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

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 010275
Fecha: 16/10/2019 - 11:43 AM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Destino: Direccion General
Folios: 1 Anexos: 12

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: María Gladys Valero Vivas, Directora General IPES

DE: Carmen Elena Bernal Andrade, Asesora de Control Interno

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

Respetada Doctora María Gladys:

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

Adicionalmente el Decreto 106 de 2015 "*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural*" y en su Artículo 30. Seguimiento y verificación indica: *"El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias".*
Parágrafo 2°. *La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).*

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

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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". Así miso, mediante radicados 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 y 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019 la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos remite informes de visitas.

La Asesoría de Control Interno remitió el informe al primer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con radicado 00110-817-002591 de fecha 28 de marzo de 2019.

Con radicado 00110-812-007545 de fecha 5 de junio de 2019 la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos remite el informe del Diagnóstico del Fondo Documental de Archivos para formular las Tablas de Valoración Documental.

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

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Copia: Dra. Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera
Anexos: 12 folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Miguel Alfonso Solano Robles - Profesional Universitario ACI		16/10/2019
Revisó y Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de Control Interno		
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

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	**GESTIÓN Y RESULTADOS (1)**	**ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)**	**LEGAL (1)**	**ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)**
			X	**DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO COMPONENTE DEL MECI: SEGUIMIENTO Y MONITOREO**
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 5 al 8 de agosto de 2019 Rad 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 04 al 27 de septiembre de 2019			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Miguel Alfonso Solano Robles-Profesional universitario			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• 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, visita de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos del 5 al 8 de agosto de 2019 Rad 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019. • Informe Asesoría Control Interno seguimiento Plan de Mejoramiento archivístico Rad 00110-817-002591 de fecha 28 marzo de 2019. • Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Subdirección Distrital de Archivos remitido con radicado 00110-812-007545 de fecha 5 junio de 2019.			

(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 auditoria definidos.

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

	• Contrato de Prestación de Servicios 416 de fecha 26 de junio de 2019 con Empresa de Telecomunicaciones ETB.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Metodología

Teniendo como fuentes de información las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo y el informe de Asesoría de Control Interno, se toma cada uno de los puntos para establecer los antecedentes y así realizar su seguimiento a fin de observar la evolución y cumplimiento de los aspectos consignados como también las proyecciones establecidas.

Antecedentes

1. La Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos mediante informe rad. No. 00110-812-015069 del 09/11/2017, recomienda trabajar en la elaboración de documentos técnicos[1]:

   1.1. Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos
   1.2. Banco Terminológico
   1.3. Tabla de control de acceso
   1.4. Tabla de valoración documental
   1.5. Conformar e implementar el Sistema Integrado de Conservación

2. La resolución 103 del 13 de abril de 2018, el IPES adopta la tabla de retención documental y en su parágrafo del artículo 4 establece: "La guía para la implementación de la Tabla de Retención Documental para las Entidades Distritales, hace parte integral del presente acto administrativo".

3. 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 periodicidad de sesiones de gestión documental se consigna en el "ARTÍCULO 26. Periodicidad. Las sesiones de Gestión Documental de la Entidad se reunirán ordinariamente dos (2) veces al año; y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario de acuerdo a solicitud de alguno de sus miembros, las cuales se llevarán de acuerdo al procedimiento establecido para sus integrantes".

[1] Radicado 00110-817-002591 de fecha 28 marzo de 2019 Informe Asesoría Control Interno página 2

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

4. Con radicado 00110-817-004336 de fecha 22 de mayo de 2019 se cita a sesión de gestión documental para el día 24 de mayo a fin de tratar los puntos referentes al contrato de digitalización, organización e inventario documental.

