MEMORANDO

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO
IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 006532
Fecha: 07/12/2020 - 03:39 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

110301

Bogotá D.C.

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora Control Interno

ASUNTO: Informe Final Segundo Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) junio a octubre 2020 Rad 110-817-006034 de 13 nov 2020

Respetado Director:

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, 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*)."

Para que se establezcan las acciones correctivas que serán revisadas en el próximo seguimiento, de adjunta el informe final con el resultado del seguimiento efectuado por la Asesoría de Control Interno del periodo junio a octubre de 2020, previa socialización con la SAF mediante Radicado 110-817-006418 de 02-dic-2020, del cual no se obtuvo respuesta.

Como quiera que se han dado de manera reiterada observaciones que no muestran avances en el cierre de las brechas identificadas, es preciso que la SAF establezca un Plan de Mejoramiento y poder así efectuar el seguimiento de su gestión.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel “FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS”, la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los responsables de los procesos auditados, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la causa raíz, los tiempos, responsables y los resultados entregables, para lo cual tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final. De manera posterior, se suscribirá en el aplicativo CHIE.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

CC: Doctora Gloria Josefina Celis Jutinico – Subdirectora Administrativa y Financiera – SAF
Anexos: Treintaiséis (36) Folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Miguel Alfonso Solano Robles – Profesional Universitario	*Original firmado*	07-dic-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora Control Interno	*Original firmado*	07-dic-2020
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. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Fecha:	30-11-2020

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 Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera			
OBJETIVO	Realizar 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) Informe ACI Rad 110-817-003717 de 2 julio 2020, implementación de acciones de mejora entre 1 junio a 31 octubre 2020			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 13 de noviembre al 4 diciembre 2020.			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Miguel Alfonso Solano Robles-Profesional universitario			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Informe Asesoría Control Interno seguimiento Plan de Mejoramiento archivístico Rad 110-817-003717 de 2 julio 2020, implementación de acciones de mejora entre 1 junio a 31 octubre 2020 • Aplicativo CHIE Planes de Mejoramiento • Sistema Goobi – Módulo compromisos • Plan Anual de Adquisiciones versión 59 de 9 octubre 2020 • Publicaciones en página web www.ipes.gov.co			

(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 (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

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, los informes de Asesoría de Control Interno y lineamentos en tiempo de pandemia dados por el Archivo General de la Nación, 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

El desarrollo este seguimiento en la Subdirección Administrativa y Financiera se adelantó centrando las acciones y requerimientos de información en Gestión Documental, tomando como base el Decreto 828 de 21 diciembre de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá – "Por el cual se reglamenta el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".

> *"Artículo 5. Organización del Sistema Distrital de Archivos. El Sistema Distrital de Archivos está conformado por las siguientes instancias rectoras, articuladoras y ejecutoras en los diferentes sectores de la administración distrital:*
>
> *Instancia rectora*
> *La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, encargada de organizar y dirigir el Sistema Distrital de Archivos*
>
> *Instancias Articuladoras*
> *Son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, encargadas de la coordinación del Sistema Distrital de Archivos en su jurisdicción*
>
> *1 En cada sector administrativo, la entidad cabeza de cada sector, a través de su dependencia responsable de la función archivística.*
>
> *2 En cada entidad u organismo distrital, la dependencia encargada de la función archivística, la cual es responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA-."*

Se complementa el reporte teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su Dimensión 5 Información y Comunicación que desarrolla los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Gestión Documental
- Transparencia, acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Lo anterior conlleva al seguimiento de la aplicación de lo regulado en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al observar los contenidos de la página web www.ipes.gov.co:

Tabla 1. *Seguimiento cumplimiento Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a Información Pública*

Capítulo	Contenido página WEB www.ipes.gov.co	Artículo	Literal
1 Información de interés IPES	Nota: Para la creación y consulta de peticiones efectuadas a la entidad dar clic en el Formulario de SDQS el cual direcciona al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Bogotá te escucha.	11	H
	1.1 Mecanismo para la atención al ciudadano	9	-
	1.2 Localización Física, horarios de atención.	9	A
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	9	-
	1.4 Políticas de seguridad de la información	9	D
	a. Espació Físicos: Calle 73 No 11 - 66 - Sede Edificio Torre 73	9	A
	b. Teléfonos: PBX: (+57) 297 60 30 - Línea Gratuita (+57) 018000-124737	9	A
	c. Correo solicitudes: sausuario@ipes.gov.co	9	A
	d. Código Postal: 110221	9	A
	e. Formulario de SDQS	11	A
	f. Bogotá te escucha para niños	9	A
	Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 5:30 p.m. (Horario continuo)	9	A
	Horarios de atención (Plazas de Mercado y Puntos Comerciales)	9	A
	Ley 1581 Protección de datos personales	12	A
	Política de Tratamientos de Datos Personales	11	B
	Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso	9	D
	Sede Principal Calle 73 No 11-66 - Sede Edificio Torre 73 Bogotá-Colombia	9	A
	sjuridicac@ipes.gov.co	9	-
Total 1 Información de interés IPES			**18**
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública	10.1 Información mínima requerida a publicar	9	D
	10.10 Informes Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	25	-
	10.2 Registro de Activos de Información	11	J
	10.2.1 Inventario de Activos de Información - Software, Hardware y Servicios	11	J
	10.2.2 Cuadro de Caracterización	9	D
	10.2.3 Tablas de Control de Acceso	25	-
	10.2.4 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	15	-
	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	20	-
	10.4 Esquema de Publicación de Información (31 Diciembre 2019)	12	A
	10.5 Programa de Gestión Documental	15	-
	10.6 Tablas de Retención Documental	15	-
	10.7 Registro de publicaciones	11	J
	10.8 Costos de reproducción de la información pública	15	-
	10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos	11	H
	Acta comité N.3. (Ver Aquí)	11	C
		15	-
	Acta de Comité No.3. (Ver Aquí)	11	C
	Aprobación de las Tablas de Retención Documental por comité interno de archivo.	15	-
	Aprobación de las Tablas de Retención Documental por Consejo Distrital de Archivos.	15	-
	Cronograma desarrollo modelo de requisitos. (Ver Aquí)	9	D
	Cronograma transferencias documentales primarias (Ver Aquí)	15	-

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	Cuadro de Clasificación Documental	12	C
	Guía Implementación TRD	15	-
	Guía práctica transferencias primarias (Ver Aquí).	15	-
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Ver Aquí).	15	-
	Nombre	9	D
	Resolución 169 de 2013 “por la cual se regula el Comité Interno de Archivo del Instituto Para la Economía Social IPES”.	9	D
	Tabla de control de Acceso. (Ver Aquí)	25	-
	Transferencias Documentales Primarias	15	-
Total 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública			**29**
2. Información de Interés	"Resolución No 235 de 2019 “Por la cual designa a los gestores de integridad del Instituto Para la Economía Social IPES para la vigencia 2019-2021”	9	D
	"Resolución No 531 de 2018 “Por la cual se adopta el código de integridad del instituto para la economía social IPES””	9	D
	2.1 Publicación de Datos Abiertos	11	K
	2.10 Código de Integridad	9	A
	2.11 Instancias de Coordinación	9	A
	2.12 Promesa de valor del IPES	9	A
	2.2 Estudios investigaciones y otras publicaciones	9	A
	2.3 Convocatorias	9	A
	2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	9	A
	2.5 Glosario	9	A
	2.6 Noticias	9	A
	2.7 Calendario de Actividades	9	A
	2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	9	A
	2.9 Información adicional	9	A
	Memorias Foros y Salas de Discusión	9	A
Total 2. Información de Interés			**15**
3. Estructura Orgánica y Talento Humano	3.1 Misión y Visión	9	A
	3.2 Funciones y Deberes	9	A
	3.3 Procesos y Procedimientos	9	-
	3.4 Organigrama	9	A
	3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas	9	C
	3.6 Directorio de Entidades	9	A
	3.7 Agremiaciones	9	A
	3.8 Ofertas de empleo	9	A
Total 3. Estructura Orgánica y Talento Humano			**8**
4. Normatividad	Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos	9	D
	Nombre	9	D
Total 4. Normatividad			**2**
5. Presupuesto	5.1 Presupuesto General	9	B
	5.2 Ejecución Presupuestal Histórica Anual	9	B
	5.3 Estados Financieros	9	B
	Distribución presupuestal de proyectos de inversión	9	B
	Registros presupuestares-PREDIS	9	B
Total 5. Presupuesto			**5**
6. Planeación	Nota: el Instituto para la Economía Social IPES expide de forma unificada las acciones de atención a la ciudadanía a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, el cual puede consultar a continuación.	9	-
	6.1 Políticas, lineamientos y manuales	9	D
	6.2 Plan de Gasto Publico	9	B
	6.3 Programas y proyectos en ejecución	9	E
	6.4 Metas, Objetivos e Indicadores	9	D
	6.5 Participación en la formulación de Políticas	11	I
	6.6 Informes de empalme 2012-2016	11	E
	6.6.1 Acta de Empalme 2019	11	E

