IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817-003717
Fecha: 03/07/2020 - 10:36 AM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA
Destino: DIRECCION GENERAL
Folios: 2 Anexos: 31

MEMORANDO

110301
Bogotá D.C.

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora Control Interno

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

Respectado 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 septiembre 2019 a mayo 2020, previa socialización con la SAF.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

CC: Doctora Gloria Josefina Celis Jutinico – Subdirectora Administrativa y Financiera – SAF
Anexos: Dieciséis (16) Folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Miguel Alfonso Solano Robles – Profesional Universitario	Original firmado	03-julo-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora Control Interno	Original firmado	03-julo-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

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

Fecha:	26-05-2020

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)
			X	DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMPONENTE DEL MECI: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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), de conformidad con la visita de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos del 5 al 8 de agosto de 2019 Rad 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019.
PERIODO DE EJECUCIÓN	De septiembre de 2019 a mayo 2020.
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Miguel Alfonso Solano Robles - Profesional Universitario.
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Informes de visitas de seguimiento de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos Rad. No. 00110-812-015069 del 09 noviembre 2017 y Rad 00110-812-010381 del 3 septiembre 2018, visita de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos del 5 al 8 de agosto de 2019 Rad 00110-812-011770 del 27 de agosto de 2019. • Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Subdirección Distrital de Archivos remitido con radicado 00110-812-007545 de fecha 5 junio de 2019. • Contrato de Prestación de Servicios 416 de fecha 26 de junio de 2019 con Empresa de Telecomunicaciones ETB.

(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.

BOGOTÁ

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

	• Informe Asesoría Control Interno seguimiento Plan de Mejoramiento archivístico Rad 00110-817-002591 de 28 marzo de 2019. • Informe Asesoría Control Interno seguimiento Plan de Mejoramiento archivístico Rad 00110-817-010275 de 16 octubre de 2019

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 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-."*

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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

Lo anterior conlleva al seguimiento de la aplicación de los 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 Consulta en página web del IPES – junio 2020*

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	-

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	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	-
	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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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
	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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

	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	-
	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**
Total general			

Resultados FURAG Medición Vigencia 2019

La Dimensión 5 Información y Comunicación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión obtuvo un puntaje de 88 en la medición 2019, frente a 74,8 en la medición 2018.

Respecto a la Dimensión 3 Gestión con Valores para el Resultado, se obtuvo un puntaje de 88,5 en 2019 frente a 73 en 2018.

Los siguientes resultados por índice:

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Imagen 1. *Resultados Medición FURAG 2019*