5. Se envía al Subdirector del Sistema Distrital de Archivos con radicado 00110-816-012399 de fecha 29 de mayo de 2019 las especificaciones técnicas del contrato atendiendo el Acuerdo número 2 de 2014 que establece en su "ARTÍCULO 16°. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

   Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión".[2]

   Lo anterior, se realiza en cumplimiento al Decreto 514 de 2006 Artículo 24 "Por el cual se establece que todas las entidades públicas a nivel Distrital deben un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público". "Disposiciones varias ARTÍCULO 24: Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor".[3]

Aspectos para la ejecución del contrato:[4]

Tabla N° 1. *Aspectos para ejecución del contrato de organización, digitalización e inventario documental*

ITEM	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA EN ML
1	ORGANIZACIÓN de los expedientes de la Serie documental Contratos	CONTRATACIÓN 2019 (Contratos por Concurso de Méritos, por Contratación Directa, por Licitación Pública, por Selección Abreviada Subasta Inversa, por Selección de Menor Cuantía, por Selección de Mínima Cuantía y Convenios)	Metros lineales	12.5

[2] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730
[3] Fuente: Acta de sesión gestión documental de fecha 24 de mayo de 2019 en formato Word aportada por Gestión Documental, allí se cita el decreto 514 de 2016, siendo lo correcto Decreto 514 de 2006 - https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475
[4] Fuente: Acta de sesión gestión documental de fecha 24 de mayo de 2019 en formato Word aportada por Gestión Documental

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

		Contratos por Contratación Directa (Contratos de Arrendamiento)	Metros lineales	66
2	DIGITALIZACIÓN de todos los documentos resultado de la organización de la Serie documental Comprobantes de Egreso con el respectivo sistema para recuperar o consultar los documentos con sus respectivos metadatos de indexación	CONTRATACIÓN 2019 (Contratos por Concurso de Méritos, por Contratación Directa, por Licitación Pública, por Selección Abreviada Subasta Inversa, por Selección de Menor Cuantía, por Selección de Mínima Cuantía y Convenios)	Documento impreso de lado por lado	Aproximadamente 60.000 imágenes de los documentos organizados
		Contratos por Contratación Directa (Contratos de Arrendamiento)		Aproximadamente 158.400 imágenes de los documentos organizados
3	INVENTARIO DOCUMENTAL Fondo Acumulado del Instituto	Elaboración del inventario documental en estado natural por periodos del Fondo Acumulado del Instituto –Tabla de Valoración Documental –TVD (Archivos físicos) Periodo Uno (1) de 1968 a 1993	Unidad	1600 expedientes aproximadamente
		Elaboración del inventario documental en estado natural por periodos del Fondo Acumulado del Instituto –Tabla de Valoración Documental –TVD (Archivos físicos) Periodo Dos (2) de 1994 a 2000	Unidad	4900 expedientes aproximadamente
		Elaboración del inventario documental en estado natural por periodos del Fondo Acumulado del Instituto –Tabla de Valoración Documental –TVD (Archivos físicos) Periodo Tres (3) de 2001 a 2003	Unidad	1500 expedientes aproximadamente
		Elaboración del inventario documental en estado natural por periodos del Fondo Acumulado del Instituto –Tabla de Valoración Documental –TVD (Archivos físicos) Periodo Cuatro (4) de 2004 a 2006	Unidad	6000 expedientes aproximadamente

6. Se celebra contrato de prestación de servicios Num. 416 de fecha 26 de junio de 2019 con la Empresa de Telecomunicaciones ETB para la prestación del servicio de tecnologías de la información para la organización, digitalización, almacenamiento en la nube, licenciamiento de la plataforma de consulta de las imágenes digitalizadas y ajuste al inventario documental del Fondo Documental Acumulado (Fondo De Ventas Populares) del IPES[5].