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	6.6.2 Presentación Empalme 2019	11	E
	6.6.3 Acta de Informe de Gestión	11	E
	6.7 Informes finales 2016-2020	11	E
	Contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas	11	C
	Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones	11	C
	Manual funciones planta global	9	D
	Manual seguridad de la información	9	D
	Manual SIG	9	D
	Mapa de riesgos de corrupción	11	C
	Mapa de Riesgos de procesos (Institucional)	11	C
	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana	11	I
	Nombre	9	-
	Otros planes	9	B
	Participación ciudadana, control social y rendición de cuentas	11	I
	Plan Anti trámites	9	-
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	9	G
	Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-IPES 2019	9	-
	Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos	9	B
	Plan de Gasto Publico 2018	9	B
	Plan de Gasto Publico 2019	9	B
	Plan de Gasto Publico 2020	9	B
	Plan de Integridad	9	-
	Plan de Previsión De Recursos Humanos (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan de Rendición cuentas	9	-
	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan de Servicio al ciudadano	9	G
	Plan de Trabajo de SST (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan De Vacantes (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan estratégico de la entidad (2016-2020)	9	B
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan Estratégico Talento Humano (31 de enero de 2020)	9	B
	Plan Institucional de Archivo PINAR (31 de enero de 2020)	16	-
	Plan Institucional de Capacitación IPES (31 de enero de 2020)	9	B
	Planes de Acción	9	-
	Políticas Institucionales	9	D
	Políticas y lineamientos	9	D
	Programa de Bienestar e Incentivos (31 de enero de 2020)	9	D
	Programa De Bienestar Social E Incentivos 2019 (31/01/19)	9	D
Total 6. Planeación			**48**
7. Control	7.1 Informes de Gestión, Evaluación y Auditoria	11	E
	7.2 Reportes de control interno	11	E
	7.3 Planes de mejoramiento.	9	B
	7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	11	E
	7.5 Información para población vulnerable	11	E
	7.6 Defensa Judicial	11	E
	Anexo radicado: Remisión del Informe de Gestión vigencia 2018 del Instituto Para la Economía Social —IPES)	11	E
	Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos	11	E
	Informe enviado al CONCEJO (Informe de Gestión)	11	E
Total 7. Control			**9**
8. Contratación	8.1 Publicación de la información contractual	10	-
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	10	-
	8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	11	G
	8.4 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	10	-

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	Convocatoria Pública	10	-
	Informes Finales de Supervisión	11	E
	Manual de Contratación	10	-
	Nombre	10	-
	Plan Anual de Adquisiciones - Secop versiones anteriores	10	-
	SECOP I	10	-
	SECOP II	10	-
Total 8. Contratación			**11**
9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR	9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR	11	B
	Cantidad de Usuarios Atendidos Por Servidor Público y Promedio de Calificación a través del Digiturno	11	E
	Correo Electrónico para Notificaciones Judiciales: sjuridicac@ipes.gov.co	11	F
	Detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público	11	B
	Enlace al Portal del Estado Colombiano o SUIT	11	B
	Informe Encuesta de Satisfacción Servicios IPES	11	E
	Informe SDQS	11	E
	No Más Fila "Tramites sin complicaciones"	11	G
	Nombre	11	A
	Preguntas Frecuentes	11	B
Total 9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR			**10**

Con base en la consulta que se hace a cada enlace a nivel de numeral y el dato de visualización que refleja allí, se tiene que los temas más vistos son Planeación con el 26%, Estructura Orgánica y Talento Humano 15.48%, Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR 12.40%, Información de interés 10%, el desglose es el siguiente[1]:

Tabla 2. *Visualizaciones de los ítems en página web IPES*

Numeral	Visualizaciones	Porcentaje.
6. Planeación	**89.875**	**26,00%**
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	54.129	15,66%
6.5 Participación en la formulación de Políticas	22.319	6,46%
6.4 Metas, Objetivos e Indicadores	6.644	1,92%
6.2 Plan de Gasto Publico	6.343	1,84%
6.7 Informes finales 2016-2020	440	0,13%
3. Estructura Orgánica y Talento Humano	**53.515**	**15,48%**
3.8 Ofertas de empleo	22.643	6,55%
3.4 Organigrama	21.999	6,36%
3.7 Agremiaciones	7.236	2,09%
3.3 Procesos y Procedimientos	1.637	0,47%

[1] Ley 1712 de 6 marzo de 2014 Transparencia y acceso a información pública y Decreto 103 de 20 enero 2015 Artículo 4°. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR	**42.857**	**12,40%**
9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR	32.486	9,40%
Enlace al Portal del Estado Colombiano o SUIT	8.237	2,38%
Informe Encuesta de Satisfacción Servicios IPES	2.134	0,62%
2. Información de Interés	**37.703**	**10,91%**
2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	15.575	4,51%
2.5 Glosario	12.501	3,62%
Memorias Foros y Salas de Discusión	9.627	2,79%
10. Instrumentos de Gestión de Información Pública	**37.190**	**10,76%**
10.1 Información mínima requerida a publicar	23.875	6,91%
10.10 Informes Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	7.334	2,12%
10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos	5.981	1,73%
5. Presupuesto	**34.952**	**10,11%**
Registros presupuestares-PREDIS	11.163	3,23%
5.1 Presupuesto General	10.259	2,97%
5.3 Estados Financieros	7.187	2,08%
5.2 Ejecución Presupuestal Histórica Anual	6.343	1,84%
7. Control	**30.683**	**8,88%**
7.2 Reportes de control interno	8.738	2,53%
7.1 Informes de Gestión, Evaluación y Auditoria	8.728	2,53%
7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	7.030	2,03%
7.3 Planes de mejoramiento.	6.187	1,79%
4. Normatividad	**18.855**	**5,46%**
Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos	18.855	5,46%
Total general	**345.630**	**100,00%**

Como segundo análisis está la fecha del documento que se publica, así entonces se tiene como muestra que los siguientes ítems han de ser objeto de revisión, se destacan con (**) los numerales que dentro de la visión de MIPG han de estar integrados:

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

Tabla 3. *Ítems en página web para revisión del último soporte*

Num	Capítulo	Contenido página WEB www.ipes.gov.co	Nota
2	**2. Información de Interés**	2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	53 preguntas, al final se tiene Listado de puestos disponibles en Plazas de Mercado, no indica fecha del reporte
2	**2. Información de Interés**	2.7 Calendario de Actividades	El calendario se encuentra vacío
2	**2. Información de Interés**	Memorias Foros y Salas de Discusión	Muestra 9627 VISUALIZACIONES http://www.ipes.gov.co/index.php/informacion-de-interes/convocatorias/memorias Documento Más allá del límite con datos de corte a abril 2019
5	**5. Presupuesto**	5.2 Ejecución Presupuestal Histórica Anual	VISUALIZACIONES 6343, presupuesto ejecución a agosto 2020
5	**5. Presupuesto**	5.3 Estados Financieros	VISUALIZACIONES 7187, a sep 2020
5	**5. Presupuesto**	Distribución presupuestal de proyectos de inversión	A sep 2020
5	**5. Presupuesto**	Registros presupuestares-PREDIS	A 31 agosto 2020, VISUALIZACIONES 11163 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/presupuesto/registro-presupuestal-predis
6	**6. Planeación**	6.1 Políticas, lineamientos y manuales	Visualizaciones 18858 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/marco-legal/normatividad Planes de acción seguimiento a mayo 2020 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/planes-operativos-de-la-entidad Plan anticorrupción y Atención al ciudadano, segundo cuatrimestre 2020, VISUALIZACIONES 9928 15mayo20 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/plan-anticorrupcion **Plan Adecuación y sostenibilidad MIPG_IPES 2019 **** Plan rendición de cuentas año 2018 VISUALIZACIONES 7666 16 ene2020 Plan de integridad es de 2019 Mapa de riesgos de corrupción 20marzo VISUALIZACIONES 6227 a 31agosto2020 Mapa de riesgos de procesos 20marzo2020 VISUALIZACIONES 8820 a 31 agosto están por proceso http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/mapa-de-riesgos-y-