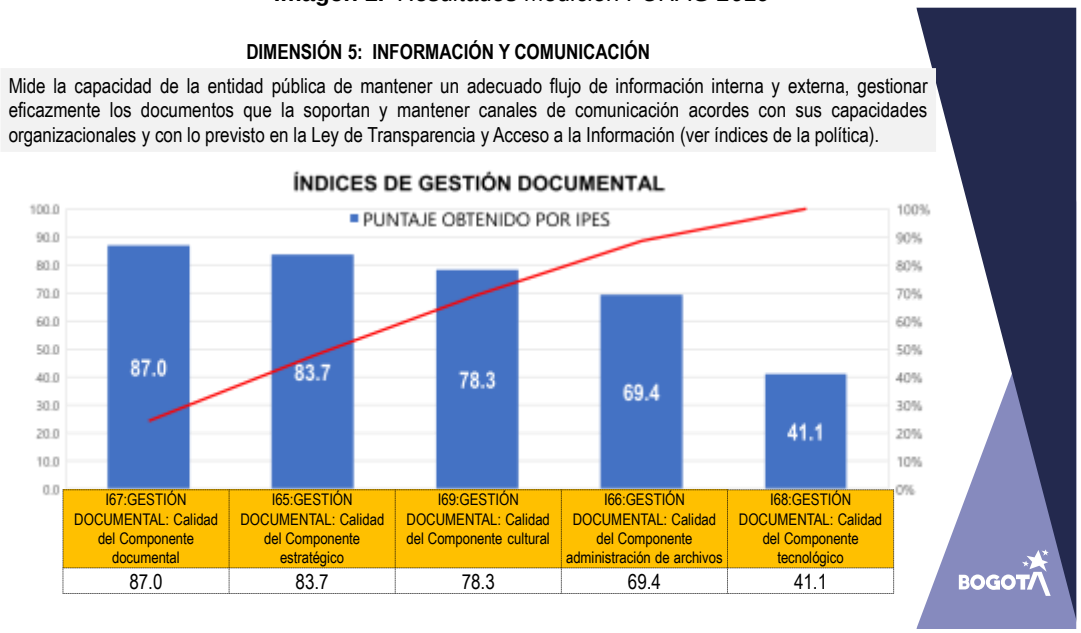
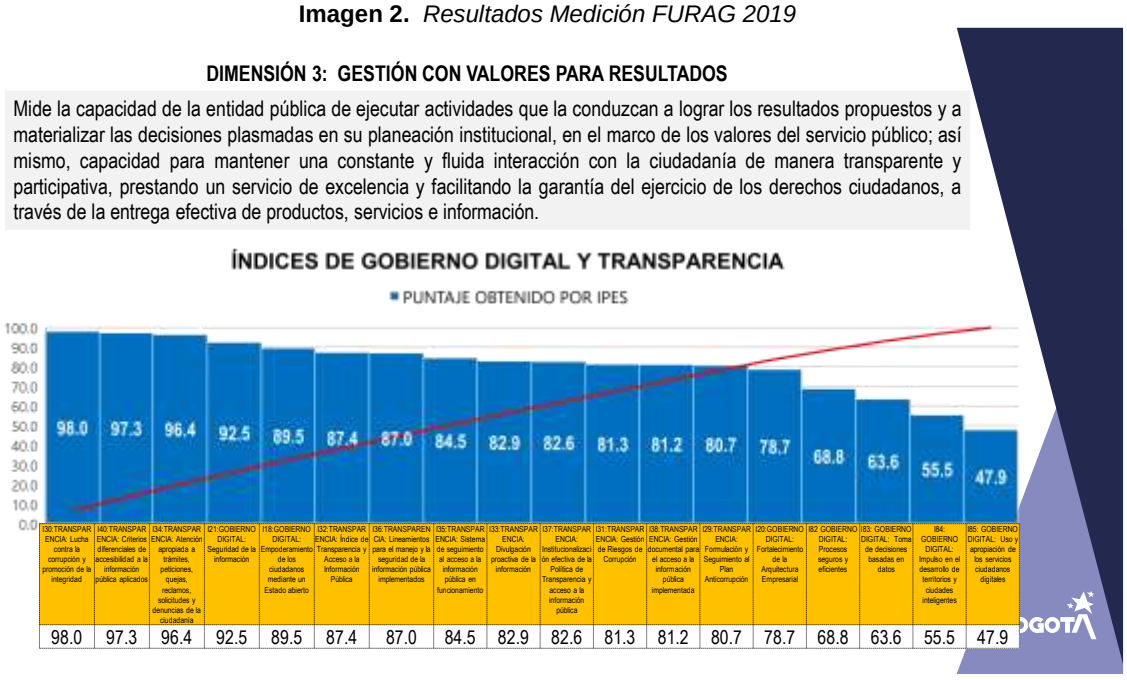


Imagen 2. *Resultados Medición FURAG 2019*



BOGOTÁ

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 110-817-010275 de 16-oct-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).

Con radicado 110-817-003201 de 03-jun-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-jun-2020 la ACI realizó requerimientos de información, y éstos fueron atendidos por la SAF con Radicado 110-817-003461 del 17-jun-2020.

Con base en las respuestas recibidas por parte de SAF, se convocó a mesa de trabajo para el 24-jun-2020 a efecto de socializar la consolidación y análisis de las observaciones y recomendaciones dejadas por la ACI en los informes de seguimiento entregados en 2019, con el siguiente resultado:

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"En el siguiente enlace se cuenta el documento última versión http://www.ipes.gov.co/images/informes/gestionDocumental/2018/PROGRAMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_VERSION_2.pdf igualmente el enlace en drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WmDG1ySZZAnxHYJj0G4H8wOetijjN7lu"

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"En el siguiente enlace se encuentra el documento última versión http://www.ipes.gov.co/images/informes/Planes/2020/DE-030_PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO-PINAR.pdf igualmente el enlace en drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WmDG1ySZZAnxHYJj0G4H8wOetijjN7lu".

1.3. Observación 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"Se adjunta en la carpeta denominada Evidencias 3.3 el pantallazo del correo enviado al Archivo de Bogotá con la solicitud, igualmente el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019 y el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente."

1.4. Observación 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se aporta en la carpeta denominada Evidencias 3.4 el Diagnóstico integral de archivos electrónicos y la matriz de requisitos de documentos electrónicos elaborada conjuntamente con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Área de Sistemas".

