INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES
COMUNICACIONES - INTERNAS
AL CONTESTAR POR FAVOR CITE:
Radicado: 10-817-2025-002525
Fecha: 19/08/2025 - 03:44 PM
Remitente: ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Destinatario: WILFREDO GRAJALES ROSAS
No. Folios: 1 Anexos: 21

MEMORANDO

110301
Bogotá D.C.,

PARA: WILFREDO GRAJALES ROSAS, Director General

DE: ANDRES MENDEZ JIMÉNEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, corte a 30 de junio 2025

Respetado Director:

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

"Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: (…) j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015".

Conforme a lo anterior y dado el ejercicio efectuado por la Asesoría de Control Interno, me permito adjuntar Informe final al avance de las actividades registradas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y el estado del plan de mejoramiento institucional con componente documental.

Ahora bien, es importante indicar que mediante radicado IPES 10-817-2025-002487 de fecha 13/08/2025, se socializó a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe preliminar, con el fin de que se remitieran a la ACI replica sobre las observaciones presentadas, sin embargo, no se presentaron comentarios frente a las mismas.

Cordialmente,

ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ
Asesor de Control Interno

Copia: Dra. Nora Carolina García Rojas -Subdirectora Administrativa y Financiera
Anexos: Informe Preliminar – veintiún (21 folios)

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Deinir Suárez Ramirez – Profesional Universitario (E)		19-Agosto-2025
Revisó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		19-Agosto-2025
Aprobó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		19-Agosto-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del **Asesor de Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES			

ÉNFASIS SEGÚN MIPG			
Política MIPG	☒ Planeación Institucional ☐ Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público ☐ Talento Humano ☐ Integridad ☐ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción ☐ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos ☐ Servicio al ciudadano ☐ Participación ciudadana en la gestión pública ☐ Racionalización de trámites ☒ Gestión documental ☐ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea ☐ Seguridad Digital ☐ Defensa jurídica ☐ Gestión del conocimiento y la innovación ☐ Control Interno ☒ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	**Dimensión MIPG**	☐ Talento Humano ☐ Direccionamiento estratégico y planeación ☐ Gestión con valores para resultados ☐ Evaluación de resultados ☒ Información y comunicación ☐ Gestión del Conocimiento e Innovación ☐ Control Interno
		Componentes MECI	☒ Ambiente de control ☐ Evaluación de riegos de riesgos ☒ Actividades de control ☐ Información y comunicación ☒ Monitoreo y supervisión
Enfoque de la auditoría Interna	Seguimiento de ley		
Informe	Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con corte a 30 de junio de 2025.		
Proceso, procedimiento, y/o dependencia	Gestión Documental.		
Responsable del proceso	Nora Carolina García Rojas, Subdirectora 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, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua.		

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

Alcance	Actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre junio de 2024 y junio de 2025 en atención al informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística del IPES emitido por el Archivo de Bogotá para el periodo 2024, estado de las acciones consignadas dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR y el avance a las acciones de mejoramiento en lo concerniente a la Gestión Documental.
Periodo de ejecución	Del 7 de julio al 5 de agosto de 2025
Equipo auditor y/o evaluador	Andrés Méndez Jiménez Nelcy Deinir Suárez Ramirez.
Documentación analizada	• Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística del Instituto para la Economía Social periodo de referencia 2023, emitido por el Archivo de Bogotá el 04 julio 2024. • Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con Corte a 31 de mayo 2024 Radicado 110-817-2024-002831 de 05/07/2024. • Acciones de mejoramiento con componente documental registradas en el Aplicativo CHIE y SUITE VISIÓN - Planes de Mejoramiento • Publicaciones relacionadas con los instrumentos archivísticos- gestión documental en página web www.ipes.gov.co en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. • Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado (artículo 18 parágrafo 2). • Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j. • Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. • Decreto Distrital 828 de 2018 Sistema Distrital de Archivo • PA03-DE-001 Plan Institucional de Archivo PINAR para las vigencias 2024 y 2025 • PA03-DE-002 Programa de Gestión Documental – PGD V3 27/01/2021 PA03-IN-001 Administración de Archivos V6 de 03/06/2024

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

RESULTADOS

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

1. Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j, establece que:

   "Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: (…) j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015".