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

			procesos Participación ciudadana, control social y rendición de cuentas figura el PR 061 Versión 3 23nov 2018 Plan estratégico de la entidad 2016-2020 documento pdf Plan de desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos, Acuerdo 65 de 9 jun 2016 Políticas institucionales 25 jul 2019 VISUALIZACIONES 2630; Política de Admon Riesgo DE 002 V 05 6mayo2019**, Política de Talento Humano DE 03 Versión 1 de 21mayo2008**Política ambiental DE 007 V 4 8mayo2015**DE 018 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión V 1 21ago2014 **Criterios de Focalización DE 17 V 5 19jul2020**Plan de Capacitación 2018 SFE**Manual de Seguridad es Res 259 de 2018 Programa de Bienestar e incentivos 31 ene 2020 res 42 de 2020 Plan Institucional de Capacitación 31 ene 2020 res 44 de 2020 Plan Institucional de Archivos PINAR 31 ene 2020 DE 030 V1 28dic2017** Plan de tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información 31 ene 2020 res 48 de 2020 Plan seguridad y privacidad de la información res 47 de 2020 Plan de previsión de Recursos Humanos 31 ene 2020 res 43 de 2020 Plan estratégico de Talento Humano 31 ene 2020 res 46 de 2020 Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones 31 ene 2020 res 49 de 2020 Plan de Trabajo de SST 31 ene 2020 res 45 de 2020 Plan de Vacantes 31 ene 2020 res 51 de 2020 Plan de Bienestar social e incentivos 2019 30 ene 2019 res 26 de 2019*** Manual seguridad de la información MS 013 Ver 02 17ago2018** Manual funciones planta global Res 307 de 2016**

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

			Manual SIG MS 001 V4 6mar2018 Otros planes
6	**6. Planeación**	6.5 Participación en la formulación de Políticas	Muestra el PR 61 Participación ciudadana y rendición de cuentas V 3 de 23 nov 2018, enero 15 VISUALIZACIONES 5978 Muestra descripción de procedimientos para toma de decisiones: lleva al mapa de procesos marzo 13 de 2020 VISUALIZACIONES 16341 http://www.ipes.gov.co/index.php/entidad/procesos-y-procedimientos Muestra contenido de decisiones: lleva a qué es el SIG? http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/sistema-integrado-de-gestion-sig
9	**9. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR**	Informe Encuesta de Satisfacción Servicios IPES	Reporte de 2019 3feb2020 VISUALIZACIONES 2134 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/informacion-de-pqrs-y-denuncias/informe-encuesta-de-satisfaccion-servicios-ipes
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.1 Información mínima requerida a publicar	Lleva a la sección de Transparencia y acceso a la información pública VISUALIZACIONES 23875 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.2 Registro de Activos de Información	Archivo de Excel del 26 jul 2018
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.2.2 Cuadro de Caracterización	Archivo Excel sin fecha
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.2.3 Tablas de Control de Acceso	Archivo Excel sin fecha, ACI se enmarca dentro de Dirección General
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.2.4 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Muestra imagen del modelo http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2019/10_2_4_modelo_de_requisitos_para_la_gestion_de_documentos_electronicos/Modelo_de_requisitos_para_la_gestion_de_documentos_electronicos.pdf

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

			Cronograma del modelo va de 29 noviembre 2019 a 31 marzo 2020**
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	Archivo en Excel actualizado a 13 abril 2018 en la gran mayoría de registros http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.5 Programa de Gestión Documental	DE 32 PGD Versión 2 20 sep 2018 http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_VERSION_2.pdf Resolución 169 de 10 mayo 2013 establece el Comité Interno de Archivo http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/RESOLUCION_169_COMITE_INTERNO_DE-ARCHIVO.PDF
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.6 Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención documental ACI está en el marco de Dirección General http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/Tablas_de_retencion_Documental_2018.pdf Se muestra la Guía de tablas de retención documental http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/GUIA_implementacion_TRD.pdf Acta 4 13dic2017 aprobación TRD http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/ACTA_N_4_COMITE-INTERNO_DE_ARCHIVO.pdf **Cronograma de transferencias primarias de 15 nov 2019 a 31 marzo 2020**** http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2019/Trasnferencias_Docuemntales_Primarias/Cronograma_transferencias_documentales_primarias.pdf
10	**10. Instrumentos de Gestión de Información Pública**	10.7 Registro de publicaciones	Hoja de cálculo de Google años 2017, 2018 y 2019 http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/planeacion/planes/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica

** Documentos prioritarios a revisión.

Con radicado 110-817-010275 de 16 octubre de 2019 la Asesoría de Control Interno, remitió el informe al segundo seguimiento del PMA en la vigencia 2019, consignando observaciones y notas del informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la norma archivística, por parte del Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos (E).

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

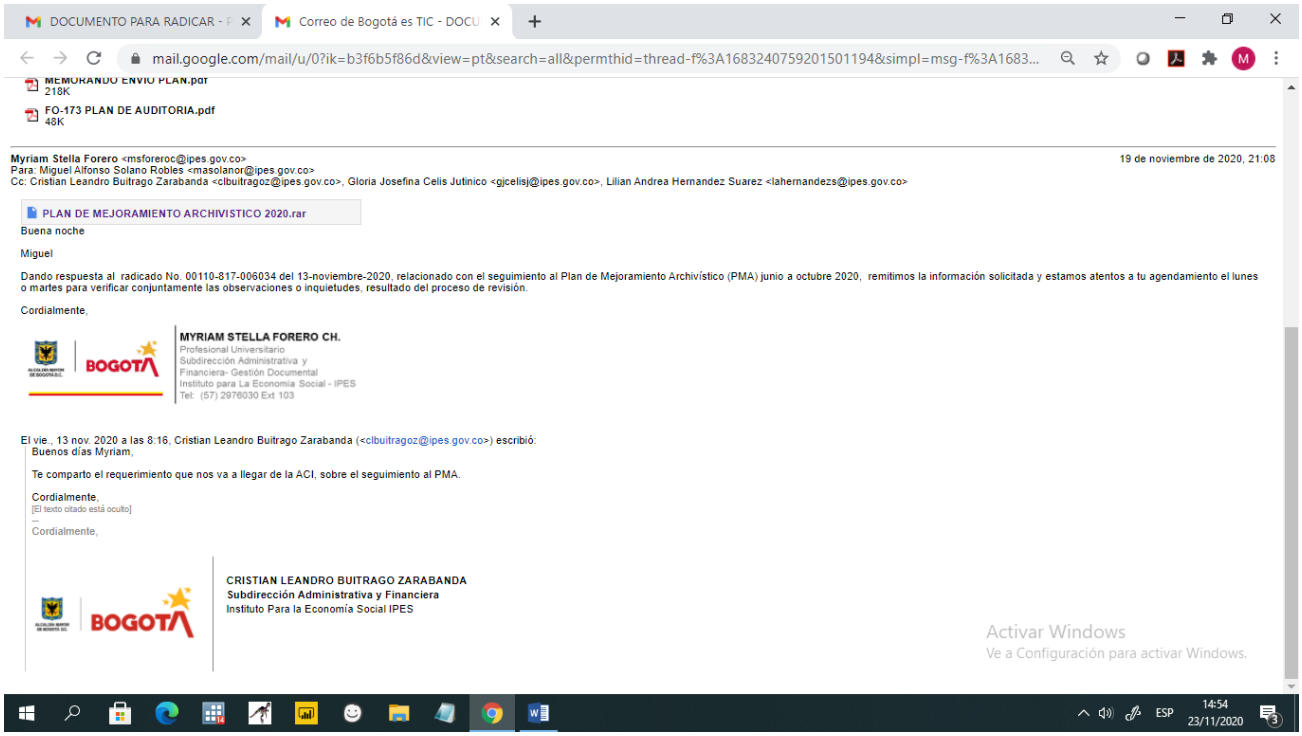
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Con radicado 110-817-003201 de 3 junio de 2020 la ACI informó de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico y anexó el plan correspondiente.

Mediante Radicado 110-817-003360 de 10 junio 2020 la ACI realizó requerimientos de información, y éstos fueron atendidos por la SAF con Radicado 110-817-003461 del 17 junio 2020.

Con Rad 110-817-006034 de 13 nov 2020 ACI informa a SAF del Seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico, indicando como fecha máxima de envio de requerimientos de información el 19 de noviembre, éstos fueron atendidos en término mediante correo de la misma fecha de la siguiente manera:

Ilustración 1 *Correo de SAF enviando soportes para la auditoría*



Realizada la consolidación de recomendaciones para los reportes de seguimiento citados y considerando la Directiva 03 de 2013 se tienen temas reiterativos, así:

Tabla 4. *Consolidado de recomendaciones en reportes de Auditoría*

Categorías.	Año-Radicado.			