7. Citación a segunda sesión de gestión documental mediante radicado 00110-817-005069 de fecha 11 de junio, para el día 14 de junio de 2019 contemplando los siguientes puntos en la agenda:

[5] Publicado en página web: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/contratacion/contratacion-en-curso

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

7.1. Presentación informe Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado[6]

Con radicado 00110-812-007545 del 5 de junio de 2019 el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos remite el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado para formular las Tablas de Valoración Documental TVD cuyo objetivo es "Identificar la existencia de un posible Fondo Documental Acumulado (en adelante FDA), en el Instituto para la Economía Social-IPES del FVP, mediante el análisis histórico del origen de los documentos que reposan en su archivo central; así como las condiciones de conservación y preservación de los documentos, para definir las estrategias de intervención y formular las recomendaciones para garantizar la recuperación el patrimonio documental de la ciudad. Así mismo, establecer un plan de trabajo para la formulación de la tabla de valoración documental que servirá como instrumento en la organización de dicho fondo".[7]

El informe destaca dos fases de participación del IPES en el avance para la implementación de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10: Componente de gestión documental, una primera etapa de ajustes y aprobación del Programa de Gestión Documental, y en una segunda etapa –abril-mayo 2019- la elaboración del diagnóstico y plan de trabajo del Fondo Documental Acumulado para elaborar/ajustar la Tablas de Valoración Documental, por ello indica que el paso a seguir "corresponde a revisar e implementar el plan de trabajo propuesto para elaborar la TVD, en observancia al cumplimiento de la Circular 035 del 12 de junio de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, del artículo primero del Decreto 545 del 18 de diciembre de 2009 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Circular 002 del 27 de marzo de 2013 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"[8]

El informe presenta las siguientes recomendaciones[9]:

- "Se recomienda conformar el equipo disciplinario que apoye la elaboración de la Tablas de Valoración Documental, tal equipo debe estar conformado por un Historiador y un Abogado que tengan conocimientos en gestión documental con relación a la escritura de la historia institucional y elaboración de fichas de valoración documental.
- Para el levantamiento de los inventarios documentales se debe contar con técnicos o auxiliares que cuente con un perfil técnico en gestión documental y que tengan experiencia en descripción documental y conocimiento en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

[6] Presentación a cargo de Daniel Andrés Rincón Hernández de Archivo de Bogotá
[7] Acta sesión Gestión documental de fecha 14 de junio 2019
[8] Radicado 00110-812-007545 de fecha 5 junio de 2019 Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
[9] Radicado 00110-812-007545 de fecha 5 junio de 2019 Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Se recomienda seguir con el mantenimiento preventivo de la estantería que hasta el momento adelantado el Instituto, con fin de evitar deterioro a los estantes, que afectarían la conservación de la documentación del Fondo Documental Acumulado - FDA.

- Se recomienda que dentro del Sistema Integrado de Conservación con cada uno de sus Programas se contemplen las recomendaciones de las acciones preventivas tales como:

  - Capacitar a los servidores públicos y realizar simulacros, con fin de prepararlos en caso de emergencia para evacuar la documentación vital y esencial de la entidad.
  - Realizar inspecciones periódicas a los elementos arquitectónicos.
  - Evaluar procedimientos de limpieza y mantenimiento.

- Se hace necesario que la Entidad realice un estudio riguroso con la finalidad de identificar la producción documental del FDA, ya que las denominaciones de las series y asuntos, que se registran en los inventarios no reflejan la denominación archivística de las agrupaciones documentales, toda vez que el inventario se elaboró teniendo en cuenta la identificación relacionada en el expediente y se hace necesario profundizar sobre contenido del mismo con el fin de identificar las series y subseries documentales a que corresponden.

- Para el caso específico de la historia institucional del Fondo de Ventas Populares se sugiere tener en cuenta la obra producida por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, para comprender el contexto social, económico y político de la producción documental y poder ampliar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos. La historia del Fondo de Ventas Populares partiría del momento en el que entra en vigencia el acto administrativo de creación de este Fondo, aunque se hace necesario describir los antecedentes para tener el contexto administrativo y funcional del fondo que se pretende intervenir. Y llegaría hasta el 2006, año de creación del IPES.

- Es necesario construir una sola estructura para el periodo 2, con base en las resoluciones encontradas y señalar con convenciones la creación de dependencias. No se encontraron cambios significativos entre las Resoluciones de 1994, 1997 y 1998, por lo que se podría establecer un solo periodo desde 1994 hasta el 2001, año en el que sí se observan cambios más sustantivos relacionados con la estructura y con la forma de administrar la entidad. Por lo anterior, se sugiere construir una historia institucional de cuatro periodos.