1.5. Observación 3.5: La entidad no evidencia Tablas de Control de Acceso.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Enlace página web: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental y acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019 donde se aprueba el instrumento archivístico, aportada en la carpeta identificada como Evidencia 3.3".

1.6. Observación 3.6: La entidad no evidencia la Tabla de Valoración Documental.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta en la carpeta denominada Evidencia 3.6 TVD los archivos: informe cuantitativo y cualitativo de conformidad con el contrato 416 de 2019, Documento Historia institucional primer periodo y las evidencias de las reuniones efectuadas con el Archivo de Bogotá".

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se, adjunta la carpeta denominada Evidencia 3.7 Sistema integrado de conservación la cual contiene: el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019, el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente y el documento Manual del Sistema de Integrado de Conservación Documental el cual se encuentra en fase de revisión".

1.8. Observación 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia 3.8 Política de Gestión Documental la cual contiene: el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019, el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente y el documento Política de Gestión Documental el cual se encuentra en fase de revisión".

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"El Instituto no ha realizo transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá por lo tanto no se ha efectuado publicación en web".

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Los documentos publicados en la página web e intranet corresponden a la última versión".

1.11. Recomendación: Estudiar la incorporación de los programas especiales al Programa de Gestión Documental en cumplimiento a la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General:

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta en la carpeta denominada Evidencias 3.3 el pantallazo del correo enviado al Archivo de Bogotá con la solicitud, igualmente el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019 y el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente".

1.12. Recomendación: Incorporar las recomendaciones del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado a los cronogramas de trabajo.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020 que contiene el avance de este aspecto durante los meses de enero a mayo y en el cual se establece en el aspecto critico número 4 la elaboración de la TVD Instrumento archivístico fundamental para la organización del Fondo Acumulado denominado Fondo de Ventas Populares, igualmente se evidencian los avances en la carpeta denominada Evidencia 3.6 TVD los archivos: informe cuantitativo y cualitativo de conformidad con el contrato 416 de 2019, Documento Historia institucional primer periodo y las evidencias de las reuniones efectuadas con el Archivo de Bogotá".

1.13. 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 e planeación y los productores de la información"

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia 3.8 Política de Gestión Documental la cual contiene: el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019, el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente y el documento Política de Gestión Documental el cual se encuentra en fase de revisión".

1.14. 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se aporta el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020".

1.15. Recomendación: 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020 donde se evidencian las estrategias establecidas a corto mediano y largo plazo."

1.16. Recomendación: Determinar la vigencia del Plan Institucional de Archivos e incorporar las recomendaciones de las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos:

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020 con sus respectivos avances y seguimiento de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo".

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencias PIC la cual contiene el Plan Institucional de Capacitación y las capacitaciones efectuadas durante el mes de marzo de 2020".

1.18. Recomendación: Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR a corto, mediano y largo plazo.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"La versión número 2 del Plan Institucional de Archivo será actualizada para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la jornada de sensibilización por parte del Archivo de Bogotá que se efectuará en el mes de septiembre de 2020, de acuerdo con los compromisos establecidos en el Acta de Comité llevado a cabo el día 4 de junio de 2020".

1.19. Recomendación: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (información que produce, recibe y administra la Entidad en razón de sus funciones que se encuentre en medio, análogo, digital y electrónico).

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se aporta en la carpeta denominada Evidencias 3.4 el Diagnóstico integral de archivos electrónicos y la matriz de requisitos de documentos electrónicos elaborada conjuntamente con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Área de Sistema".

1.20. Recomendación: Elaborar el Modelo de Requisitos funcionales para sistemas de gestión de Documentos Electrónicos, para la evaluación de la información almacenada en computadores, servidores u otro tipo de almacenamiento, su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y estudiar la posible solicitud de realizar mesas de trabajo con Archivo de Bogotá.

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 Rad 110-817-003461

"En el siguiente enlace se encuentra publicado el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental".

1.21. Recomendación: Implementar en la totalidad de expedientes registrados en el FUID la hoja de control para las Series Historias Laborales y Contratos.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"La hoja de control para la serie documental de historias laborales formato FO-361 hace parte integral de cada una de los expedientes, de otra parte las hojas de control para los expedientes de los contratos se encuentran publicadas en el siguiente link y son utilizadas por las dependencias para la elaboración de cada uno de los procesos de contratación: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NgOtDIkAuqqqi72PL3Uz5axfcDf0ZyWX, finalmente se adelantó un proceso especial para la elaboración de las hojas de control de los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado y arrendamiento de las áreas misionales, generando los formato FO-808, FO-809 y FO-810 se adjunta la carpeta denominada Evidencias Hojas de control con todos los procesos adelantados para la elaboración de estos documentos".