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	2019		2020	
Temas.	**110-817-002591**	**110-817-010275**	**110-817-003717**	**110-817-006047**
Directiva 03 de 2013				**4**
Planes				4
PMA	**12**	**13**	**13**	
Comité de Gestión Documental		1	1	
Diagnóstico Fondo Documental Acumulado		1		
Instrumentos archivísticos	1	2	1	
Líder de eficiencia administrativa y cero papel	1	1		
Página web	2	1	2	
Planes	2	3	4	
Política de Gestión Documental	1	1	1	
Recomendaciones Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos	1	1		
Tabla de Control de Acceso			1	
Tabla de Valoración Documental	1	1	1	
Tipos de información	2		1	
Transferencias			1	
Programa Gestión Documental	1	1		

Siguiendo la consulta en el aplicativo CHIE Planes de Mejoramiento en lo referente a la terminología Gestión Documental, se obtienen 11 registros que corresponden a los siguientes números de acciones:

Tabla 5. *Avance Acciones de Mejora relacionadas con Gestión Documental – Aplicativo CHIE*

Num. Acción.	Acción correctiva.	Área.	0%.	10%.	NA.
Accion_213	Ajustar el esquema documental de la entidad en el marco de MIPG, con el cual contemplar su mejora y aportar al desarrollo institucional	SDAE		1	
Accion_260	3 Ajustar la documentación y los controles establecidos en el SIG	SAF			1
Accion_292	2 Actualizar los documentos del SIG, estableciendo responsables y puntos de control sobre todas las actividades relacionadas con la cartera del IPES, así como las novedades de los contratos de plazas de mercado y proyectos comerciales	SAF			1

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Accion_345	Publicar el Plan de Gestión Documental en junio 10 de 2020	DP			1
Accion_360	De acuerdo a lo establecido en el Tabla de retención documental y el manual de contratación supervisión e interventoría es responsabilidad de la Subdirección Jurídica y de Contratación y teniendo en cuenta que la vinculación al programa de antojitos para todos no se realiza a través de contratación por tanto la acción de mejora estará dirigida a la contratación de la Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad por lo tanto, cada uno de los expedientes serán recepcionados por la SJC y deben contener la respectiva hoja de control y los documentos relacionados y requeridos en ella.	SJC	1		
Accion_361	Realizar capacitaciones especificas relacionadas con la implementación de la Tabla de Retención Documental y la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos en el Instructivo -IN - 005 Administración de Archivos.	SAF	1		
Accion_362	Realizar capacitaciones especificas relacionadas con la implementación de la Tabla de Retención Documental y la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos en el Instructivo -IN - 005 Administración de Archivos.	SAF	1		
Accion_363	Realizar capacitaciones especificas relacionadas con la implementación de la Tabla de Retención Documental y la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos en el Instructivo -IN - 005 Administración de Archivos.	SAF	1		
Accion_364	Revisar, depurar y organizar los expedientes de los beneficiarios de antojitos, bajo las directrices de la SAF - Gestión Documental	SESEC	1		
Accion_366	Revisar, depurar y organizar los expedientes de los beneficiarios de antojitos, bajo las directrices de la SAF - Gestión Documental	SESEC	1		
Accion_489	Ajustar el M-16 Manual de comunicaciones incluyendo el procedimiento de archivo y gestión documental con los controles	OAC			1
Total general			**6**	**1**	**4**

Por lo anterior, es preciso coordinar con las otras áreas las acciones que lleven a superar la observación establecida, previa consulta en el aplicativo CHIE Planes de Mejoramiento, ya que la visión es integral como lo establece MIPG.

Como fuente de información también se tiene el Plan Anual de Adquisiciones versión 59 de 9 octubre 2020, el cual contiene el campo Descripción, éste se toma para realizar el filtro de los términos: Microbiológica, Historiador y Gestión Documental, ya que no se recibe en los soportes remitidos por SAF.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El resultado de la consulta muestra doce (12) registros, se observa que la duración del contrato se expresa tanto en meses como en días, así:

Tabla 6. *Consulta PAA en el campo descripción*
Valores en pesos Colombianos

Valor total estimado			Meses Ofertas				
Descripción.	Num CPS PAA	Duración del contrato (número)	may	jul	sep	oct	Total general
Gestión documental	0	7	14.000.000				14.000.000
Gestión documental	2	7	20.300.000				20.300.000
Gestión documental	23	4	10.336.000				10.336.000
Gestión documental	578	3	5.723.532				5.723.532
Gestión documental	1141	4			8.000.000		8.000.000
Gestión documental	1155	105			9.044.000		9.044.000
Gestión documental	1257	80				10.666.667	10.666.667
Gestión documental	1258	105			14.000.000		14.000.000
Total Gestión documental			**50.359.532**		**31.044.000**	**10.666.667**	**92.070.199**
Historiador	1173	165		22.000.000			22.000.000
Historiador	1270	3			12.000.000		12.000.000
Historiador	1283	80				10.667.667	10.667.667
Total Historiador				**22.000.000**	**12.000.000**	**10.667.667**	**44.667.667**
Microbiológica	1256	105			14.000.000		14.000.000
Total Microbiológica					**14.000.000**		**14.000.000**
Total general			**50.359.532**	**22.000.000**	**57.044.000**	**21.334.334**	**150.737.866**

Ahora bien, la consulta en la página Web, Numeral 8.2 Contratos Adjudicados a 31 de octubre de 2020 bajo los mismos criterios arroja ocho (8) registros con el siguiente detalle:

Tabla 7. *Consulta Contratos adjudicados de página web según campo Objeto*
Valores en pesos Colombianos

Valor Total			Estado		
Objeto2	Numero de contrato secop II	Duración del contrato	EJECUCIÓN	TERMINADO	Total general
Gestión Documental	1445791	60	3.815.688		3.815.688
Gestión Documental	1547825	120	10.336.000		10.336.000
Gestión Documental	1716350	150	18.200.000		18.200.000

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Gestión Documental	1826130	110	7.333.333		7.333.333
Gestión Documental	1840265	100	8.613.333		8.613.333
Gestión Documental	1852834	100	13.333.333		13.333.333
Gestión Documental	1602273	90		5.723.532	5.723.532
Gestión Documental - Microbiología	1865263	94	12.666.667		12.666.667
Total general			**74.298.354**	**5.723.532**	**80.021.886**

Las consultas a través de las diferentes fuentes de información y la no inclusión de estos datos por parte de SAF, muestra la necesidad de revisar los documentos que se publican y se generan a una fecha determinada, que sean el soporte de los planes de Gestión Documental.

RESPUESTA SAF A RADICADO 110-817-006034 de 13 nov 2020 ACI

1.1. Observación 3.1: Documentos publicados en página Web y Drive referentes al Programa de Gestión Documental:

Respuesta SAF correo 19 nov 2020 Archivo Excel

"Se aporta pantallazo de la publicación del Programa de Gestión Documental -PGD en página web y drive con el respectivo documento DE-032".

Seguimiento ACI: DE 030 Plan Institucional de Archivo PINAR: se evidencia que el documento corresponde a la versión 1 de 28 diciembre de 2017, la cual se publica en la página web en el siguiente enlace:
http://www.ipes.gov.co/images/informes/Planes/2020/DE-030_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO-PINAR.pdf

DE 032 Programa de Gestión Documental

Documento que corresponde a la versión 2 de 20 septiembre 2018, el cual carece de firmas, se hace la anotación que su vigencia corresponde al periodo 2018-2020.

En página web el documento se ubica en el numeral 10.5 en el siguiente enlace:

http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_VERSION_2.pdf

1.2. Observación 3.2: Documentos publicados en página Web y Drive referentes al Plan Institucional de Archivos PINAR

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Se aporta pantallazo de la publicación del Plan Institucional de Archivo -PINAR en página web y drive con el respectivo documento DE-030."

Seguimiento ACI: En el numeral 1.1 se hace evidencia del Plan Institucional de Archivo.

1.3. Observación 3.3: Plan de acción con su cronograma y recursos para cada instrumento archivístico contemplando el desarrollo de los programas específicos.

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Este componente hace parte del PGD y PINAR de la Entidad, instrumentos que se encuentran en el proceso de actualización desde última semana del mes de septiembre de 2020 para su entrega la primera semana del mes de diciembre de 2020 según cronograma entregado en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- sesión de Gestión Documental realizada el 15 de septiembre de 2020, se adjunta acta del comité y cronograma".

Seguimiento ACI: En el cronograma aportado no se evidencia la relación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura - 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 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".

Se evidencia en el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gestión Documental que en sesión del 15 de septiembre se resaltan entre las funciones los concerniente a los instrumentos citados, sin embargo, en el desarrollo de la misma no se evidencia el tratamiento a cada uno de los instrumentos y su incorporación en el cronograma con la asignación de los recursos correspondientes tanto de talento humano como presupuestales de requerirse.

1.4. Observación 3.4: 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.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Respuesta SAF correo 19 nov 2020:

"Teniendo en cuenta los documentos de Archivo (físicos y electrónicos) producidos por la Entidad, durante el periodo generado por la emergencia covid 19, el Instituto acoge mediante circulares internas y externas y la Guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos del Archivo de Bogotá las siguientes medidas:
1. Circulares internas 16, 19, 20, 21, 23, 29, 33 y 43 anexas
2 .Circular externa 047 Lineamientos documentos electrónicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Se efectuó capacitación relacionada con el proceso de radicación y documento electrónico, la cual se puede observar en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/1DdOlSoQY0TbahMMvVR7f0HoQGQjsAKXi/view?usp=sharing
3. Los lineamientos establecidos en la Guía para el uso de documentos electrónicos se presentaron ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño- sesión de Gestión Documental realizada el 15 de septiembre de 2020, se adjunta acta del comité.
4. *El Instituto implemento la ventanilla de radicación electrónica para la recepción, radicación y tramite de las comunicaciones oficiales de la Entidad, a través del usuario de correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, generando los respectivos Archivos electrónicos consolidados mensualmente en los informes de registros de comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas, los cuales se anexan.*
5. Teniendo en cuenta la ejecución del contrato 416 de 2019 con la ETB el cual tiene por objeto la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO EN 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". se adjunta la minuta del contrato y los informes de gestión presentados por el operador."