- Una vez la entidad haya representado todas las estructuras con el nombre y la jerarquía exacta que indica el acto administrativo se debe proceder a escribir la historia institucional. Este documento deberá enunciar cada uno de los periodos institucionales con las fechas extremas exactas, según los artículos que indican la fecha a partir de la cual rige el acto administrativo o en su defecto la fecha de su publicación. El texto deberá describir los cambios administrativos

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

y elaborar el contexto social, económico y político de los cambios señalados, con el objetivo de comprender el contexto de producción de los documentos y poder ampliar el análisis sobre los valores primarios y secundarios de los documentos del fondo acumulado y justificar su disposición final.

- Se aclara la importancia de ser fiel a las fuentes con base en las cuales se establecen las estructuras orgánico-funcionales y escribir con precisión los nombres de las dependencias y fechas extremas (de periodos históricos) tanto en los organigramas como en la historia institucional.

- Por último, se señala la importancia de que la entidad explique la casi total, ausencia de documentos producidos por el Fondo Rotatorio de Restaurantes Populares, teniendo en cuenta que el Fondo de Ventas Populares asumió todas las funciones y obligaciones de dicho fondo, teniendo que emplear los documentos del Fondo Rotatorio para dar curso a funciones misionales y administrativas. Frente a esto se aclara que ni el IPES, ni el FVP realizaron transferencias secundarias de documentos a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, lo que permite descartar la custodia de dichos documentos por el archivo histórico. Vale resaltar la importancia de reconstruir la historia de la institución y la historia de su archivo y de su fondo."

- Se debe realizar los cuadros de clasificación documental los cuales debe contar el marco normatividad en cada uno de los asuntos y series documentales identificados para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

- Teniendo en cuenta que el empleo de las fichas de valoración tiene el objetivo de describir el contenido de cada serie, subseries o asunto y de documentar el establecimiento del carácter histórico, científico o cultural de los documentos del fondo, se sugiere, a continuación, rastrear los documentos relacionados con la misionalidad de la entidad, tales como: las licencias y permisos a los vendedores ambulantes; la organización de la Feria del Juguete, actividad asignada desde 1973; la administración de casetas, kioskos y puestos de concentración comercial para la ubicación de vendedores ambulantes. Dado que el Fondo de Ventas Populares debía construir nuevas concentraciones comerciales y organizar su funcionamiento, se sugiere rastrear los documentos relacionados con los problemas que tenían que ver con la ubicación de los vendedores ambulantes, la creación de centros como las Galerías Antonio Nariño; las políticas de recuperación del espacio público y mantenimiento de zonas de conservación y recreación y la preservación del espacio público y su relación con el derecho al trabajo, es decir, la puja histórica entre los derechos públicos y los derechos individuales. Estos asuntos seguramente tienen como disposición final la conservación permanente. Este criterio cualitativo tendría que utilizarse junto con criterios cuantitativos dados por el volumen de la documentación.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Por último, se sugiere tener presente criterios de valoración documental con enfoque diferencial, es decir, teniendo en cuenta el valor de los documentos porque hablan de poblaciones excluidas de procesos históricos, como las mujeres, la población afro, raizal, indígena, o la población LGTBI. Es posible que sea difícil rastrear esta información en los documentos del Fondo de Ventas Populares; sin embargo, se sugieren como criterios de establecimiento de valores secundarios, dado que el enfoque diferencial es hoy un aspecto fundamental dentro de la investigación social y de la formulación de políticas públicas.

- También vale la pena recordar las condiciones para el correcto diligenciamiento del formato de las fichas de valoración documental para fondos acumulados.
- Elaboración de la tabla de valoración documental - TVD a partir de sus soportes tales como historia institucional, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en este proceso."