1.22. 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se, adjunta la carpeta denominada Evidencia 3.7 Sistema integrado de conservación la cual contiene: el Acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019, el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020 en la cual se evidencia el trámite que adelantará el Instituto frente a este componente y el documento Manual del Sistema de Integrado de Conservación Documental cuya estructura corresponde a los establecido en el Articulo 5 del Acuerdo 006 de 2014 el cual se encuentra en fase de revisión".

1.23. Recomendación: Dar continuidad a las tareas para finalizar la elaboración y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de la Tabla de Valoración Documental y realizar la intervención del Fondo Documental Acumulado.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020 que contiene el avance de este aspecto durante los meses de enero a mayo y en el cual se establece en el aspecto critico número 4 la elaboración de la TVD Instrumento archivístico fundamental para la organización del Fondo Acumulado

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

denominado Fondo de Ventas Populares, igualmente se evidencian los avances en la carpeta denominada Evidencia 3.6 TVD los archivos: informe cuantitativo y cualitativo de conformidad con el contrato 416 de 2019, Documento Historia institucional primer periodo y las evidencias de las reuniones efectuadas con el Archivo de Bogotá".

1.24. Recomendación: Elaborar, aprobar y adoptar las Tablas de Control de Acceso.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Enlace página web: http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental y acta de Comité N. 3 del 24 de octubre de 2019 donde se aprueba el instrumento archivístico".

1.25. Recomendación: Elaborar, aprobar y adoptar el banco Terminológico.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR para la vigencia 2020 se tiene contemplada esta actividad se adjunta presentación de la mesa de trabajo adelantada con el Archivo de Bogotá en la carpeta denominada Evidencia Banco Terminológico".

1.26. Recomendación: 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.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020".

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

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Teniendo en cuenta el plan de emergencias aportado en la carpeta denominada Plan de Emergencias y lo descrito en el numeral 8.11.10. procedimientos operativos para manejos de Archivos Documentales, se adelantará lo pertinente para la elaboración del documento que complemente estos procedimientos.

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se adjunta en la carpeta denominada Evidencia 3.6 TVD los archivos: informe cuantitativo y cualitativo de conformidad con el contrato 416 de 2019, Documento Historia institucional primer periodo y las evidencias de las reuniones efectuadas con el Archivo de Bogotá".

1.28. Recomendación: Designar un líder de eficiencia administrativa y Cero Papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se aporta el Acta de Comité N. 1 del 4 de junio de 2020".

1.29. Recomendación: Establecer objetivos y metas para cada instrumento, identificando en los cronogramas las actividades y recursos asignados, atendiendo el informe de la Secretaría Técnica del Archivo de Bogotá con radicados 00110-812-010381 del 3 de septiembre de 2018 y 00110-812-011770 de fecha 27 de agosto de 2019 para su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020".

1.30. Recomendación: Establecer el plan de acción considerando el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencia PINAR vigencia 2020 que contiene el avance de este aspecto durante los meses de enero a mayo y en el cual se establece en el aspecto critico número 4 la elaboración de la TVD Instrumento archivístico fundamental para la organización del Fondo Acumulado denominado Fondo de Ventas Populares, igualmente se evidencian los avances en la carpeta denominada Evidencia 3.6 TVD los archivos: informe cuantitativo y cualitativo de conformidad con el contrato 416 de 2019, Documento Historia institucional primer periodo y las evidencias de las reuniones efectuadas con el Archivo de Bogotá.

"Con ocasión del estado de emergencia por Covid -19 el Instituto elaboró las circulares 020 y 021 de otra parte se efectuará el análisis de la Circular 047 del 29 de mayo de 2020 en la cual se establecen los lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19 y su respectiva guía la cual se adjunta en la carpeta denominada Evidencia Manejo de documentos estado de emergencia".

1.31. Solicitud: Medidas tomadas para el manejo de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa.

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 Rad 110-817-003461

"Con ocasión del estado de emergencia por Covid -19 el Instituto elaboró las circulares 020 y 021 de otra parte se efectuará el análisis de la Circular 047 del 29 de mayo de 2020 en la cual se establecen los lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19 y su respectiva guía la cual se adjunta en la carpeta denominada Evidencia Manejo de documentos estado de emergencia".

1.32. Solicitud: Reporte de participantes y resultados de la evaluación de "Capacitación Conservación y Preservación documental archivos físicos o digitales y Administración de comunicaciones oficiales" remitida en correo electrónico el 19de marzo 2020.