Seguimiento ACI: 1) Se muestran una serie de circulares que corresponden a medidas con ocasión de la pandemia, sin embargo, no se evidencia soporte de la repuesta acorde a la norma citada referente a los tipos de información así:

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.2. "**Tipos de información**. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: 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, 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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.1. Circular 16 sin fecha legible, Apoyo tecnológico para realizar compromisos laborales u obligaciones contractuales fuera de las instalaciones de la entidad remitida por SDAE a SAF mediante radicado 110-817-002338 de 18 marzo de 2020.

1.2. Circular 19 sin fecha "Adopta el Decreto 090 de 2020 Por el cual se imparten instrucciones para expedir normas en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del covid -19", se divulga mediante radicado 110-817-002442 de 19 marzo 2020, ello no corresponde al periodo de estudio.

1.3. Circular 20 de 2020 Procedimientos internos en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del covid -19, divulgada mediante radicado 110-817-002488 de 24 marzo 2020, ello no corresponde al periodo evaluado.

1.4. Circular 21 de 2020 Alcance a la circular 20 de2020, Ajustes en procedimiento interno para radicación y elaboración de minutas de contratos en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de covid-19, divulgada mediante radicado 110-817-002489 de 25 marzo de 2020, ello no corresponde al periodo evaluado.

1.5. Circular 23 Apoyo tecnológico para trasladar procedimientos físicos a digitales, divulgada mediante radicado 110-817-002656 de 22 abril 2020.

1.6. Circular 29 Cumplimiento Decreto 169 de 2020 – no prestación de los servicios en la sede del IPES, no corresponde al periodo evaluado.

1.7. Circular 33 de 2020 Directrices Decreto no. 176 de 27 de julio de 2020, Por medio del cual se imparten medidas de protección para población en alto riesgo del Distrito Capital, divulgada mediante radicado 110-817-004265 de 10 agosto 2020. El documento corresponde a medidas de prevención en materia de salud, se estable el envío de soportes de actividades.

1.8. Circular 43 Medidas de contingencia – Entrada funcionamiento BogData, divulgada mediante radicado 110-817-005397 de 9 octubre 2020.

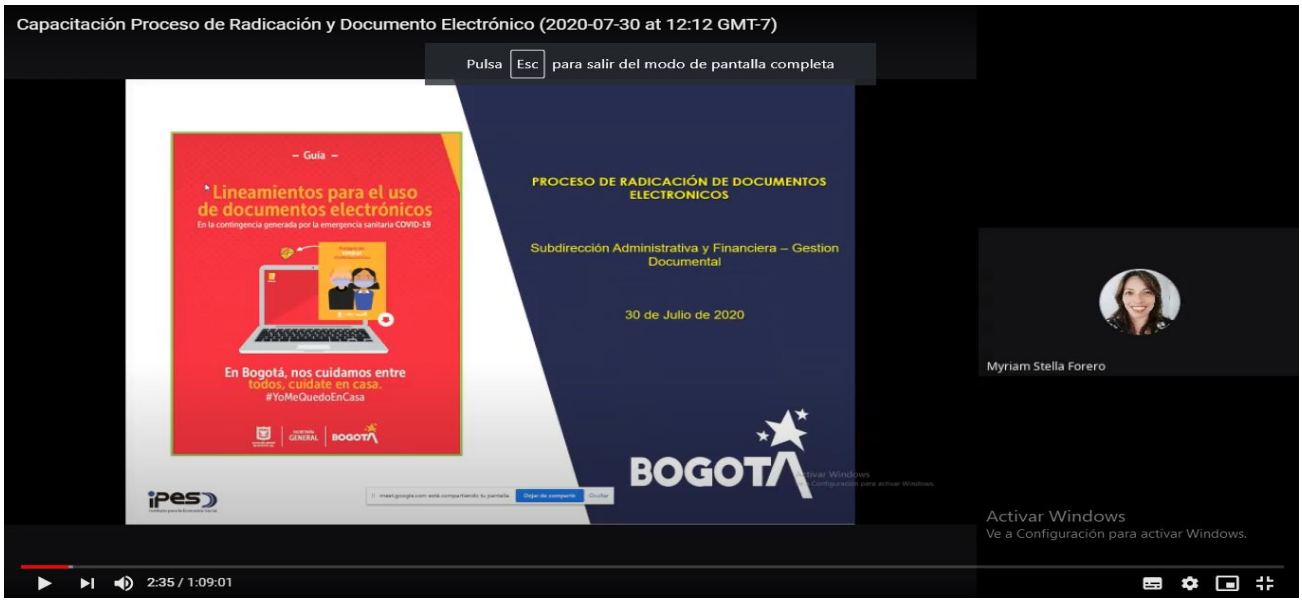
2) Circular 47 Secretaría General – Rad 2-2020-14402 de 29 mayo 2020, lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19, no corresponde al periodo de estudio.

3) Se evidencia en el enlace citado la capacitación del proceso de radicación de documentos electrónicos de 30 julio 2020.

https://drive.google.com/file/d/1DdOlSoQY0TbahMMvVR7f0HoQGQjsAKXi/view

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

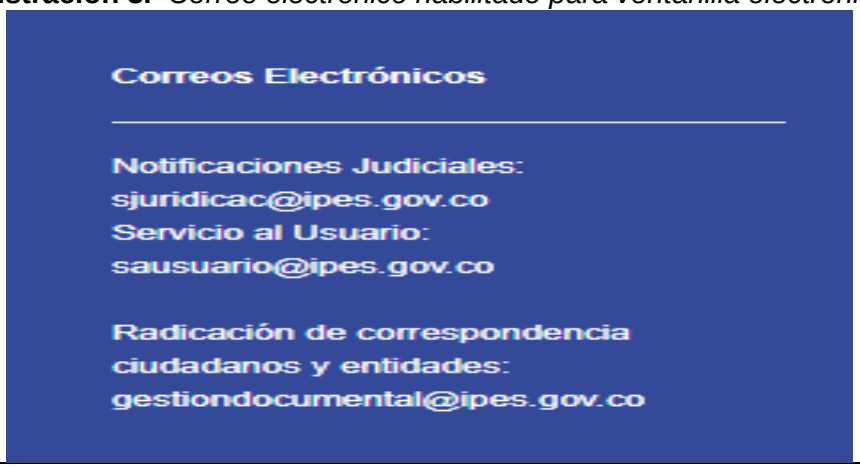
Ilustración 2. *Presentación de capacitación proceso de radicación y documento electrónico*



4) Se evidencia presentación de los lineamientos establecidos en la Guía para el uso de documentos electrónicos se ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- sesión de Gestión Documental el realizada del 15 de septiembre de 2020.

5) Se evidencia para la radicación electrónica la ventanilla de radicación electrónica para la recepción, radicación y tramite de las comunicaciones oficiales de la Entidad, a través del usuario de correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co:

Ilustración 3. *Correo electrónico habilitado para ventanilla electrónica*



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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

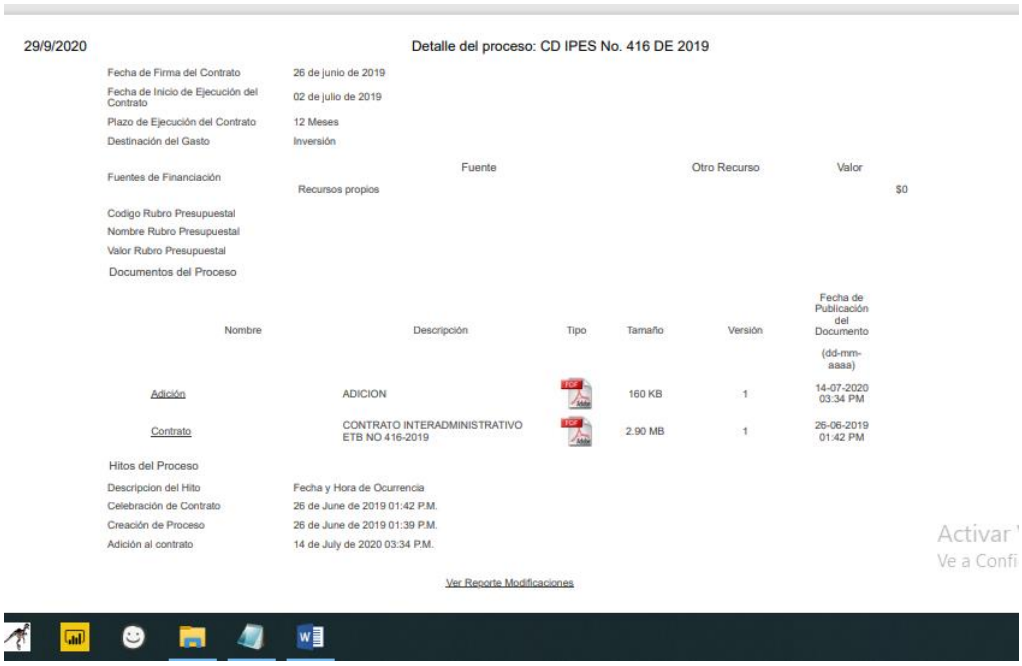
El anexo remitido denominado "EVIDENCIA 4 - INFORMES REGISTRO DE COMUNICACIONES VENTANILLA ELECTRÓNICA", no identifica lo recepcionado a través del correo gestiondoumental@ipes.gov.co, éstos reportes de Excel son el registro en el aplicativo Goobi correspondiente a Comunicaciones Recibidas, Comunicaciones Internas y Comunicaciones enviadas, en los que no se evidencia cuáles se gestionaron por el correo de ventanilla electrónica o recibidos de manera presencial en los días que se haya brindado atención en las instalaciones de la entidad, por lo que no es de recibo dichos soportes.