Periodos y volumetría estimada:

Tabla N° 2. *Periodos y volumetría Fondo Documental Acumulado*

PERIODOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD METROS LINEALES
Periodo uno (1) (1966-1993)	1.600	162	32,4
Periodo dos (2) (1994-2000)	4.900	489	97,8
Periodo tres (3) (2001 -2003)	1.500	253	50,6
Periodo cuarto (4) (2004 – 2006)	6.000	596	119.2
TOTAL	14.000	1.500	300

Fuente: SAF – radicado 00110-816-012399 del 29-may-2019

7.2. Actualización Plan Institucional de Archivo PINAR

Con base en el informe de Asesoría de Control Interno[10] se actualiza y revisa por parte del Comité el Plan Institucional de Archivo PINAR para posterior publicación.

[10] Radicado 00110-817-002591 de fecha 28 marzo de 2019

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

A la fecha de 9 de octubre de 2019, se revisa la página web observando que no se presentan cambios frente a lo ya reportado en el informe citado.

7.3. Actualización Programa de Gestión Documental PGD

En lo que respecta al Programa de Gestión Documental se indica que éste es objeto de revisión para ser presentado en jornada de septiembre; a la fecha se evidencia que la jornada está prevista para el **25 de octubre** de 2019.

8. El Programa de Gestión Documental no evidencia el numeral 4 del Anexo Técnico referido a programas específicos solicitado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos[11], numeral 3.

   Éste programa es objeto de ajuste para ser presentado en sesión del **25 de octubre** de 2019.

9. Las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en visitas a IPES evidencian un aumento de la calificación total en el cumplimiento de la normatividad archivística.

Tabla N°3. *Calificaciones Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en visitas a IPES*

Fecha Visita		**09/11/2017**	**03/09/2018**		**27/08/2019**	
Ítem	**Calificado**	**Puntos.**	**Puntos.**	**Diferencia**	**Puntos.**	**Diferencia**
I	Responsabilidades	1	1	0	1	0
II	Instrumentos	2,1	2,7	0,6	3,2	0,5
III	Lineamientos para operaciones	2,8	2,7	-0,1	2,7	0
IV	Conservación	0,3	0,8	0,5	0,8	0
Total general		**6,2**	**7,2**	**1**	**7,7**	**0,5**

10. Revisar y actualizar los documentos publicados en página Web e Intranet (Drive) de manera que correspondan a la última versión aprobada.

A 11 de octubre de 2019 se revisan las fuentes de información Drive y página web evidenciando diferencias, los siguientes son los resultados:

[11] Radicado 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Programa de Gestión Documental:

Tabla N° 4. *Programa de Gestión Documental publicado*

Item	Página Web	Drive
Código	DE 032	DE 032
Versión	02	01
Fecha	20-09-2018	29-12-2017
Publicado		Diciembre 27 de 2017
Fecha vigencia	2018-2020	2017-2018

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".

11. Estudiar la incorporación de los programas especiales al Programa de Gestión Documental.

Los programas especiales se han analizado para determinar las actividades y recursos como parte integral del SIG de la Entidad desde la elaboración de los documentos y registros físicos y electrónicos.

Programa de Gestión Documental — PGD fue aprobado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001 del 2 de marzo de 2018 "Implementación Estrategia Bogotá 2019: IGA +10 Componentes Gestión Documental". Además fue aprobado en Comité Interno de Archivo en Acta No. 02 de 20 de septiembre de 2018.

12. Determinar la vigencia del Plan Institucional de Archivos PINAR e incorporar las recomendaciones de las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

La vigencia del PINAR se establece para cuatro (4) años, teniendo en cuenta la recomendación de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, por lo tanto, se ajustará en 2020, se realiza actualización en la página web del documento estableciendo el correspondiente a las vigencias 2017-2019 según informa la profesional de Gestión Documental.

En consulta a la página Web y Drive en fecha 11 de octubre de 2019, se encuentran diferentes versiones del documento Plan Institucional de Archivo PINAR para dos vigencias distintas así:

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

Tabla N° 5. *Plan Institucional de Archivo PINAR publicado*

Ítem	Página Web	Drive
Código	DE 030	DE 030
Versión	01	01
Fecha	26-12-2017	26-12-2017
Publicado	11/1/2017	Diciembre 27 de 2017
Fecha vigencia	2017-2019	2017-2018

Como se establece en el punto 7 de este informe, tanto el Plan Institucional de Archivos, como el Plan de Gestión Documental, están sujetos a revisión y aprobación en sesión de Gestión Documental para posterior publicación.