Respuesta SAF Rad 110-817-003461

"Se adjunta la carpeta denominada Evidencias capacitación grupo 2".

2. FORTALEZAS

Liderazgo de Gestión Documental en el logro de aprobación de las tablas de retención documental.

3. OBSERVACIONES

Analizados los soportes a cada una de las observaciones y recomendaciones presentadas en radicado 110-817-010275 de 16-oct-2019 la Asesoría de Control Interno, radicado 110-817-003201 de 03-jun-2020 la ACI informó de la Auditoría de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, radicado 110-817-003360 de 10-jun-2020 de ACI, radicado SAF 110-817-003461 del 17-jun-2020 y la mesa de trabajo del 24 de junio, se tiene:

3.1. Desactualización de los 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:

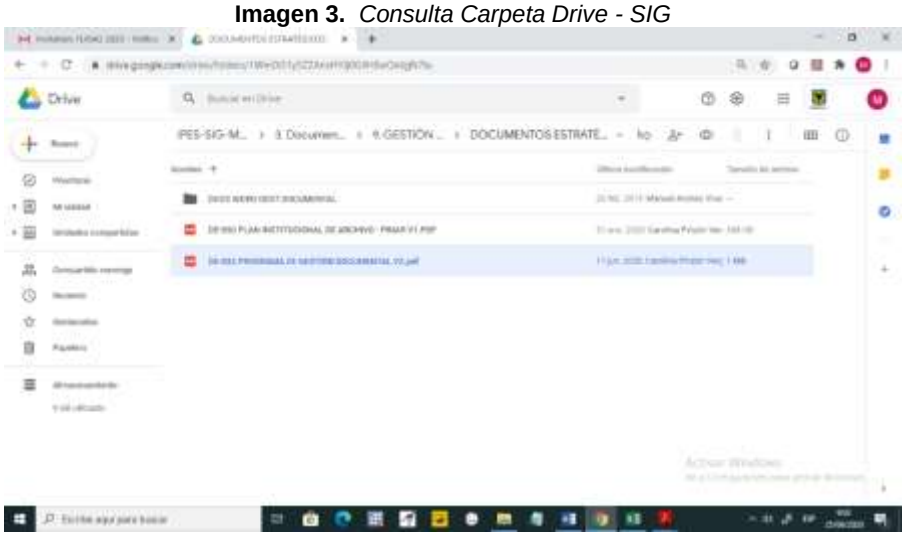
Consultado el enlace el 19 de junio 2020, el Drive y el documento PDF anexo en el radicado 110-817-003461 de 17-jun-2020, el documento Programa de Gestión Documental no cuenta con pie de

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

3. OBSERVACIONES

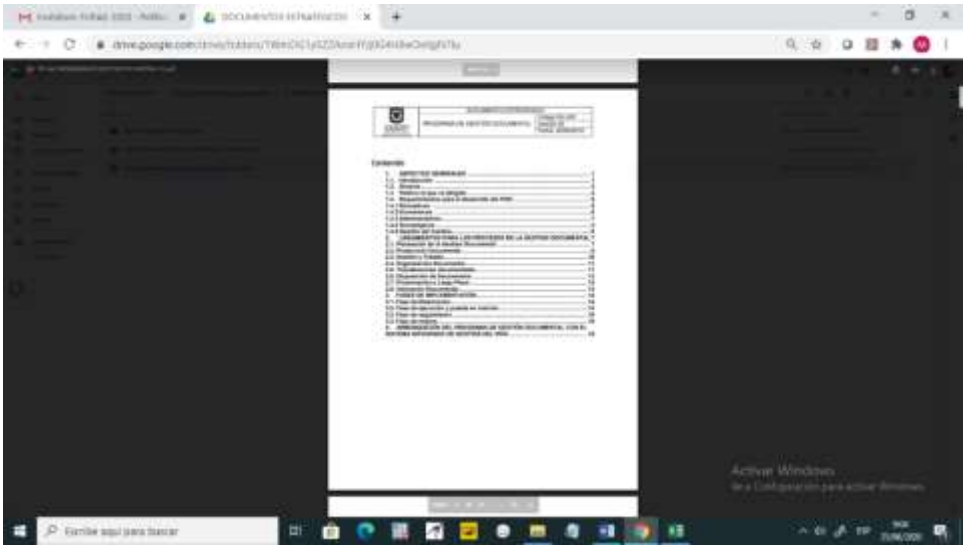
página que muestre nombres y firmas de quién elaboró, revisó y aprobó, tampoco control de cambios; no se evidencia Acta o Acto Administrativo para su aprobación y adopción.

