 de agosto de 2018.

Criterio o normatividad aplicable: Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes: 4 Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse; 5 Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Componente: Conservación[18] [19]

3.8 Hallazgo: La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014.

Acciones Formuladas por IPES:

- Realizar los ajustes al documento de acuerdo a la normatividad y se realizarán las actividades requeridas

[17] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 9.1
[18] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 16
[19] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 16.1

Calle 73 No 11-86
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

3. OBSERVACIONES

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

Se tiene Manual de Conservación revisado por Archivo Distrital

Criterio o normatividad aplicable:
Acuerdo 6 del 15 octubre de 2014 ARTÍCULO 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: a). Introducción b). Objetivos c). Alcance d). Metodología i. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. ii. Actividades específicas para cada uno de los planes. iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. iv. Responsables. e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. f). Presupuesto. g). Gestión de riesgos del plan. h). Anexos.

Componente: Instrumento[20]

3.9 Hallazgo:
La política de gestión documental no cumple con lo establecido en el Articulo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se deben tener en cuenta los cinco componentes especificados en este artículo.

Acciones Formuladas por IPES:

- Construir la política teniendo en cuenta los cinco componentes especificados en el Decreto 1080 de 2015, articulo 2.8.2.5.6.

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

Se tiene una plantilla con la siguiente estructura: objetivo, alcance, definiciones, marco legal y normativo, desarrollo de la política, documentos asociados, control de cambios. Se tiene previsto aprobar la política el 29 de marzo de 2019, se entrega al área de Diseño y Análisis Estratégico para su revisión.

Criterio o normatividad aplicable: Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en

[20] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 4

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

3. OBSERVACIONES

cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Componente: Instrumentos [21]

3.10 Hallazgo:
La Entidad no ha publicado en la página Web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

Acciones Formuladas por IPES:
Este proceso se realizará a un largo plazo, por lo tanto, la publicación se efectuará en dos años.

- ***Resultado del seguimiento efectuado por la ACI:***

No aplica por cuanto no hay transferencias secundarias realizadas.

Criterio o normatividad aplicable: Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Las entidades deberán publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad productora.

Observación final:

Realizada la integración de los informes de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo, se anexa el cuadro resumen con la pregunta, la observación y la acción formulada por gestión documental, a efecto de integrar en el proceso de articulación con el ente citado, los planes, programas, cronogramas, actividades y responsables por cada aspecto evaluado. Ver ANEXO 1 – Cuadro Resumen de Aspectos Evaluados por Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo.

5. CONCLUSIONES

Con una visión sistémica como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – se complemente el Plan de Mejoramiento Archivístico, creando tableros de control que permitan monitorear el avance de los objetivos y metas para cada instrumento, identificando en los cronogramas las actividades y recursos asignados, atendiendo el informe de la Secretaría Técnica del Archivo de Bogotá con radicado 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018, para su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

[21] Rad 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 Componente Instrumentos Pregunta 15.5

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

5. CONCLUSIONES

Consolidar los cronogramas de trabajo en planes operativos que permitan adelantar las estrategias propuestas de manera más detallada con objetivos a corto, mediano y largo plazo.

6. RECOMENDACIONES

- Revisar y actualizar los documentos publicados en página Web e Intranet de manera que correspondan a la última versión aprobada.
- Estudiar la incorporación de los programas especiales al Programa de Gestión Documental.
- Determinar la vigencia del Plan Institucional de Archivos e incorporar las recomendaciones de las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.
- Realizar plan de acción con su cronograma y recursos para cada instrumento archivístico de manera sistémica, e indicando las actividades de control para el flujo de entrada-proceso-salida de productos que lleven a la realización del Programa de Gestión Documental.
- Cumplir con la totalidad publicación de la información mínimo establecida en el Decreto 103 de 2015.
- Diagnóstico integral de archivos en el cual se refleje toda la información que produce, recibe y administra la Entidad en razón de sus funciones que se encuentre en medio, análogo, digital y electrónico.
- Elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC - y los planes que lo componen, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar, aprobar y adoptar el Plan operativo normalizado para el rescate de la documentación anexo donde se identifique la prioridad de rescate de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación como parte integral del plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias de la Entidad.
- Elaborar, aprobar y adoptar banco terminológico.
- Finalizar la elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD – y realizar la intervención del Fondo documental Acumulado, cuando se cuente con el instrumento convalidado por parte del Consejo Distrital de Archivos.