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).

13. 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.

Actividad que se desarrolla conjuntamente con los programas específicos

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".

14. Cumplir con la totalidad publicación de la información mínimo establecida en el Decreto 103 de 2015 publicar las Tablas de Control de Acceso.

Se publicará luego de aprobación en el Comité de Desempeño, sesión de gestión documental la tabla de control de acceso[12] y el Modelo de requisitos para documentos electrónicos, para el día **25 de octubre** de 2019

Tablas de Control de Acceso, es un instrumento que está contribuyendo al cumplimiento del Decreto103 de 2015 y la Ley 1472 de 2014[13].

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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

15. 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.

"El Diagnóstico integral de Archivos fue actualizado al 23 de marzo de 2018, pero no fue aprobado por el Comité Interno de Archivo del IPES"[14], el cual será incluido dentro de la agenda para del Comité de Desempeño, sesión de gestión documental para el día **25 de octubre** de 2019, éste se documentará con los registros en medio, análogo, digital y electrónico.

Se acordó mesa de trabajo con Archivo de Bogotá para el día 16 de octubre de 2019 a fin de revisar el modelo de requisitos para a gestión de documentos electrónicos.

16. 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.

Se adelantará dentro del PINAR 2020, teniendo en cuenta los recursos y actividades para su desarrollo. El Sistema Integrado de Conservación[15] debe contemplar la estructura establecida en el

[12] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019.
[13] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019
[14] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019.
[15] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Acuerdo 006 de 2014 artículo 5 para presentarse al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño en fecha **25 de octubre** de 2019.

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Metodología
  - Actividades para la ejecución del Plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva de SIC.
  - Actividades específicas para el Plan de Conservación Documental.
  - Actividades específicas para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
  - Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
  - Responsables
  - Tiempo de ejecución-Cronograma de actividades
  - Presupuesto
  - Gestión de riesgos del plan
  - Anexos

Así mismo, se debe presentar el Plan de Preservación a Largo Plazo en fecha **25 de octubre** al Comité citado.

17. 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.

El plan de reconstrucción de expedientes se adelantará con la oficina de Control Interno Disciplinario, Talento Humano a través del Comité de Desempeño – sesión de Gestión Documental.

18. Elaborar, aprobar y adoptar banco terminológico.

El banco terminológico está contemplado para el plan de acción vigencia 2020.[16]

[16] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

19. 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.

Se adelanta actualmente dentro del PINAR las siguientes actividades:

- Diagnóstico Fondo acumulado (Fondo de Ventas Populares)
- Cuadro Evolutivo
- Historia institucional componente archivístico e inventario documental en estado natural periodo 1 (uno) 1972 a 1993

Se presentará a Comité de Desempeño, sesión de gestión documental en fecha **25 de octubre** de 2019, teniendo en cuenta su presentación con fecha estimada ante el Consejo de Distrital de Archivo.

20. Revisar y ajustar la política de gestión documental.

Se encuentra en ajuste la Política de Gestión Documental[17] teniendo en cuenta la guía de ajustes del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Versión 1, tomo II operación de las dimensiones operativas del MIPG. Fecha de presentación Comité de Desempeño, sesión de gestión documental en fecha **25 de octubre** de 2019.

21. Designar un líder de eficiencia administrativa y cero papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo

Se informará al Comité de Desempeño – sesión Gestión Documental el **25 de octubre** de 2019 la Designación del líder de eficiencia administrativa y cero papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo

Se anexan las actas de reunión del Comité de Desempeño – sesión Gestión Documental realizadas a la fecha.

22. Desarrollo de los capítulos 5 a 8 de la Guía de implementación Tablas de Retención Documental para las entidades del Distrito":

- Organización de archivos de gestión
- Transferencias documentales
- Administración de tiempos de retención en archivo central
- Aplicación de procedimientos para la disposición final

[17] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Las trasferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se proyectan para el año 2020.