6) Acorde a la ejecución del contrato 416 de 2019 con la ETB que se remite y los reportes del operador se tiene:

El informe soporte Cuarto pago – Producto obligación 3 no indica a qué fecha corresponde y carece de firma de la Supervisora del Contrato – Subdirectora SAF, el registro fotográfico obligación 8 igualmente carece de fecha del reporte, obligación 9 carece de fecha y firma de supervisor.

Éste contrato muestra en SECOP I, adición del 14 julio 2020, SAF no acompaña soportes con fecha posterior a la adición.

Ilustración 4. *SECOP I Adición contrato 416 de 2019*



29/9/2020 Detalle del proceso: CD IPES No. 416 DE 2019

Fecha de Firma del Contrato	26 de junio de 2019
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	02 de julio de 2019
Plazo de Ejecución del Contrato	12 Meses
Destinación del Gasto	Inversión

Fuentes de Financiación	Fuente	Otro Recurso	Valor
	Recursos propios		$0

Codigo Rubro Presupuestal
Nombre Rubro Presupuestal
Valor Rubro Presupuestal

Documentos del Proceso

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)
Adición	ADICION		160 KB	1	14-07-2020 03:34 PM
Contrato	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ETB NO 416-2019		2.90 MB	1	26-06-2019 01:42 PM

Hitos del Proceso

Descripcion del Hito	Fecha y Hora de Ocurrencia
Celebración de Contrato	26 de June de 2019 01:42 P.M.
Creación de Proceso	26 de June de 2019 01:39 P.M.
Adición al contrato	14 de July de 2020 03:34 P.M.

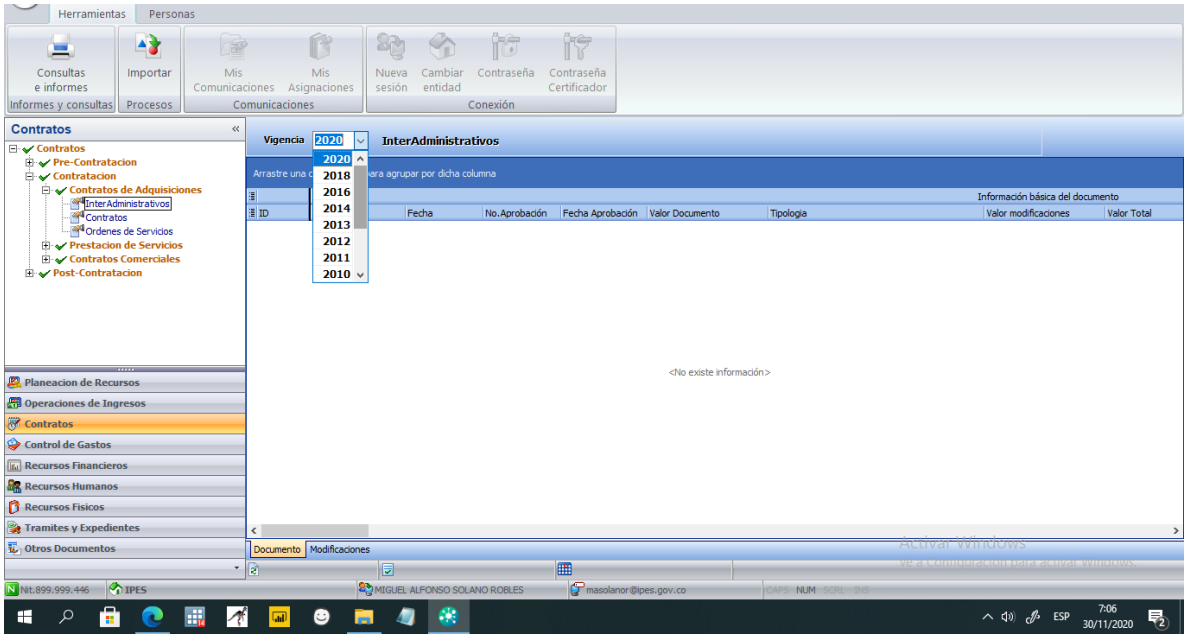
Ver Reporte Modificaciones

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Consultado el Sistema Goobi, se observa que los contratos interadministrativos de la vigencia 2019 no se muestran, por lo que el contrato 416 de 2019 con ETB no figura, se toma pantallazo de la consulta realizada:

Ilustración 5. *Consulta Goobi Contratos Interadministrativos Vigencia 2019*



Se anexa resolución 156 de 14 mayo 2020 Por la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del covid -19 del instituto para la económica social – IPES, contenido en el Instructivo IN-096: "Medidas de prevención y esquema de bioseguridad ante el coronavirus (COVID 19), realizada la consulta en el Drive corresponde a la versión 4 del 7 de julio 2020, el cual no se anexó.

https://drive.google.com/drive/folders/1grXrWeViQZs8KXI9qyQOsC-_js4w78j3

1.5. Observación 3.5: Tablas de Control de Acceso

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Se aporta pantallazo de la publicación de la Tabla de control de acceso en página web, Acta de Comité de aprobación y documento FO-745 Tabla control de acceso."

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Seguimiento ACI: Se evidencia en la página web el documento Tabla de Control de Acceso, igualmente se acompaña pdf del mismo formato 745, en dicha Tabla la Oficina Asesora de Control Interno está inmersa en el aparte de Dirección General.[2]

http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2019/10_2_3_Tablas_de_Control_de_Acceso/Tabla_De_Control_De_Acceso.pdf

1.6. Observación 3.6: La entidad no evidencia la Tabla de Valoración Documental y soporte Talento Humano.

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Dentro del proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental -TVD se adelantaron las actividades de inventario documental a través del contrato 416 de 2019 con la ETB el cual tiene por objeto la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO EN 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". se aporta informe cuantitativo y cualitativo del mismo, reunión mesa técnica con el Archivo de Bogotá, Historia institucional del primer periodo con enfoque archivístico y la Contratación de la Profesional Historiadora quien atenderá lo pertinente al componente técnico profesional para este instrumento archivístico."

Seguimiento ACI: El acta de la mesa técnica corresponde al 22 de abril 2020, se hacen observaciones al documento Historia Institucional del primer período; éste documento que se aporta no indica fecha de elaboración ni autor como tampoco quién y cuándo se aprueba como definitivo. Lo anterior, no es de recibo ya que no se enmarca en el periodo de análisis.

El reporte cuantitativo y cualitativo corresponde al periodo "El presente informe contiene la ejecución de las siguientes actividades realizadas desde el 12 de septiembre de 2019 hasta el 19 de marzo de 2020 del Contrato 416 de 2019", no es de recibo para esta auditoría ya que no se enmarca en el periodo de análisis.

No hay evidencia de la contratación del Historiador como parte del talento humano para avanzar en el cumplimiento del objetivo de contar con la Tabla de Valorización Documental.[3]

1.7. Observación 3.7: Sistema Integrado de Conservación

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

[2] Observación ya consignada en informe rad 110-817- 003717 de 3 julio 2020 numeral 3.5 página 23
[3] Observación ya consignada en informe rad 110-817- 003717 de 3 julio 2020 numeral 6 página 30

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"Con el acompañamiento del Archivo de Bogotá en mesas de trabajo, se ha adelantado la estructura del modelo de madurez de Sistema integrado de Conservación del IPES, efectuando el respectivo diagnóstico y generando con ello la Contratación de un Profesional Archivista y una Profesional Microbióloga para elaborar y desarrollar conjuntamente con el equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá -el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo para este instrumento archivístico."