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

6. RECOMENDACIONES

- Revisar y ajustar la política de gestión documental.
- Designar un líder de eficiencia administrativa y cero papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO	FIRMA AUDITOR

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

Pregun
ta Pregunta

Herram ienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	Radicado 00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
1	**Conservación**	El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida?	16,1	El Plan de conservación se contempla en el Manual de Conservación	Acuerdo 6 de 15Oct2014 Artículo 5	1		1
			18,1	_	Acuerdo 6 de 15Oct2014 Artículo 5		1	1
		El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura?	16,2	No se tiene, se hace en primera instancia el Diagnóstico a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (proporcionado por el Archivo General de Bogotá Res 828 de 2018) con el fin de determinar el estado en que está la entidad frente a ese componente	Acuerdo 6 de 15Oct2014 Artículo 5	1		1
			18,2	_	Acuerdo 6 de 15Oct2014 Artículo 5		1	1
		La entidad cuenta con planes de emergencias o atención de desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación?	17	El numeral 4.10 de Plan de Prevención preparación y respuesta ante emergencias Drive SIG/Planes y Programas/Plan de emergencias	Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación	1		1
			19	_	Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación		1	1
		La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación?	16	Se tiene Manual de Conservación revisado por Archivo Distrital	Acuerdo 6 de 15Oct2014	1		1
			18		Acuerdo 6 de 2014		1	1
	Instrumentos	La entidad cuenta con Banco Terminológico?	5,8	NO se tiene contemplado para esta vigencia	_	1		1
			6,8				1	1
		La entidad cuenta con Cuadro de Calificación Documental CCD?	5,1	Se encuentra en la página web publicado www.ipes.gov.co/gestioninstituciona/gestiondocumental/10 Instrumentos de gestión 10.6	_	1		1
			6,1		(en blanco)		1	1
		La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado?	3	_	(en blanco)		1	1
				Con corte a 24 de agosto de 2018 se el diagnóstico documental cubriendo las áreas con su respectiva medición de archivos	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,7,2,3	1		1
		La entidad cuenta con Fondo Documental acumulado?	9	Si, es el Fondo donde se realiza la Tabla de Valorización documental y comprende el periodo 1974 a 2006	_	1		1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
1	Instrumentos	La entidad cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases del archivo?	5,6	Se ubican en correo de usuario gestiondocumental@ipes.gov.co cuyo acceso es con clave y está bajo manejo de la Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión documental. Carpeta gestión documental, Invetarios TRD/Subdirecciones	Ley 594 de 2000 Art 26, Decreto 2578 de 2012 Art 24, Decreto 2609 de 2012 Art 8 compilados en el Decreto 1080 de 2015 Artículo2,8,2,2,4 y su parágrafo 1, Art 2,8,7,2,8	1		1
		La entidad cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID?	6,6	–	–		1	1
		La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental?	5	–	Decreto 2609 14dic2012 Art.8 compilado Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.5.8	1		1
			6	–	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,5,8		1	1
		La entidad cuenta con Mapa de Procesos?	6,9	–	–		1	1
		La entidad cuenta con Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad?	5,9	Se cuenta con mapa de procesos se e3videncia la caracterización en Drive ruta SIG/DocumentacionProcesosSIG/9GestionDocumental/CaracterizacionDeProcesos	–	1		1
		La entidad cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	5,7	SGOA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se cuenta con la herramienta diagnóstico que Archivo Distrital de Bogotá proporcionó al IPES para evaluar 14 servicios c en 308 preguntas. A corte 29 de marzo de se debe entregar al Archivo de Bogotá, Goobi y de AZ Digital como primera fase	–	1		1
			6,7	–	–		1	1
		La entidad cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	5,4	Se encuentra en Driver Sistema Integrado de Gestión/3DocumentacionProcesos/9Gestion documental/Planes y Programas se encuentra PINAR y PGD	–	1		1
			6,4		(en blanco)		1	1