Imagen 3. *Consulta Carpeta Drive - SIG*



El documento no muestra formato en el pie de página:

Imagen 4. *Consulta Carpeta Drive - SIG*



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

3. OBSERVACIONES

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

Se ha de indicar la fecha del documento y la fecha de su publicación en la página web e implementar una base de datos o registro de control.

Se mantiene la observación.

3.2. Desactualización de los 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"[1]

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 el enlace el 19-jun-2020, el Drive y el documento PDF anexo en el radicado 110-817-003461 de 17-jun-2020, el documento Plan Institucional de Archivo PINAR muestra la única versión del mismo V1 de 28-dic-2017, documento que ha de ser actualizado, indicando los responsables de la tarea y la fecha de entrega del mismo.

Debe indicarse responsable y fechas de entrega.

[1] 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

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

Criterio o normatividad aplicable:

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

Seguimiento ACI:

En Acta 1 de 04-jun-2020 se indica: "Con relación a esta primera conclusión se expone la necesidad de fortalecer el Recurso Humano con un Abogado e Historiador para dar continuidad en la elaboración de los instrumentos archivísticos de la Entidad específicamente la Tabla de Valoración Documental del Fondo acumulado denominado Fondo de Ventas Populares.

Por lo anterior la SAF informa que: *"una vez se surta el proceso de armonización que actualmente adelanta la Entidad se tiene contemplada la contratación del Historiador para el segundo semestre de la vigencia 2020..."*, también se establece en dicha Acta: *"En ella la Secretaria Técnica informa a los participantes que la conclusión numero dos (2) relacionada con los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD, serán tenidos en cuenta para la tercera versión del PGD, el cual se actualizará de acuerdo con el nuevo plan de desarrollo"*. Por lo expuesto, en el archivo Excel y el acta anexa al Rad 110-817-003461 de 17-jun-2020 se mantiene la observación, se ha de fijar fecha, cronograma y alcance de la contratación del historiador y del abogado. Falta fecha de inicio labores abogado e historiador.

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.*

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

3. OBSERVACIONES

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.

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:

Con Rad 110-817-003461 indica: "*Se aporta en la carpeta denominada Evidencias 3.4 el Diagnóstico integral de archivos electrónicos y la matriz de requisitos de documentos electrónicos elaborada conjuntamente con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico -área de Sistema".* El formato anexo de Diagnóstico integral de archivos electrónicos, herramienta en Excel de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con corte a 16-abr-2020 carece de datos en el numeral 5 referentes a quién realiza el levantamiento de información, lo revisa y lo aprueba, por otra parte se encuentra incompleto su diligenciamiento como el PINAR no indica Acto administrativo mediante el cual se aprobó, el punto 4 de capacitaciones está sin diligenciar, punto 3.3 Convenios no indica vigencias.

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

3. OBSERVACIONES

Matriz de requisitos de documentos electrónicos: fecha de reporte 04-jun-2020, refleja el Balance General de cumplimiento 54% y No cumplimiento de 46%. Se ha de establecer el cronograma, responsables para la ejecución del 100%."

Falta completar diligenciamiento de matriz y diagnóstico.

Recomendación: "Estudiar la incorporación de los programas especiales al Programa de Gestión Documental en cumplimiento a la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General:
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de Documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Plan institucional de capacitaciones
- Programa de auditoría y control"

Si bien se adjunta pantallazo de envió del correo a Archivo de Bogotá, 5 noviembre de 2019 no se evidencia respuesta o gestión posterior de seguimiento para poder incorporar los programas especiales al Programa de Gestión Documental en cumplimiento a la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General. Pendiente.

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

Con base en el Plan Institucional de Archivos, el reporte consolidado del contrato 416 de 2019 ETB se viene cumpliendo la programación del inventario documental por periodos. Siendo julio el mes que se tiene programado para inicio del cuadro de clasificación documental, éste se ha de ajustar y sincronizar con de los cronogramas de las actividades del Plan de Gestión Documental, PINAR y Tablas de Valoración Documental considerando los recursos a vincular de talento humano. Pendiente.

Recomendación Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (información que produce, recibe y administra la Entidad en razón de sus funciones que se encuentre en medio, análogo, digital y electrónico).