2. Decreto 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título **VIII** de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural" y en su Artículo 30. Seguimiento y Verificación**,** indica:

   "El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (…)

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

FORTALEZAS:

Suministro oportuno de la información dada la existencia de mecanismos que permiten garantizar la trazabilidad de los avances en la implementación de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ANTECEDENTES:

El Plan de Mejoramiento Archivístico del Instituto para la Economía Social – IPES (en adelante PMA), se estructura a partir de diversas fuentes de análisis y diagnóstico, entre ellas: las recomendaciones emitidas en el más reciente informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística elaborado por el Archivo de Bogotá, el Diagnóstico Integral de Archivo, Acciones de Mejoramiento producto del Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión – SIG (MIPG), la

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Las observaciones identificadas a través de estas herramientas convergen en las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2024 y 2025, las cuales abordan aspectos críticos del proceso de gestión documental y establecen el nivel de prioridad correspondiente para cada acción. En este contexto, el PINAR se constituye en el principal insumo para hacer seguimiento al PMA del Instituto y evaluar el avance y cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento institucional.

En este marco, la Asesoría de Control Interno (ACI) adelantó el seguimiento aplicando normas de auditoría y técnicas como la observación y la revisión documental. El análisis se centró en las actividades definidas en el PINAR para las vigencias 2024 y 2025, particularmente las asociadas al Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) determinando su porcentaje de avance de acuerdo a la revisión documental. Finalmente, se verificó el estado actual de las acciones registradas en la plataforma CHIE y SUITE VISIÓN, relacionadas con la gestión documental y bajo responsabilidad de las distintas dependencias de la Entidad.

Para el seguimiento con corte a 30 de junio, la ACI comunicó plan de trabajo mediante radicado No. 10-817-2025-002021 del 1° de julio de 2025 y realizo requerimiento formal de información. En respuesta, la Subdirección Administrativa y Financiera remitió los soportes solicitados mediante memorando radicado No. 10-817-2025-002062 del 7 de julio de 2025, los cuales fueron dispuestos en la carpeta compartida de Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1REyZ3NMd3q5z1yM5loCcj1cI4h5KHUTJ.

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIA 2024

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

Aspecto crítico: No se aplican los procedimientos internos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión y central por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad. Presupuesto: Recursos de funcionamiento $200.000.000

Objetivo. Generar sentido de pertenencia y buenas prácticas en la aplicación de procedimientos para la organización de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad. En referencia al objetivo se estableció la siguiente actividad para la vigencia:

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Contratar la prestación de servicios para la adquisición y Mantenimiento de mobiliario rodante y muebles tipo armario del archivo del IPES Presupuesto $200.000.000	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	20	20	Se evidenció Clausulado y Acta de inicio No. 6014 de 23/12/2024 cuyo objeto es la "ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO RODANTE Y MUEBLES TIPO ARMARIO CON DESTINO AL ARCHIVO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES", con el proveedor INDUSTRIAS 2RR SAS. Se observa Registro Presupuestal No. 1627 por 313.756.000. De acuerdo a lo anterior, se evidencia cumplimiento en la actividad, sin embargo, se observa una apropiación de recursos superior a los estimados dentro del PINAR 2024.

Frente al Sistema Integrado de Conservación (SIC) se puede concluir:

- **Acción:** Contratar servicios para adquirir mobiliario del archivo.
- **Avance físico:** 20%
- **Logros:** Proceso de contratación adjudicado.
- **Limitaciones:** Sin impacto cualitativo visible aún.

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

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

Objetivo: Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad. En referencia al objetivo se estableció la siguiente actividad para la vigencia:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
				Dentro de las evidencias reportadas, se destaca la participación de la entidad, durante el tercer trimestre de 2024, en diversas jornadas de socialización sobre estrategias de asistencia técnica en gestión documental, entre ellas:

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Contratar la prestación de servicio para la adquisición de un software que permita la administración y manejo integral de la unidad de correspondencia del IPES Presupuesto $438.311.000	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	20	10	• "Alianza estratégica entre entidades y organismos del Distrito y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá", • La jornada de socialización sobre la "Adquisición e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)", • La presentación del "Plan de Trabajo de Gestión Documental". Para el cuarto trimestre, la SAF reportó la contratación de recurso humano por un periodo de cuatro (4) meses, conformado por: un (1) archivista, dos (2) ingenieros de sistemas y cinco (5) tecnólogos. De acuerdo con la justificación presentada por la SAF, en la cual se detallan los aspectos indispensables para el funcionamiento del SGDEA y en atención a las once recomendaciones emitidas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en su informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística (vigencia 2023), la SAF reconoce la importancia de implementar la ***Fase I: Planeación del SGDEA***, como condición fundamental para garantizar una implementación exitosa. Esta fase implica una evaluación integral de los componentes normativos, técnicos, tecnológicos, operativos y organizacionales, con el objetivo de alinear el sistema a las necesidades reales de la entidad, mitigar riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión documental electrónica. En este sentido, la SAF reasigna los recursos inicialmente previstos para la adquisición de software, destinándolos a contratación de personal especializado, con funciones y productos específicos orientados a: la actualización de instrumentos archivísticos, elaboración de documentos técnicos, sensibilización y capacitación, generación de metadatos y matrices de control y el desarrollo del Plan de Preservación Digital, este talento humano contribuye en la solución, pero no materializan la adquisición del software Para el periodo objeto de seguimiento, esta Asesoría, sin desconocer los avances escalados en el cumplimiento de esta actividad, considera que, de acuerdo con los soportes aportados por la SAF, es decir, la contratación del equipo humano y mesas de trabajo desarrolladas durante el segundo semestre de la vigencia anterior no es procedente reportar un cumplimiento del 20% de la meta, dado que el entregable no es consecuente a los soportes presentados ya que aún no se encuentra materializados los productos del contrato.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Frente al Plan Estratégico TIC (PETI) se concluye:

- **Acción:** Adquisición de software para la unidad de correspondencia.
- **Avance físico:** 10%
- **Logros:** Cronograma definido y equipo contratado parcialmente (1 archivista, 2 ingenieros, 5 tecnólogos).
- **Observación:** Implementación del sistema aún no inicia.

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Aspectos críticos:
La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental –TVD.
El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo

Objetivos:
Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad
Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo.

Con relación a estos objetivos se establecieron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad: 1. Compilar las Información Institucional. / 2. Elaborar Historia Institucional con enfoque Archivístico / 3. Elaborar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo con los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá. / 4. Crear el Cuadro de evolución orgánico funcional. / 5. Elaborar el inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064). / 6. Elaborar el cuadro de clasificación documental. / 7. Crear las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental. / 8. Elaborar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD. / 9. Crear la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.	Tabla de Valoración Documental de la Entidad	20	10	Para el tercer y cuarto trimestre de la vigencia anterior se evidencia archivo en Excel Plan de Trabajo de la Historiadora, donde se detallan cada una de las obligaciones con su respectivo producto de los meses de octubre a diciembre de 2024 y enero y febrero de 2025. En relación con lo anterior, esta Asesoría, sin desconocer el compromiso institucional mediante la contratación de talento humano idóneo, considera que no es procedente reportar un cumplimiento del 18% de la meta, debido a que el entregable final, es decir la TVD, debidamente elaborada, aprobada y convalidada, aún no se encuentra materializado ni disponible para verificación técnica.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
El Plan de Preservación Digital a largo plazo debe contemplar los siguientes aspectos: 1. Introducción / 2. Objetivo / 3. Análisis de contexto / institucional y normativo / 4. Roles y responsabilidades / 5. Análisis de riesgos / 6. Estrategias ● Renovación de medios / ● Migración / ● Emulación / ● Formatos de Normalización / ● Formatos de selección en la sostenibilidad de Factores / 7. Desarrollar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo / 8. Desarrollar las estrategias de Preservación Digital / 9. Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales / 10. Desarrollo del mapa de riesgos de preservación de la entidad / 11. Desarrollo de un modelo colaborativo para aplicar experiencias de preservación digital / 12. Desarrollo de conocimiento técnico a través de estrategias de fortalecimiento de competencia	Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo	20	10	Para el tercer y cuarto trimestre de 2024, se evidencia documento Word con las generalidades del contrato del Ingeniero de Sistemas: objeto, obligaciones y producto. Por lo anterior y conforme a lo evidenciado, esta Asesoría, sin desconocer el compromiso institucional mediante la contratación de talento humano idóneo, considera que no es procedente reportar un cumplimiento del 17% de la meta, debido a que el entregable final, es el documento estratégico SIC – Plan de Preservación digital a largo plazo, aún no se encuentra materializado, hasta tanto se alcancen los requisitos establecidos por la normativa archivística vigente. *En este sentido, esta Asesoría sugiere considerar la redacción de las actividades y de los entregables asociados, dado que, su cumplimiento requiere un proceso técnico de varias fases previas y aprobaciones externas antes de su consolidación final*

Con respecto a la Tabla de Valoración Documental – TVD, se concluye:

- **Acción:** Compilación de información, diagnóstico e instrumentos técnicos.
- **Avance físico:** 10%
- **Logros:** Actividades adelantadas por historiadora contratada.
- **Situación:** Documentos en elaboración, aún sin entregables finalizados.