		La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental PGD?	5,3	Se encuentra en Driver Sistema Integrado de Gestión/3DocumentacionProcesos/9Gestion documental/Planes y Programas se encuentra PINAR y PGD	Decreto 2609 14dic2012 y su Anexo Técnico, Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.13	1		1
			6,3		(en blanco)		1	1
		La entidad cuenta con Tabla de Control de Acceso TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	5,5	En construcción para entregar el 29 de marzo	–	1		1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
1	Instrumentos	La entidad cuenta con Tabla de Control de Acceso TCA?	6,5	_	_		1	1
		La entidad cuenta con Tabla de Retención Documental TRD?	5,2	Se encuentra en la página web publicado www.ipes.gov.co/gestioninstituciona/gestiondocumental/10 Instrumentos de gestión 10.6	_	1		1
			6,2		(en blanco)		1	1
		La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente?	9,1	No hay tablas de Valoración Documental convalidadas. Primera fase cuadro evolutivo, segunda fase inventario documental arroja 1475 cajas, un porcentaje de avance del 53% ello es 784 cajas. El 47% restante se distribuye en las fases: Tercera fase cuadro de clasificación documental como base de la TVD, siguiente paso fichas de valoración documental (descripción) y posteriormente proyectar la tabla de valoración documental.	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,9	1		1
			11	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,9		1	1
		La entidad cuenta con una política de gestión documental?	4	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,5,6		1	1
				Se tiene una plantilla con la siguiente estructura: objetivo, alcance, definiciones, marco legal y normativo, desarrollo de la política, documentos asociados, control de cambios. Se tiene previsto aprobar la politica el 29 de marzo de 2019 de entrega al área de Diseño y Análisis Estratégico para su revisión	Decreto 2609 14dic2012 Art 6 compilado Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,5,6	1		1
		La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental TRD convalidada por el CDA?	7	resolución 103 del 13 de abril de 2018, dando cumplimiento al Acuerdo 06 del 23 de mayo de 208 del Consejo Distrital de Archivo que validó las TRD	Acuerdo 4 de 2013 Art 13 y Guía para la implementación de TRD para las entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	1		1
			9	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,9, Art 2,8,2,1,16 numeral 1		1	1
		La entidad ha intervenido el Fondo Documental acumulado de acuerdo a las Tablas de Valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	9,2	No hay tablas de Valoración Documental se está en el proceso de levantamiento de inventario documental	_	1		1
		La entidad tiene formulado un Programa de Gestión Documental PGD?	5	_	Decreto 2609 de 2012 y su Anexo Técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,5,13		1	1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
1	instrumentos	La entidad tiene procedimientadas las operaciones de gestión documental bajo el Sistema Integrado de Gestión SIG de acuerdo con el 13 lineamiento del SIG?	6	Se cuenta con el PR064 Procedimiento para Administración de Comunicaciones oficiales que se encuentra en actualización, por el Drive Documentos Procesos/ SIC 9 Gestión documental/7procedimientos PR 064	_	1		1
			7				1	1
		La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación?	8	Se realizó a través de la página web del AGN , inició del proceso el 14 de enero 2019 y suministran clave para el Registro en la página www.archivogeneral.gov.co/ el trámite con código 1974OPDH la cual se convalidó el 18 de marzo 2019 en AGN	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,16 numeral 4	1		1
			10	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,16 numeral 4		1	1
		Se cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo?	1	_	Decreto 1080 Art 2,8,2,2,4 y su parágrafo 10, Art 2,8,2,5,8, Art 2,8,7,2,8 parágrafos 1 y 2		1	1
	Lineamientos para las operaciones	A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el Consejo Distrital de Archivística, la entidad la entidad ha realizado transferencia secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá?	15	De acuerdo al análisis de la Tabla de Retención Documental y a la disposición de los documentos se efectuarán las transferencias que así lo requieran teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo de Bogotá.	Decreto 1515 de 2013 compilado Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,9,4 Parágrafo 2, Art 2,8,2,9,5 y 2,8,2,11,1	1		1