Seguimiento ACI: Se evidencia reporte de evaluación del nivel de madurez del SIC y los correspondiente lineamientos técnicos y estructura metodológica del Sistema Integrado de Conservación remitido por el Subdirector Distrital de Archivo con radicado 110-812-009071 de 16 julio 2020, indicando "Así mismo, solicito el apoyo para remitir el cronograma de actividades que se defina para la construcción de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, es decir, plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo de acuerdo con lo indicado en la mesa de asistencia técnica, a efectos de programar las mesas de trabajo a realizar entre los equipos interdisciplinarios para lograr la formulación del SIC, durante el tiempo que resta de esta vigencia".

En los soportes que se acompañan por parte de SAF no se evidencia nueva programación de mesas de trabajo con el talento humano requerido para elaborar el plan propuesto 2021-2024 y el presupuesto correspondiente para el desarrollo de los diferentes instrumentos archivísticos plasmados en el informe de Archivo Distrital.

1.8. Observación 3.8: La política de gestión documental con los cinco componentes específicos que establece la norma Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Se adjunta el documento Política de Gestión Documental que se está elaborado con Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico para su aprobación en la Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- sesión de Gestión Documental que se realizará en la segunda semana del mes de diciembre de 2020"

Seguimiento ACI: El documento aportado no corresponde al periodo evaluado ya que indica PL 022 Versión 1 de 11 noviembre 2020, por lo que se ha determinar la fecha de entrega final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño[4]

1.9. Observación 3.9: Publicado las transferencias secundarias en la página web

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

[4] Observación ya consignada en informe rad 110-817- 003717 de 3 julio 2020 numeral 3.8 página 28

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"El Instituto no ha adelantado transferencias secundarias al Archivo de Bogotá."

Seguimiento ACI: No hay transferencias secundarias.

1.10. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesiones de Gestión Documental – con su agenda y fijación de fechas, donde se evidencie qué se cumple y qué no en cada jornada, con base en los responsables de las actividades.[5]

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Se aportan las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesiones de Gestión Documental – del 4 de junio y del 15 de septiembre de 2020, con sus respectivos soportes."

Seguimiento ACI: Se evidencian Actas de Comité de Gestión y Desempeño Institucional sesiones de Gestión Documental – del 4 de junio y del 15 de septiembre de 2020, las cuales se enmarcan en el periodo de análisis. Conforme a la Resolución 222 de 2 julio 2020 artículo 26 periodicidad de las sesiones del Comité de Gestión Documental, se ha cumplido con una de las dos reuniones a celebrar anualmente.

1.11. Plan de Gestión Documental que evidencie las tareas, designación de responsables, establecimiento de recursos y cronogramas que incorporen indicadores y metas para su seguimiento y control.

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"*Se aportan los avances registrados mensualmente del Plan Institucional de Archivo -PINAR y la presentación de seguimiento del PINAR."*

Seguimiento ACI: Se evidencian los soportes de seguimiento de avances registrados mensualmente del Plan Institucional de Archivo -PINAR en archivos de Excel por mes; la presentación de seguimiento del PINAR en archivo de Power Point de 11 de noviembre de 2020, el cual está por fuera del periodo de estudio.

1.12. Cronogramas, recursos y tareas proyectadas a corto, mediano y largo plazo para cada programa y plan que se va a estructurar considerando en nuevo Plan de Desarrollo 2020-2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI, contemplando las circunstancias de la pandemia del COVID 19.

[5] Resolución Interna 222 de 2020 "Por la cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el Instituto para la Economía Social -IPES y se derogan unas disposiciones" y lo señalado en el Capítulo II Artículo 24 integración sesiones de Gestión Documental

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"El Programa de Gestión documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo PINAR se encuentran en procesos de actualización teniendo en cuenta el cronograma adjunto y su presentación en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño- realizada el 15 de septiembre de 2020, dentro de la actualización de estos instrumentos archivísticos se contemplarán las circunstancias de la pandemia por COVID 19."

Seguimiento ACI: Se evidencia cronograma con actividades de septiembre a primera semana de diciembre, carece de designación responsables, recursos y tareas proyectadas a corto, mediano y largo plazo como se solicitó enmarcado en el nuevo Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".

1.13. El reporte de participantes y resultados capacitaciones

Respuesta SAF correo 19 nov 2020

"Se anexo el respectivo reporte y las evidencias de las capacitaciones realizadas y programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones -PIC de la Entidad".

Seguimiento ACI: Se evidencia reportes Excel y resumen de eventos de capacitación, formularios de preguntas para evaluación de lo aprendido, correos de invitación a cada grupo; el consolidado es el siguiente:

Tabla 8. *Capacitaciones- participantes*

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN DIRIGIDA A	FECHA	DEPENDENCIA	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS CONVOCADOS	TOTAL DE PARTICIPANTES EN LAS CAPACITACIONES
PERDIDA DE DOCUMENTOS, NORMATIVA DIRECTIVA 003/2013		MESES DE MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2020	DIRECCION GENERAL, ASESORIA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION	144	44
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	124	65

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	164	90
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		SUBDIRECCION DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO, SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN	175	128

2. FORTALEZAS

Operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gestión Documental.

3. OBSERVACIONES

Analizados los soportes a cada una de las observaciones y recomendaciones presentadas en radicado 110-817-006034 de 13 noviembre 2020 se tiene:

3.1. Documentos publicados en página Web y Drive referentes al Programa de Gestión Documental

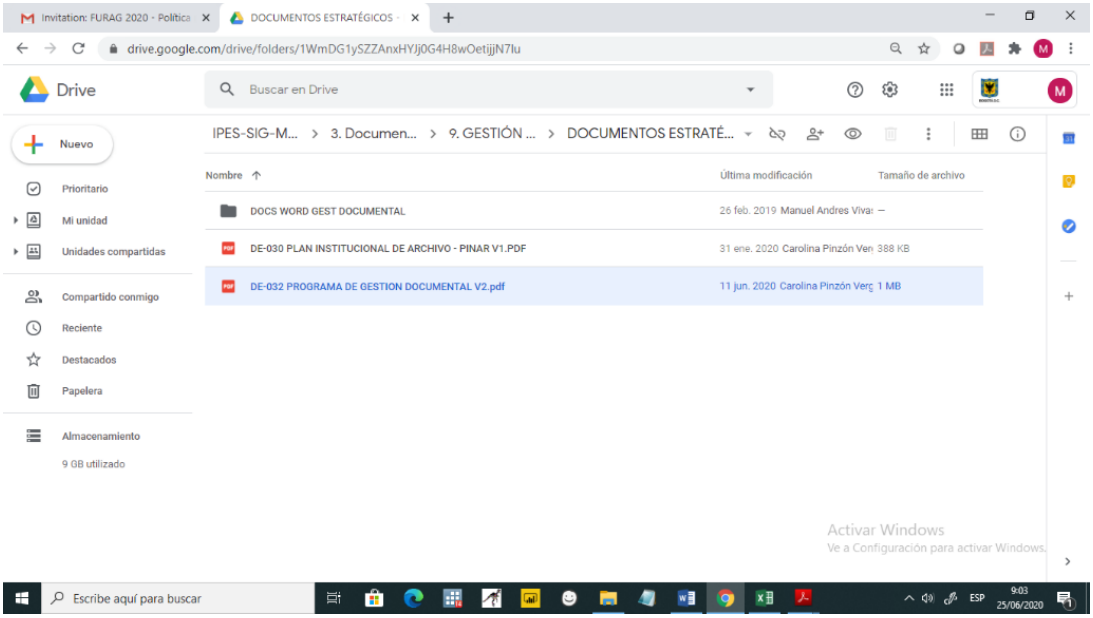
Criterio o normatividad aplicable:

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.

Seguimiento ACI: Consultado el Drive y la página Web el documento Programa de Gestión Documental no cuenta con pie de página que muestre nombres y firmas de quién elaboró, revisó y aprobó, tampoco control de cambios; no se evidencia Acta o Acto Administrativo para su aprobación y adopción.