Frente al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (SIC)

- **Acción:** Elaboración del documento técnico con estrategias, riesgos, y requisitos técnicos.
- **Avance físico:** 10%
- **Logros:** Avances parciales del ingeniero contratado.
- **Observación:** Documento final aún no se encontraba aprobado ni implementado.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD**

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

En relación a este objetivo se estableció la siguiente actividad:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 1. Actualizar los instrumentos archivísticos: • El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • La Tabla de Retención Documental (TRD). • El Inventario Documental. • Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. • Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. • Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 2. Hacer seguimiento y control de los instrumentos archivísticos en la respectiva matriz 3. Sensibilizar a los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad en esta temática	Elaboración y Actualización de Instrumentos archivísticos	20	10	Para el tercer y cuarto trimestre se evidencia documento Word con las generalidades de los contratos del Archivista -líder del proceso, Ingenieros de Sistemas (2), Tecnólogos en Gestión Documental (10), perfil, objeto, obligaciones y producto. Adicionalmente se observó archivo en Excel Cronograma Proyecto Adquisición e Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA. En relación con lo anterior, esta Asesoría, sin desconocer el compromiso institucional evidenciado en la contratación de tecnólogos para apoyar el proyecto del SGDEA, considera que los soportes documentales aportados para el período evaluado no son suficientes ni coherentes con el 19% de cumplimiento reportado en la meta. Lo anterior se fundamenta en que, si bien existen avances operativos preliminares, no se evidencian productos técnicos tangibles, ni entregables formalizados alcanzados en el periodo en evaluación, que permitan validar el cumplimiento parcial del objetivo conforme a lo establecido para la actividad, que es la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Con relación al Programa de Gestión Documental (PGD), se puede concluir:

- **Acción:** Actualización de instrumentos (TRD, CCD, inventarios, bancos terminológicos, etc.).
- **Avance físico:** 10%
- **Logros:** Actividades iniciales por parte de tecnólogos contratados.
- **Observación:** Falta implementación general de los instrumentos.

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
CORTE 30 DE JUNIO VIGENCIA 2025

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

Aspecto crítico: El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo

Objetivo. Elaborar y aprobar, el Sistema Integrado de Conservación SIC- Plan de preservación digital a largo plazo. En referencia al objetivo se estableció la siguiente actividad para la vigencia:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
El Instituto requiere elaborar, aprobar, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo. Elaborar el Plan de preservación digital a largo el cual debe contemplar los siguientes aspectos: 1. Introducción / 2. Objetivo / 3. Análisis de contexto / institucional y normativo / 4. Roles y responsabilidades / 5. Análisis de riesgos / 6. Estrategias ● Renovación de medios / ● Migración / ● Emulación / ● Formatos de Normalización / ● Formatos de selección en la sostenibilidad de Factores / 7. Desarrollar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo / 8. Desarrollar las estrategias de Preservación Digital / 9. Estructurar los requisitos para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales Estructurar los requisitos para almacenamiento de	Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo	35	30	Para el primer trimestre de la vigencia se reporta por parte de la SAF archivo en Excel con el Diagnóstico del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, matriz de amenazas, riesgos, causas, consecuencias y estrategias, archivo Word PA03-FO-054 V3 Plan de preservación digital a largo plazo y PA03-PO-002 V1 Política de Preservación Digital a Largo Plazo V2; Plantillas Normativas Plan de preservación digital a largo plazo y Política de preservación digital. Para el segundo trimestre 2025 se evidencia archivo Word acta Comité de Gestión y Desempeño – Sesión Gestión Documental 21 de mayo de 2025 y planilla asistencia, donde se presenta y aprueba por los miembros del Comité la política de preservación

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
documentos electrónicos y digitales / 10. Desarrollo del mapa de riesgos de preservación de la entidad / 11. Desarrollo de un modelo colaborativo para aplicar experiencias de preservación digital / 12. Desarrollo de conocimiento técnico a través de estrategias de fortalecimiento de competencia / 13. Solicitud de recursos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación -Plan de preservación digital a largo plazo.				digital a largo plazo, y el documento estratégico PA03-DE-009 Sistema Integrado de Conservación – Plan de preservación digital a largo plazo versión 2. Sin embargo, es de precisar que dada esa validación y aprobación del documento al validar en SUITE se evidencia que a la fecha de corte del presente informe no ha sido oficializada la política encontrándose publicada versión 1 del 29/11/2022, y el Sistema Integrado de Conservación - SIC se encuentra publicada la versión 1 del 19/12/2023, para lo cual se solicita revisar su oficialización a través del sistema dada la obsolescencia de los documentos publicados.