		El archivo de la entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo?	14	Se tiene instructivo IN-005 Administración de archivos de la entidad Drive Versión 27 dic 2016	Acuerdo 7 de 1994 Art 48 Archivo General de la Nación, Acuerdo 56 de 2000	1		1
			16	_	Acuerdo 7 de 1994 Art 48 Archivo General de la Nación		1	1
		En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamento de gestión documental de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamiento para el acceso a los documentos de archivo?	12	Están los formato FD160 de C consulta y préstamo documentos	Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014, Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación	1		1
			14	_	Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014, Acuerdo 056 de 200D Archivo General de la Nación		1	1
		La entidad cumple con la publicación de Información en materia de gestión documental?	13	Página Web componente 10 se publicó Índice de Información Clasificada www.ipes.gov.co/gestioninstitucional/Instrumentos de gestión/gestiondocumental/10.3Indice de Información ClasificadayReservada	Decreto 103 de 2015 Art 4, compilado en Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,3,1,2	1		1
			15	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,3,1,2		1	1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
1	**Lineamientos para las operaciones**	La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales?	11	Reflejadas en el PR 064 Administración de Comunicaciones Oficiales.	Acuerdo 60 de 30 octu2001 Archivo General de la Nación	1		1
			13	_	Acuerdo 60 de 30 octu2001 Archivo General de la Nación		1	1
		La entidad cumple con los requisitos para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? Cuáles requisitos ha implementado?	10	Es una gestión de equipo interdisciplinario de 5 áreas: Planeación, Almacén, Servicios Generales, Sistemas y Gestión Documental. Falta designado mediante acto administrativo	Directiva 4 de 2012; Decreto 1080 de 2015 Parágrafo del Art 2,8,2,1,16	1		1
			12	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,16		1	1
		La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá?	15,1	No aplica	Decreto 1515 de 2013 Art 16 compilado Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,10,14	1		1
			17,1	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,10,14		1	1
		La entidad tiene documentación pendiente para realizar transferencia secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá? Lineamientos de transferencia?	17	_	Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,9,4 Parágrafo 2 y Art 2,8,2,11,1		1	1
	Responsabilidades	Con qué periodicidad ha sesionado el Comité de Control Interno de Archivo, en la presente vigencia?	1	Resolución 564 de 2018 crea Comité Institucional de Gestión y desempeño del IPES y deroga la Resolución 169 de 2013 por la cual se crea el Comité Interno de Archivo del IPES. 2019 ; próximas sesiones fechas:14 junio y 25 octubre	Decreto 2578 de 2012 Art 14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,14		1	1
		El Comité ha sesionada en la presenta vigencia de acuerdo con el Acto administrativo de constitución?	1,1	En 2018 sesionó en Acta 1 6 Julio 2018,20 septiembre	Decreto 2578 de 2012 Art 14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,14	1		1
		El responsable de la gestión documental acredita formación académica profesional en archivística?	2	_	Ley 1409 de 2010 Art 8		1	1
				Si, Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecólogo, archivística y documentalista. Especializada en archivística	Ley 1409 de 2010 Art 8	1		1
		La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión?	1	Resolución 564 de 2018 crea Comité Institucional de Gestión y desempeño del IPES y deroga la Resolución 169 de 2013 por la cual se crea el Comité Interno de Archivo del IPES. 2019 no hay sesiones; próximas sesiones fechas:14 junio y 25 octubre	Decreto 2578 de 2012 Art 14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art 2,8,2,1,14	1		1
2	**Disposición Final de Documentos**	Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para efectuar el proceso de eliminación documental	7,2	_	_		1	1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
2	Disposición Final de Documentos	Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para efectuar el proceso de selección documental	7,1	_	_		1	1
	Gestión y trámite	Cuáles actividades de normalización y acceso a documentos de archivo ha desarrollado la entidad?	4,3	_	(en blanco)	1		1