Con Rad 110-817-003461 se indica: *"Se aporta en la carpeta denominada Evidencias 3.4 el Diagnóstico integral de archivos electrónicos y la matriz de requisitos de documentos electrónicos elaborada conjuntamente con la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico -área de Sistema"*. El formato anexo de Diagnóstico integral de archivos electrónicos, herramienta en Excel de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con corte a 16-abr-2020 carece de datos en el numeral 5

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

3. OBSERVACIONES

referentes a quién realiza el levantamiento de información, lo revisa y lo aprueba, por otra parte se encuentra incompleto su diligenciamiento como el PINAR no indica Acto administrativo mediante el cual se aprobó, el punto 4 de capacitaciones está sin diligenciar, punto 3.3 Convenios no indica vigencias.

Matriz de requisitos de documentos electrónicos: fecha de reporte 4 junio de 2020, refleja el Balance General de cumplimiento 54% y No cumplimiento de 46%. Se ha de establecer el cronograma, responsables para la ejecución del 100%. Pendiente.

Recomendación Elaborar el Modelo de Requisitos funcionales para sistemas de gestión de Documentos Electrónicos, para la evaluación de la información almacenada en computadores, servidores u otro tipo de almacenamiento, su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y estudiar la posible solicitud de realizar mesas de trabajo con Archivo de Bogotá.

La presentación a través del enlace citado corresponde al Mapa de ruta para la elaboración e implementación de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo(SGDEA), pero no a los requisitos funcionales, como se evidencia en el Modelo del Archivo General de la Nación https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf. Se mantiene la observación. Pendiente.

Recomendación Implementar en la totalidad de expedientes registrados en el FUID la hoja de control para las Series Historias Laborales y Contratos.

Si bien se encuentran soportes de las videoconferencias realizadas en la SGRSI para gestión de organización de archivos y los compromisos, es necesario establecer el estado de avance por dependencia, ya que el enlace corresponde a los formatos citados. Falta estado por dependencia.

Recomendación: Elaborar, aprobar y adoptar el Banco Terminológico.

En el Plan operativo se indica que se da continuidad a la actividad de elaboración del Banco Terminológico, se ha de establecer responsables y fecha de entrega del Banco Terminológico aprobado. Pendiente.

Recomendación: Establecer objetivos y metas para cada instrumento, identificando en los cronogramas las actividades y recursos asignados, atendiendo el informe de la Secretaría Técnica del Archivo de Bogotá con radicados 00110-812-010381 del 03-sep-2018 y 00110-812-011770 de fecha 27-ago-2019 para su presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Consultado el enlace el 19-jun-2020, el Drive y el documento PDF anexo en el radicado 110-817-003461 de 17-jun-2020, el documento Plan Institucional de Archivo PINAR muestra la única versión

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

3. OBSERVACIONES

del mismo V1 de 28-dic-2017. Se mantiene la observación ya que el documento que ha de ser actualizado, indicando los responsables de la tarea y la fecha de entrega del mismo. Pendiente.

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 no se encuentra la Oficina Asesora de Control Interno Código 110301.

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

Consultado el enlace a la página Web se muestra documento en PDF FO 745 V1 en 10 folios, en su contenido no se encuentra la Oficina Asesora de Control Interno Código 110301. Pendiente

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 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:

El Acta de 12-dic-2019 si bien no muestra listado de participantes, en su contenido se expresan las intervenciones.

El Acta de 26-ago-2019 indica que se tiene un inventario en estado natural previsto a revisar un total de 1500 cajas 14,000 expedientes.

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

3. OBSERVACIONES

El Acta de 23-abr-2020 corresponde a sesión virtual no se anexa listado de participantes a pesar que se referencian.

En resumen, el informe de la ETB indica que para el primer periodo se revisaron 164 cajas y 1874 expedientes, lo que supera la cifra presentada en la sesión con Archivo distrital de 26-ago-2019.

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

Requieren ser estudiados los documentos por el abogado e historiador.

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

La resolución 44 de 31-ene-2020 aprueba al Plan Institucional de Capacitación PIC, en la programación no se evidencia capacitación en la implementación de las tablas de retención documental, por otra parte tanto en el memorando como en la presentación de Power Point anexada como evidencia, no se incluye en la Agendan este tema, se indica en el audio que se hará la capacitación de las TRD en cada dependencia, por lo cual se mantiene la recomendación y se sugiere presentar la programación respectiva. Pendiente.

Recomendación: Dar continuidad a las tareas para finalizar la elaboración y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de la Tabla de Valoración Documental y realizar la intervención del Fondo Documental Acumulado.

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

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

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

3. OBSERVACIONES

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

El Acta de 12-dic-2019 si bien no muestra listado de participantes, en su contenido se expresan las intervenciones.