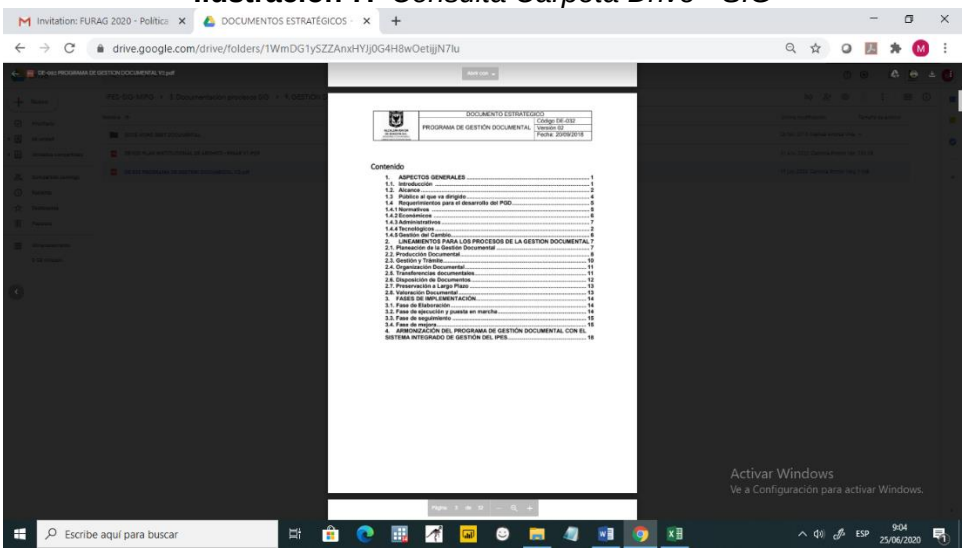
Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

Ilustración 6 *Consulta Carpeta Drive – SIG*



El documento no muestra formato en el pie de página:

Ilustración 7. *Consulta Carpeta Drive - SIG*



Recomendación: Revisar y actualizar los documentos publicados en página Web e Intranet de manera que correspondan a la última versión aprobada.

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

3. OBSERVACIONES

Se ha de indicar la fecha del documento y la fecha de su publicación en la página web.

El Plan Institucional de Archivo PINAR ha de proyectarse para el Nuevo Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI", contemplando alcance a corte, mediano y largo plazo.

Se mantiene la observación.

3.2. Documentos publicados en página Web y Drive referentes al Plan Institucional de Archivos PINAR

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 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"[6]

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)

Seguimiento ACI: Consultado en el Drive y el documento PDF en página web del Plan Institucional de Archivo PINAR muestra la única versión del mismo V1 de 28 diciembre de 2017, documento que ha de ser actualizado, indicando los responsables de la tarea, presupuesto, cronograma y la fecha de entrega del mismo con base en el nuevo plan de desarrollo " Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", con alcance a corto, mediano y largo plazo.

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

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

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

3. OBSERVACIONES

Criterio o normatividad aplicable:

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

Seguimiento ACI: Se mantiene la observación, se ha de fijar presupuesto, recursos, fecha, cronograma y alcance de la contratación del talento humano indicando en el cronograma las actividades para cada instrumento archivístico.

En este aparte se ha de considerar la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", se establece:

> ***"ARTÍCULO 145. ACCIONES EN MATERIA DE MEMORIA HISTÓRICA****. Dentro de las acciones en materia de memoria histórica se entenderán comprendidas, bien sean desarrolladas por iniciativa privada o por el Centro de Memoria Histórica:*
>
> *1. Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos victimizantes a los que hace referencia la presente ley, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del Estado.*
> *2. Recopilar los testimonios orales correspondientes a las víctimas y sus familiares de que trata la presente ley, a través de las organizaciones sociales de derechos humanos y remitirlos al archivo de que trata el numeral anterior, para lo cual se podrá incorporar lo obrado en las audiencias públicas realizadas en el marco de la Ley 975 de 2005, siempre y cuando no obste reserva legal para que esta información sea pública, y no constituya revictimización.*
> *3. Poner a disposición de los interesados los documentos y testimonios de los que tratan los numerales 1 y 2 del presente artículo, siempre que los documentos o testimonios no contengan información confidencial o sujeta a reserva…".*

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

Criterio o normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.2 Tipos de información:
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 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.

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

3. OBSERVACIONES

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.

Seguimiento ACI: Se mantiene la observación dado que no se muestran los tipos de información acorde a la normatividad citada.

Recomendación Establecer objetivos y metas para cada instrumento, teniendo en cuenta el reporte de Secretaría Técnica del Archivo de Bogotá con radicado110-812-009071 de 16 julio 2020 reporte de madurez del SIC.

Consultado el Drive y el documento PDF anexo Plan Institucional de Archivo PINAR se muestra la única versión del mismo V1 de 28 diciembre de 2017. Se mantiene la observación ya que el documento ha de ser actualizado, indicando los responsables de la tarea y la fecha de entrega del mismo.

3.5 La entidad no evidencia Tablas de Control de Acceso

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

Seguimiento ACI: Consultado el enlace a la página Web se muestra documento en pdf FO 745 V1 en 10 folios, en cuyo contenido se encuentra la Oficina Asesora de Control Interno Código 110301, en el marco de Dirección General.

Recomendación Elaborar, aprobar y adoptar las Tablas de Control de Acceso

3.6 La entidad no evidencia la Tabla de Valoración Documental

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

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

3. OBSERVACIONES

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.

Seguimiento ACI: Debe establecerse el cronograma, responsables y fechas de entrega de la Tabla de Valoración Documental para la totalidad de la documentación.

Recomendación: Capacitación en la implementación de las tablas de retención documental

Debe establecerse el cronograma, responsables y fechas de entrega de la Tabla de Valoración Documental para la totalidad de la documentación.

3.7 La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación

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

Seguimiento ACI: Debe definirse cronograma, responsables y fecha de entrega del Manual del Sistema de Integrado de Conservación Documental.

Recomendación: 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.

Se ha de establecer responsables y fecha de entrega del Manual del Sistema de Integrado de Conservación Documental. Tener en cuenta el reporte de madurez del SIC de Secretaría Técnica del Archivo de Bogotá con radicado110-812-009071 de 16 julio 2020. Pendiente.

Recomendación 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

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

3. OBSERVACIONES

y secundarios de la documentación como parte integral del plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias de la Entidad.

Debe establecerse el cronograma, responsables y fechas de entrega de la Tabla de Valoración Documental para la totalidad de la documentación.

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

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

Seguimiento ACI: Debe definirse cronograma, responsables y fecha de entrega de la Política de Gestión Documental.

Recomendación "Considerar la inclusión en la Política de Gestión Documental los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- 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 de planeación y los productores de la información"

Seguimiento ACI: Se debe fijar fecha de entrega del documento Política de Gestión documental y citar los responsables de la actividad. Pendiente.

Recomendación:

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

3. OBSERVACIONES

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:

Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR a corto, mediano y largo plazo. La sugerencia se mantiene, se ha de indicar responsables, fecha de presentación del Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado y aprobado.

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.

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

Criterio o normatividad aplicable

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.

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

3. OBSERVACIONES

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"

Seguimiento ACI: Establecer las fechas potenciales de las transferencias documentales secundarias con base en el cronograma, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, considerando el personal de apoyo que se vincularía, casos del historiador y abogado.

Recomendación: 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.

4. CONCLUSIONES

4.1. Se ha de consolidar información con base en las recomendaciones dadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para poder armonizar el trabajo conjunto y establecer los cronogramas como recursos de talento humano y presupuestales a que hubiese lugar.

4.2. Se evidencia el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesiones de Gestión Documental – con su agenda y fijación de fechas, se ha de precisar qué se cumple y qué no en cada jornada, con base en los responsables de las actividades.

4.3. Las Tablas de Valoración Documental y Transferencias requieren contar con el Talento Humano para avanzar en su ejecución.

4.4. Se muestra debilidad en planeación estratégica ya que se aplazan las tareas, falta designación de responsables, establecimiento de recursos y cronogramas que incorporen indicadores y metas para su seguimiento y control.

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

4. CONCLUSIONES

4.5. Teniendo como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es preciso tener en cuenta el enfoque integral de las 7 dimensiones, fortaleciendo el aspecto de Talento Humano requerido para así desarrollar la Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, y por lo tanto materializar en la Dimensión 5 Información y Comunicación las Políticas de Gestión Documental y la Política de Transparencia y Acceso a la Información.

4.6. Lo anterior lleva a tener los cronogramas, recursos y tareas proyectadas a corto, mediano y largo plazo para cada programa y plan que se va a estructurar considerando en nuevo Plan de Desarrollo 2020-2024 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, contemplando las circunstancias de la pandemia del COVID 19.

4.7. Los sistemas de información han de contener los mismos documentos en las versiones y fechas de actualización últimas.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Establecer lista de productos a realizar indicando el plan con su cronograma, fechas de entrega, responsables, recursos, indicadores y frecuencia de su estimación para ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gestión Documental para su aprobación. [7], esto en el marco del nuevo plan de desarrollo Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, contemplando las circunstancias de la pandemia del COVID 19.

5.2. Definir la incorporación del Recurso Humano para llegar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

5.3. Convocar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gestión Documental para establecer las prioridades a las observaciones y recomendaciones.

5.4. Realizar el seguimiento a la página web con base en la Ley 1712 de 2014 y Directiva 05 de 9 octubre de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá –Directrices sobre Gobierno Abierto de Bogotá.[8]

6. APROBACIÓN

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE	**MIGUEL ALFONSO SOLANO ROBLES**

[7] Cronograma de transferencias primarias de 15 nov 2019 a 31 marzo 2020**, para ser revisado
[8] Cronograma del modelo va de 29 noviembre 2019 a 31 marzo 2020** para ser revisado.

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