De acuerdo a lo anterior, se evidenció la existencia del documento, pero no ha sido implementado ni aprobado formalmente. El contenido requiere ajustes técnicos para garantizar su aplicabilidad.

Frente al Sistema Integrado de Conservación - SIC- Plan de preservación digital a largo plazo, se puede concluir:

- **Acción:** Elaboración Documento estratégico Sistema integrado de Conservación Plan de preservación digital a largo plazo.
- **Avance físico:** 30%
- **Logros:** Documento aprobado en Comité de Gestión y Desempeño – Sesión Gestión Documental
- **Observación:** Documento sin oficializar en la plataforma Suite

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

Aspecto crítico: El Instituto no cuenta con una solución tecnológica que funcionalmente involucre los procesos de la Entidad en cuanto a la administración y organización de documentos físicos y electrónicos y que genere la trazabilidad y sinergia con otros sistemas

Objetivo. Contar con herramientas que fortalezcan la gestión documental de la Entidad, a través del análisis de necesidades y en concordancia con la infraestructura tecnológica de la Entidad. En referencia al objetivo se estableció la siguiente actividad para la vigencia:

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	MET ESTÁNDAR %	% AVACE	SEGUIMIENTO ACI
Contratar la Prestación se servicio de una solución tecnológica para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, se da continuidad con la proyección de recursos presupuestales para robustecer los servicios del SGDEA y finaliza con la implementación a largo plazo de la herramienta Presupuesto $339.691.000	Productos del contrato establecidos en los estudios previos del mismo	35	15	Para el primer trimestre de la presente vigencia se evidencia archivos PDF con la presentación del Sistema de Información para la Gestión Documental (SIGA) de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; Plan Proyecto de transformación Digital de Documentación del IPES (Matriz de Esfuerzo y Trabajo, Caracterización) Solicitud información requerimientos técnicos, para propuesta de gestor documental Rad.10-817-2025-000636 de fecha 11/03/2025 y respuesta dada por SDAE radicado 10-817-2025-000713 del 17/03/2025 donde se detallan varios puntos clave : Infraestructura, Recomendaciones de seguridad, Arquitectura On-Premise, Protección de datos y cumplimiento normativo, finalmente, el documento solicita información sobre la cantidad de usuarios proyectados y su consumo histórico para calcular el ancho de banda requerido mensualmente. Para el segundo trimestre se observan las cotizaciones se evidencia borrador de invitación a cotizar para SGDEA Organización, SIGA - Sistema de Gestión de Archivos y Siniestro por agua potable a los archivos de gestión de la SJC. Adicional archivo en Excel del Anexo Modelo de Requisitos Funcionales SGDEA, Anexo 2 Modelo de Requisitos no funcionales SGDEA, Clasificador de bienes y servicios, PA04-FO-069 V2 Ficha técnica del producto- Digitalización y PA04-FO-069 V2 Ficha técnica del producto- Organización e inventario. Anexo 1 Modelo de Requisitos Funcionales SGDEA; anexo 2 Anexo2 Modelo de Requisitos no funcionales SGDEA; PA04-FO-069 V2 Ficha técnica del producto- Digitalización y Ficha técnica del producto Organización e inventario. *De conformidad con las evidencias suministradas y teniendo en cuenta la justificación presentada para el cumplimiento de esta actividad en la vigencia anterior, esta Asesoría emite una alerta respecto a la ejecución de la presente actividad. Lo anterior, considerando la fecha de corte del presente informe, no se precisa*

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	MET ESTÁNDAR %	% AVACE	SEGUIMIENTO ACI
				con claridad la programación para la obtención de la solución tecnológica propuesta, y cuáles serán las proyecciones para la vigencia actual en caso de que los recursos se destinen nuevamente a la contratación de talento humano.

Frente al Plan Estratégico TIC (PETI) se concluye:

- **Acción:** Adquisición de software para la unidad de correspondencia.
- **Avance físico:** 15%
- **Logros**: Obtención de información técnica institucional clave sobre infraestructura, seguridad, arquitectura, protección de datos y cumplimiento normativo
- **Observación:** Si bien se han adelantado gestiones y documentos preparatorios, no se evidencia con claridad la adquisición e implementación del SGDEA**.**

Plan, Programa y/o Proyecto asociado**: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

Aspecto crítico: La Entidad debe elaborar, aprobar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD

Objetivo. Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad. En referencia al objetivo se estableció la siguiente actividad para la vigencia:

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	META O ESTÁNDAR %	% AVANCE	SEGUIMIENTO ACI
Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad: 1. Compilar las Información Institucional. / 2. Elaborar Historia Institucional con enfoque Archivístico / 3. Elaborar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá. / 4. Crear el Cuadro de evolución orgánico funcional. / 5. Elaborar el inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental, de acuerdo con las especificaciones del acuerdo 042 de 2002 (FO-064). / 6. Elaborar el cuadro de clasificación documental. / 7. Crear las fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental. / 8. Elaborar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD. 9. Crear la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD.	Tabla de Valoración Documental de la Entidad	30	20	Para el primer trimestre se evidencia Ficha De Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados fecha elaboración diciembre de 2024; carpetas por los cuatro periodos (Organigrama, FUID, CCD, TVD) Para el segundo trimestre PA03-DE-011 V1 Memoria Descriptiva Tablas de Valoración Documental V.1 de fecha 31/07/2025; PA03-DE-010 V1 Historia Institucional con fines archivísticos V.1 de fecha 31/07/2025; estructuras orgánicas 1972 a 2006; compilación normativa de los periodos I, II, III y IV; CCD; FUID; Fichas de Valoración Documental; archivos en Excel propuesta TVD 1972 a 2006: acta Comité de Gestión y Desempeño Sesión Gestión Documental de fecha 21may 2025, donde se presentó y aprobó la TVD (1972 a 2006)-. Para el período objeto de seguimiento por parte de esta asesoría, no se evidencio envío de la TVD aprobada en sesión de comité del 22/05/2025 al Archivo de Bogotá, para su revisión y convalidación.

Con respecto a la Tabla de Valoración Documental – TVD, se concluye:

- **Acción:** Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD.
- **Avance físico:** 20%
- **Logros:** Documentos Estratégicos formalizados: Memoria Descriptiva Tablas de Valoración Documental V.1 de fecha 31/07/2025 y Historia Institucional con fines archivísticos V.1 de fecha 31/07/2025
- **Situación:** Tabla de Valoración Documental pendiente de revisión y convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento Interno – PMI, relacionado con la Gestión Documental, con fecha de corte 30/06/2025 se encuentra conformado por un total de 17 acciones, de las cuales 14 acciones se encuentran en el aplicativo CHIE y 3 acciones en el aplicativo SUITE, distribuidas de la siguiente forma por cada dependencia responsable:

Dependencia	Total Acciones
OAC	1
SAF	3
SDAE	1
SFE	3
SGRSI	1
SJC	8
Total	**17**

Durante el periodo en evaluación se adelantaron diversas alertas y mesas de trabajo con cada una de las dependencias responsables, dentro de las cuales se abordaron las acciones de mejoramiento con componente documental a cargo de cada subdirección y/o oficinas pendientes de cumplimiento:

Alertas Mesas de Trabajo	Fecha
Revisión estado plan de mejoramiento interno OAC	10/02/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SAF	4-18-25/02/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SAF	18/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SAF	25/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SFE	26/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SESEC	27/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SGRSI	11/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SJC	18/03/2025
10-817-2025-000868 Alerta Seguimiento PMI SESEC	28/03/2025
10-817-2025-000870 Alerta Seguimiento PMI SDAE	28/03/2025
10-817-2025-000871 Alerta Seguimiento PMI OAC	28/03/2025
10-817-2025-000873 Alerta Seguimiento PMI SFE	28/03/2025

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Alertas Mesas de Trabajo	Fecha
10-817-2025-000875 Alerta Seguimiento PMI SAF	28/03/2025
10-817-2025-000877 Alerta Seguimiento PMI SGRSI	28/03/2025
10-817-2025-000879 Alerta Seguimiento PMI SJC	28/03/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SFE	16/05/2025
Revisión estado plan de mejoramiento interno SGRSI	19/05/2025
10-817-2025-001964 Alerta Seguimiento PMI OAC	24/06/2025
10-817-2025-001965 Alerta Seguimiento PMI SAF	24/06/2025
10-817-2025-001966 Alerta Seguimiento PMI SDAE	24/06/2025
10-817-2025-001967 Alerta Seguimiento PMI SESEC	24/06/2025
10-817-2025-001968 Alerta Seguimiento PMI SFE	24/06/2025
10-817-2025-001969 Alerta Seguimiento PMI SGRSI	24/06/2025
10-817-2025-001970 Alerta Seguimiento PMI SJC	24/06/2025

De las 17 acciones de mejoramiento que, a la fecha, se encuentran abiertas, **14 presentan estado "Vencidas"**, lo que representa un 82% de incumplimiento. Las 3 acciones restantes, aunque se encuentran dentro del plazo establecido al momento de corte de este informe, se encuentran próximas a vencer.