23. Implementar los programas siguientes con sus contenidos propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma y responsables:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan institucional de capacitaciones
- Programa de auditoría y control

2. FORTALEZAS

- Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentando en su artículo 25 las funciones de las sesiones de gestión documental, con 2 sesiones ordinarias en la vigencia 2019.

- 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 del Registro de Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación que remite Certificado TRD-110 de fecha 13 de marzo de 2019 que aprueba y convalida las mismas.

- Realización del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado para formular la Tabla de Valoración Documental TVD.

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

3. OBSERVACIONES

3.1. Desactualización de los documentos publicados en página Web y Drive referentes al Programa de Gestión Documental

Falta actualización del Programa de Gestión Documental incluidos los programas específicos.

Programa de Gestión Documental:

Tabla N°6. *Programa de Gestión Documental publicado*

Ítem	Página Web	Drive
Código	DE 032	DE 032
Versión	02	01
Fecha	20-09-2018	29-12-2017
Publicado		Diciembre 27 de 2017
Fecha vigencia	2018-2020	2017-2018

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"

3.2. Desactualización de los documentos publicados en página Web y Drive referentes al Plan Institucional de Archivos PINAR.

Falta actualizar el Plan Institucional de Archivos acorde a la metodología y estructuración.

Las fechas de vigencia del PINAR publicadas corresponden a los periodos 2017-2019 y al periodo 2018-2018 lo que indicaría que se encuentra vencido.

Tabla N° 7. Plan Institucional de Archivo PINAR publicado

Ítem	Página Web	Drive
Código	DE 030	DE 030
Versión	01	01
Fecha	26-12-2017	26-12-2017
Publicado	11-01-2017	Diciembre 27 de 2017
Fecha vigencia	2017-2019	2017-2018

Criterio o normatividad aplicable

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Art 16 "Archivos En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a

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

3. OBSERVACIONES

la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación"[18]

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)

3.3. Falta el establecimiento de un plan de acción con su cronograma y recursos para cada instrumento archivístico contemplando el desarrollo de los programas específicos.

En reporte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos e informe de Asesoría de Control Interno se indicó el considerar este punto, se mantiene vigente la observación.

Criterio o normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

3.4. Falta identificar los tipos de información de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.2 en concordancia con el artículo 2.8.2.5.8 instrumentos archivísticos para la gestión documental y el Diagnóstico Integral de Archivo.

En razón a que se debe tener el estado de la información que se encuentra en medio análogo, digital y electrónico, se observa que ésta actividad está por cumplirse por lo que se mantiene la observación. Se acordó mesa de trabajo con Archivo de Bogotá para el 16 de octubre de 2019 e incluir éste aspecto en sesión de Gestión Documental de fecha 25 de octubre.

Criterio o normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.2 Tipos de información:

a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables,

[18] http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf

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

3. OBSERVACIONES

cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k) Uso de tecnologías en la nube.

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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 descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

3.5. La entidad no evidencia Tablas de Control de Acceso

Se tiene la Tabla de Control de Acceso para presentar en sesión de Gestión Documental de fecha 25 de octubre de 2019.

Criterio o normatividad aplicable

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. ...i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

3.6. La entidad no evidencia la Tabla de Valoración Documental

Las tablas de valoración documental están en construcción, y requieren una actualización para determinar el avance de la gestión. La observación se mantiene.

Criterio o normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015 Art. 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 de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivos, 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.

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

3. OBSERVACIONES

3.7. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se presentarán a la sesión de gestión documental de fecha 25 de octubre de 2019. La observación se mantiene dado que se encuentra en desarrollo la actividad.

Criterio o normatividad aplicable

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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 descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

3.8. La política de gestión documental no cuenta con los cinco componentes específicos que establece la norma Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6

La Política de Gestión Documental se ajustó para ser presentada al Comité de Gestión y Desempeño en sesión gestión documental del 25 de octubre de 2019. Por cuanto está en desarrollo la actividad, la observación se mantiene.