El Acta de 26-ago-2019 indica que se tiene un inventario en estado natural previsto a revisar un total de 1500 cajas 14,000 expedientes.

El Acta de 23-abr-2020 corresponde a sesión virtual no se anexa listado de participantes a pesar que referencia.

El resumen del informe de la ETB indica que para el primer periodo se revisaron 164 cajas y 1874 expedientes, lo que supera la cifra presentada en la sesión con Archivo distrital de 26-ago-2019.

Se consulta SECOP I y el contrato en cuestión en el siguiente enlace:

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9592978incorporó

Sólo se ubica el contrato en pdf, no se encuentran más documentos del proceso contractual por lo que no se puede evidenciar soportes de la ejecución del mismo.

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

3. OBSERVACIONES

Imagen 5. *Consulta SECOP*

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

3. OBSERVACIONES

Se deben aportar las evidencias que justifique el proceso del contrato 416 de 2019 y su avance.

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

Recomendación: Designar un líder de eficiencia administrativa y Cero Papel de nivel asesor o directivo nombrado mediante acto administrativo.

El numeral 6 de las conclusiones indica que se hará mesa de trabajo para la designación del líder de eficiencia administrativa, por lo que se mantiene la recomendación, se debe informar qué acto administrativo y quién es la persona designada, indicar fecha de la designación. Pendiente.

Recomendación: Aspectos referentes a manejo de documentos con ocasión del estado de emergencia por Covid-19 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, indicar las medidas tomadas que permitan observar el manejo de documentos de archivo durante Teletrabajo y Trabajo en Casa, que mitiguen riesgos de pérdida de documentos físicos (transporte fuera de la entidad), deterioro de documentos (falta de espacios adecuados en hogares de los servidores), exposición de los documentos a la revelación de información confidencial.

Se evidencia que se han dispuesto lineamientos para los procedimientos internos mediante la circular 20 de 2020 (sin fecha de expedición) dirigida a servidores públicos y contratistas encargados de la elaboración de minutas la cual es divulgada mediante radicado 110-817-002488 de 24-mar-2020.

La Circular 21 de 2020 (sin fecha) da alcance a la circular 20 de 2020, dirigida a servidores públicos y contratistas encargados del trámite de contratos es divulgada mediante memorando 110-817-002489 de 25-mar-2020.

La Circular 47 de 2020 (sin fecha) de Secretaría General da los lineamientos para el uso de documentos electrónicos en ambiente de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria Covid 19, se ha de evidenciar su divulgación en el IPES"

Cómo se divulgó la Circular 47 de 2020 (sin fecha) de Secretaría General.

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.

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

3. OBSERVACIONES

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 e 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: 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.

Los documentos anexos corresponden al Plan Anual PINAR para la vigencia 2020, no se anexan estrategias con los objetivos a mediano y largo plazo. Pendiente.

Recomendación: Determinar la vigencia del Plan Institucional de Archivos e incorporar las recomendaciones de las visitas de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos:

Los soportes adjuntos corresponden a la actualización del plan operativo para los meses de enero a mayo de 2020, es necesario ver el avance del Plan Institucional de Archivos PINAR en su totalidad

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

3. OBSERVACIONES

considerando los puntos ya citados del informe: objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo. Pendiente.

Recomendación: 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. Pendiente.

Recomendación: 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. Se ha de establecer responsables y fecha de entrega del PINAR actualizado y aprobado.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. OBSERVACIONES

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.

El Acta de Comité N 1 del 04-jun-2020 indica en el numeral 6 que se aprueba la revisión que debe hacer conjuntamente SAF y SDAE del Manual del Sistema Integrado de Conservación, no se precisa fecha de entrega. Pendiente.

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 presentarlas en la visita del próximo mes de agosto 2020.

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 – Historiador y Abogado -, 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.

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

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

4. CONCLUSIONES

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 el Siglo XXI, contemplando las circunstancias de la pandemia del COVID 19.

4.7. El reporte de participantes y resultados de la evaluación de "Capacitación Conservación y Preservación documental archivos físicos o digitales y Administración de comunicaciones oficiales" remitida en correo electrónico el 19-mar-2020, la participación del Grupo 2 Oficina Asesora de Comunicaciones, planilla del 16-mar-2020, un participante de SDAE y cinco de OAC.

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.

5.2. Revisar e incorporar en SECOP I la gestión del contrato 416 de 2019 con ETB.

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

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

6. APROBACIÓN

ASESORA DE CONTROL INTERNO	**AUDITOR**

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