A continuación, se relaciona cada una de las acciones del PMI, por Subdirección y/o oficina responsable, el estado actual, la fecha de inicio, la fecha de finalización y su porcentaje de avance:

OAC - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_489	Elevar ante la Dirección General las necesidades y el resultado del estudio de mercado para la toma de decisiones	Vencida	08/01/2022	06/30/2023	0

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

SAF - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_951	Elaboración del Plan de preservación digital a largo Introducción Objetivo Análisis de contexto institucional y normativo Roles y responsabilidades Análisis de riesgos Estrategias * Renovación de medios * Migración * Emulación * Formatos de Normalización * Formatos de selección en sostenibilidad de Factores 19/12/2025 - Se modifica fecha de finalización de la acción de mejoramiento solicitud radicado 10-817-2024-004692 de fecha 18/12/2024	Vencida	08/01/2022	07/03/2025	60
Accion_954	Solicitud mediante comunicación interna para requerir la sistematización de los inventarios, la consulta y préstamo documental a través de las herramientas tecnológicas de la Entidad 1.1. Comunicación interna concepto técnico sistematización formato FUID con el componente de consulta y préstamo 1.2 De generarse una respuesta positiva al anterior numeral elaborar el respectivo cronograma 19/12/2025 - Se modifica fecha de finalización de la acción de mejoramiento solicitud radicado 10-817-2024-004692 de fecha 18/12/2024	Vencida	08/01/2022	03/31/2025	60
Accion_956	Elaboración e implementación de herramienta tecnológica para subsanar la solicitud de consulta y préstamo de documentos digitalizados 19/12/2025 - Se modifica fecha de finalización de la acción de mejoramiento solicitud radicado 10-817-2024-004692 de fecha 18/12/2024	Vencida	08/01/2022	03/31/2025	60

SDAE - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_1137	Generar una mesa de trabajo con el equipo de Gestión Documental de SAF para revisar los lineamientos previstos para la creación de los expedientes de los contratos de proveedores para sus fases precontractual, contractual y poscontractual.	Vencida	12/21/2022	09/21/2023	50

SFE - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_979	Realizar Inventario documental de la Subdirección de formación y empleabilidad teniendo en cuenta la identificación y clasificación de la documentación de la Subdirección.	En ejecución	08/08/2022	06/30/2025	50

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_980	Adelantar los procesos técnicos de organización, encarpetado, rotulación, foliación o cotejo documental que haya lugar y su posterior transferencia documental.	En ejecución	08/08/2022	06/30/2025	50
Accion_982	Implementar los formatos de las hojas de control de SFE para realizar las transferencias primarias al Archivo Central	Vencida	08/08/2022	12/31/2023	0

SGRSI - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE REDES SOCIALES E INFORMALIDAD

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_976	Realizar traslado a SJC y/o transferencias primarias al archivo central de los Contratos de arrendamiento (puntos comerciales) y Contratos de uso y aprovechamiento (Kioscos, Puntos de encuentro, Semi estacionario) que no se encuentren vigentes.	Vencida	08/01/2022	06/30/2023	20

SJC - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Accion_940	Aplicar los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental de SJC para los expedientes que se en archivo transitorio con más 2 años para ser traslados a archivo central	Vencida	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_941	Tutelas en firme transferidas al archivo central.	Vencida	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_942	Transferir los archivos de Contratos de prestación de servicios de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	Vencida	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_944	Trasladar convenios liquidados al archivo central los Convenios liquidados para su posterior transferencia al archivo central.	Vencida	08/01/2022	07/30/2023	30
Accion_946	Traslado de expedientes contractuales de uso y aprovechamiento liquidados trasladados al archivo central.	Vencida	08/01/2022	07/30/2023	30
Suite	Elaborar un cronograma de actividades el cual incluya: Revisar el inventario documental de los procesos policivos de la Subdirección Jurídica y de Contratación para establecer el estado físico en el que se encuentran los expedientes. Clasificar los expedientes por vigencias, registrando las observaciones a que haya lugar. Aplicar procesos de organización del expediente teniendo en cuenta, la Hoja de control de Proceso.	Vencida	01/07/2023	31/12/2024	0

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Código Acción	Acción	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	% Avance
Suite	Solicitar acompañamiento técnico a la SAF realizando 3 reuniones, a fin de poder revisar el Procedimiento de los procesos policivos (Querellas) y ajustar el componente relacionado con el archivo de los documentos físicos o electrónicos.	Vencida	01/07/2023	31/12/2024	0
Suite	Generar 1 informe anual de los procesos terminados y mensual de los activos. Elaborar hoja de control de procesos para su organización física y electrónica.	Vencida	01/07/2023	31/12/2024	0