		Dentro de la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad ¿Qué actividades realiza?	4,2	_	(en blanco)	1		1
		La entidad cuenta con aplicativo o herramienta tecnológica integral para las operaciones de gestión documental (desde la planeación a valoración)?	4,1	No se cuenta con herramienta tecnológica integral para todas las operaciones	(en blanco)	1		1
		La entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?	4,4	Postal Express SAS	(en blanco)	1		1
		Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la entidad	4,4	_	(en blanco)	1		1
	Organización	A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?	6,2	_	(en blanco)	1		1
		Cuál es el estado actual de la aplicación de Tabla de Retención Documental en organización de archivos de gestión en cuanto a clasificación?	5,2	_	_		1	1
		Cuál es el estado actual de la aplicación de Tabla de Retención Documental en organización de archivos de gestión en cuanto a ordenación, identificación y almacenamiento?	5,3	_	_		1	1
		Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la entidad para la implementación o aplicación de TRD en archivo central?	5,51	_	_		1	1
			5,611		(en blanco)	1		1
		Custodia la entidad fondos recibidos de otras instituciones	5,7	_	_		1	1
		De acuerdo a los instrumentos archivísticos TRD / TVD qué acciones ha realizado la entidad frente a las transferencias secundarias?	6,4	No hay transferencias secundarias	(en blanco)	1		1
		Dichos fondos provienen de una institución	5,8	_	_		1	1
					(en blanco)	1		1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
2	Organización	En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de Tabla de Retención Documental en Archivo Central	5,5	–	–		1	1
		En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en Archivo Central	5,6	Los mismos se encuentran por organizar	(en blanco)	1		1
		En la vigencia anterior que porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?	6,3	–	(en blanco)	1		1
		Identificación de documentos para selección	5,6	–	–		1	1
		La entidad cuenta con fondos recibidos de otras instituciones?	5,7	Cambio de razón social de Fondo de Ventas Populares a Instituto Para la Economía Social IPES	(en blanco)	1		1
		La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?	6,1	Se está va estructurar el cronograma con los siguientes aspectos: Plan de transferencias, alistamiento de la documentación a transferir, recepción de transferencias primarias, integración al archivo central de documentos resultado de la transferencia primaria	(en blanco)	1		1
		La entidad posterior a la convalidación de la Tabla de retención Documental TRD ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?	5,1	–	–		1	1
		La TRD se encuentran implementada en la totalidad de las dependencias?	5,3	–	(en blanco)	1		1
		Los archivos de gestión de la entidad cuentan con inventarios documentales?	5,4	Se encuentran en el DRIVE	(en blanco)	1		1
		Los archivos de gestión de la entidad están con inventarios documentales	5,4	–	–		1	1
		Los expedientes cuentan con hoja de control actualizada	5,5	–	–		1	1
		Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?	5,5	–	(en blanco)	1		1
		Posterior a la convalidación de las TRD ¿la entidad ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?	5,1	–	(en blanco)	1		1
		Qué acciones ha desarrollado para la implementación de las TRD?	5,2	–	(en blanco)	1		1
	Planeación	Avance del cumplimiento de metas del Plan de Gestión Documental? Evidencia cronograma	2,2	–	–		1	1
		En el PIC se tiene definidos temas de Gestión Documental? Capacitaciones	2,1	–	–		1	1
		En qué rubro?	2,4				1	1

Herramienta	Tema	Cuestionario	Num Pregunta	Acción	Norma	00110-812-010381	00110-812-015069	Total general
2	Planeación	Los estudios previos fueron avalados por Archivo de Bogotá?	1,6	_	_		1	1
		Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?	1,3	_	_		1	1
		Operaciones de Gestión Documental bajo el Sistema Integrado de Gestión, procedimientos:	1,7	_	_		1	1
		Se poseen indicadores e gestión para las siguiente operaciones de gestión documental	1,8	_	_		1	1
		Se tiene contratado con terceros procesos de gestión documental?	1,5	_	_		1	1
	SIGA	EL responsable del SIGA tiene formación académica profesional en	1,2	_	(en blanco)	1		1
		Para el desarrollo de la función archivística, la entidad cuenta con personal formado, experto y calificado en tema de gestión documental, cuáles son los perfiles	1	Hay dos personas pendientes por definir para ser contratadas	_	1		1
Total general						52	51	103