Criterio o normatividad aplicable

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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 descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

3.9. La entidad no ha publicado las transferencias secundarias en la página web

Las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se proyectan para el año 2020, por lo que la observación se mantiene.

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

3. OBSERVACIONES

Decreto 1080 de 2015 "Artículo 2.8.7.2.4. Actividades Previas al Proceso de Entrega y/o Transferencia. entidades públicas que trata el artículo primero del presente Decreto deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso entrega y/o transferencia:

1. Realizar un diagnóstico integral del estado los archivos, indicado anteriormente, en que se señale como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental

2. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos.

3. Identificar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, o a través de la elaboración de un Inventario en su estado natural, las series o asuntos que serán objeto de la transferencia.

4. Acordar previamente con la entidad que debe recibir los documentos, el procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo respectivo.

5. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc.), de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

6. Llevar a cabo los procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.

Parágrafo. Previo al proceso de entrega y/o transferencia, el Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales, según el caso, analizarán con las entidades responsables de la liquidación, supresión, fusión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, la forma como se llevará a cabo el mismo, conforme a lo establecido en el presente Decreto y demás normas expedidas por el AGN".

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

5. CONCLUSIONES

Se evidencian avances en el cumplimiento de la normatividad archivística reflejados en las calificaciones dadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

La entrada en vigencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesiones de Gestión Documental – hace que las tareas adelantadas y propuestas a los documentos elaborados cuenten con su aprobación, por ello es necesario incluirlas en la agenda de cada reunión.

Con base en la Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales de la Alcaldía Mayor de Bogotá se vienen cumpliendo las fases correspondientes.

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 en cumplimiento a la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General:

  - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
  - Programa de Documentos vitales o esenciales
  - Programa de gestión de documentos electrónicos
  - Programa de archivos descentralizados
  - Programa de reprografía
  - Programa de documentos especiales
  - Plan institucional de capacitaciones
  - Programa de auditoría y control

- Incorporar las recomendaciones del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado a los cronogramas de trabajo.

- Considerar la inclusión en la Política de Gestión Documental los siguientes componentes[19]:
  - "Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

[19] Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística Rad 00110-812-011770 de fecha 27 agosto de 2019.

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

6. RECOMENDACIONES

- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas e planeación y los productores de la información".

- Establecer la agenda de productos a presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión gestión documental - y determinar las fechas finales de entrega de los mismos.

- 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.

- Determinar la vigencia del Plan Institucional de Archivos e incorporar las recomendaciones de las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos:
  - Capacitación en la implementación de las tablas de retención documental
  - Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR a corto, mediano y largo plazo.
  - Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (información que produce, recibe y administra la Entidad en razón de sus funciones que se encuentre en medio, análogo, digital y electrónico)
  - Elaborar el Modelo de Requisitos funcionales para sistemas de gestión de Documentos Electrónicos, para la evaluación de la información almacenada en computadores, servidores u otro tipo de almacenamiento, su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y estudiar la posible solicitud de realizar mesas de trabajo con Archivo de Bogotá.
  - Implementar en la totalidad de expedientes registrados en el FUID la hoja de control para las Series Historias Laborales y Contratos.
  - Ajustar el Sistema Integrado de Conservación y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, considerando que su estructura corresponda a lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014
  - Dar continuidad a las tareas para finalizar la elaboración y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de la Tabla de Valoración Documental y realizar la intervención del Fondo Documental Acumulado.
  - Elaborar, aprobar y adoptar las Tablas de Control de Acceso[20]
  - Elaborar, aprobar y adoptar el banco Terminológico

[20] Decreto 103 de 2015 y Ley 1472 de 2014

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

6. RECOMENDACIONES

- 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.

- 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.

- 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.

- Designar un líder de eficiencia administrativa y cero papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo.

- Establecer 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 radicados 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 y 00110-812-011770 de fecha 27 de agosto de 2019 para su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Establecer el plan de acción considerando el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO	FIRMA AUDITOR

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