De las 17 acciones de mejoramiento se reportan rangos por porcentaje de avance en el cumplimiento al PMI con componente documental, de lo cual se pudo observar:

Dependencia	0	20	30	50	60	Total
OAC	1					**1**
SAF					3	**3**
SDAE				1		**1**
SFE	1			2		**3**
SGRSI		1				**1**
SJC	3		5			**8**
Total	**5**	**1**	**5**	**3**	**3**	**17**

En relación a la información anterior se puede establecer que:

- 5 acciones correspondientes al 29% del total las acciones abiertas NO presentan avance a la fecha.
- 9 acciones correspondientes al 53% del total de las acciones abiertas presentan avance entre el 20% y el 50%.
- 3 acciones correspondientes al 18% del total de las acciones presentan avance del 60%.

CONCLUSIONES:

- El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Entidad recoge las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá en sus componentes estratégicos, el Diagnóstico Integral de Archivo, los Planes de Mejoramiento

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

Archivísticos, el plan de Acción del Sistema Integrado de Gestión- SIG (MIPG), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, las cuales se consolidan en el Plan Institucional de Archivo PINAR.

- Una vez revisados los soportes correspondientes a las actividades propuestas en el PINAR 2024, se determinó un cumplimiento global del 60%. Este resultado obedece a que, de las cinco actividades programadas, solo una alcanzó el 100% de ejecución, mientras que las restantes presentan avances parciales. En cuanto a las tres actividades establecidas en el PINAR de la presente vigencia, se registra un cumplimiento del 65% frente a las metas establecidas.

- Se evidencia retrasos en la implementación de la solución tecnológica SGDEA y no se observa envío de las tablas de valoración documental – TVD al Archivo de Bogotá, para su revisión y convalidación.

- De acuerdo con la información registrada en el aplicativo CHIE y SUITE, el PMI se encuentra conformado por un total de 17 acciones de mejora con componente documental con corte a 30 de junio de 2024. En el marco de este seguimiento se observa que 5 acciones es decir el 29% NO presentan gestión por parte de las dependencias responsables y el 82% del total de las acciones en ejecución **se encuentran en estado "Vencidas**".

- Se evidencian actividades sin avances significativos en el periodo evaluado, particularmente en lo relacionado con la solución tecnológica, se advierte sobre la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro del objetivo planteado concentrando esfuerzos y recursos para el cabal cumplimiento.

RECOMENDACIONES:

- A nivel de la Subdirección Administrativa y Financiera, como responsable del proceso de Gestión Documental y con impacto transversal en todas las áreas, se recomienda gestionar y garantizar los recursos necesarios para cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Ello, considerando el avance limitado en el desarrollo de los compromisos adquiridos, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente y evitar futuros hallazgos o posibles sanciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.

- Asegurar la adquisición tecnológica del SGDEA, garantizando que los recursos presupuestales proyectados para esta solución se destinen efectivamente a su compra, configuración e integración. A la fecha, no existe certeza sobre el momento en que se dispondrá de la herramienta ni sobre las proyecciones para la presente vigencia en caso de que los recursos se utilicen en la contratación de talento humano que, si bien puede contribuir al desarrollo de la solución, no materializa la adquisición del software.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co

- Frente a las actividades propuestas en el PINAR, se recomienda considerar la redacción de las actividades y de los entregables asociados, así como la definición del porcentaje asignado a las metas, dado que su cumplimiento requiere un proceso técnico de fases previas y aprobaciones externas antes de su consolidación final. Asimismo, se sugiere que la evidencia documental presentada sea coherente con dicho entregable, a fin de evitar riesgos de sobreestimación del progreso real.

- Acatar las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística de fecha 4/07/2024 frente al componente Estratégico “Actualizar el Programa de gestión documental, PGD teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico, el nuevo plan de desarrollo y el presupuesto asignado para los proyectos y las actividades que deben realizarse.

- Se invita a los líderes de proceso a realizar revisiones periódicas al cumplimiento de las acciones propuestas en sus planes de mejoramiento interno, priorizando el avance de las acciones vencidas o próximas a vencer. Para ello se hace necesario que desde cada área se realicé un análisis y aseguramiento a los recursos financieros y humanos necesarios para dar cumplimiento a estas acciones que se encuentran rezagadas.

APROBACIÓN

Elaboró:

NELCY DEINIR SUÁREZ RAMIREZ

Revisó y aprobó:

ANDRES MENDEZ JIMENEZ

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita:
018000517621
www.ipes.gov.co