

## MEMORANDO

110301

Bogotá D.C.,

PARA: ALEJANDRO RIVERA CAMERO, Director General

DE: ANDRES MENDEZ JIMÉNEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con Corte a 31 de mayo 2023

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 las acciones de mejoramiento producto de las auditorías internas pertenecientes al proceso de Gestión Documental del periodo mencionado en el asunto.

Ahora bien, es importante indicar que mediante radicado IPES 10-817-2023-002891 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: Dr. Fabio Alberto Álzate Carreño-Subdirector Administrativo y Financiero  
Anexos: Dieciocho (18) folios.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Deinir Suárez Ramirez - Profesional Universitario ( E )		29/06/23
Revisó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		
Aprobó			

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

<b>Política MIPG</b>	<input type="checkbox"/> Planeación Institucional <input type="checkbox"/> Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público <input type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción <input type="checkbox"/> Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos <input type="checkbox"/> Servicio al ciudadano <input type="checkbox"/> Participación ciudadana en la gestión pública <input type="checkbox"/> Racionalización de trámites <input checked="" type="checkbox"/> Gestión documental <input type="checkbox"/> Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea <input type="checkbox"/> Seguridad Digital <input type="checkbox"/> Defensa jurídica <input type="checkbox"/> Gestión del conocimiento y la innovación <input type="checkbox"/> Control Interno <input type="checkbox"/> Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	<b>Dimensión MIPG</b>	<input type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Direccionamiento estratégico y planeación <input type="checkbox"/> Gestión con valores para resultados <input type="checkbox"/> Evaluación de resultados <input checked="" type="checkbox"/> Información y comunicación <input type="checkbox"/> Gestión del Conocimiento e Innovación <input type="checkbox"/> Control Interno
		<b>Componentes MECI</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente de control <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos de riesgos <input type="checkbox"/> Actividades de control <input checked="" type="checkbox"/> Información y comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Monitoreo y supervisión
<b>Enfoque de la auditoría Interna</b>	Informe de ley		
<b>Informe</b>	Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA con corte a 31 de mayo de 2023.		
<b>Proceso, procedimiento, y/o dependencia</b>	Gestión Documental.		
<b>Responsable del proceso</b>	Fabio Alberto Álzate Carreño, Subdirector Administrativo y Financiero.		
<b>Objetivo</b>	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.		



<b>Alcance</b>	El presente seguimiento comprende el avance y estado de las acciones ejecutadas durante la vigencia 2023, frente a las actividades consignadas dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR y el avance a las acciones de mejoramiento en lo concerniente a la Gestión Documental registradas en el aplicativo CHIE.
<b>Periodo de ejecución</b>	Del 1 a 29 de junio de 2023
<b>Equipo auditor y/o evaluador</b>	Andrés Méndez Jiménez Nelcy Deinir Suárez Ramirez
<b>Documentación analizada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA con Corte a 30 de noviembre 2022 Radicado 110-817-007011 de 30 diciembre 2022.</li> <li>• Aplicativo CHIE Planes de Mejoramiento</li> <li>• Plan Institucional de Archivo PINAR (Vigencia 2021-2024)</li> <li>• Publicaciones relacionadas con la gestión documental en página web <a href="http://www.ipes.gov.co">www.ipes.gov.co</a></li> <li>• Decreto 106 de 2015 reglamentación 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.</li> <li>• Decreto 648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9 literal j.</li> <li>• Decreto 612 de 2018</li> <li>• Decreto Distrital 828 de 2018 Sistema Distrital de Archivo</li> <li>• Listado Maestro de Documentos 12052023</li> <li>• PA03-DE-001 Plan Institucional de Archivo – PINAR V3 28/01/2022</li> <li>• PA03-DE-002 Programa de Gestión Documental – PGD V3 27/01/2021</li> <li>• PR-005 Control de documentos V5 28/12/2018</li> <li>• PR 064 Administración de Comunicaciones Oficiales V3 10/07/2019</li> </ul>

## 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:

- Actualización y articulación Plan Institucional de Archivo PINAR PA 03-DE-001 - Versión 04 de 20 enero 2023 al proceso de Planeamiento Estratégico y Táctico proyecto de inversión 7764 “Optimización de la Gestión Estratégica y Operativa del IPES para la Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG” – Fortalecimiento de la gestión documental, cuya política FURAG pertenece a la dimensión 5 (Información y Comunicación).
- Resolución 046 de 2023 “Por la cual se adoptan los planes institucionales dispuestos en el Decreto 612 de 2018, de la Presidencia de la República, relacionados con la Gestión del Talento Humano y la Gestión Documental del Instituto para la Economía Social IPES”
- Implementación de mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo.
- Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, mediante Resolución interna 492 del 2 de diciembre de 2021, estableciendo específicamente en el Capítulo II artículo 25 Comité Gestión Documental.
- La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental– TRD, aprobadas por el Comité interno de archivo del IPES en sesión del día 13 de diciembre de 2017; convalidada por el Consejo Distrital de Archivo mediante Acuerdo No. 06 de mayo de 2018 y adoptada por el IPES mediante Resolución No. 103 de abril de 2018.

#### ANTECEDENTES:

El Plan de Mejoramiento Archivístico PMA del Instituto para la Economía Social - IPES, en adelante PMA, se estructura a partir del informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por el Archivo de Bogotá vigencia 2021 el cual se realizó en 2022, el Diagnóstico Integral de Archivo, los Planes de Mejoramiento Archivísticos, el plan de Acción del

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código: PV01-FO-018</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha: 20/05/2021</b>

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.

En este sentido las observaciones realizadas en estas herramientas respecto al proceso documental convergen en las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR, que incluye aspectos críticos los cuales brindan una ponderación en cuanto al grado de prioridad de cada actividad. Las actividades establecidas en el PINAR se convierten en el insumo principal para realizar el seguimiento al PMA del Instituto, así como el avance y cumplimiento a las acciones suscritas en los Planes de Mejoramiento.

Para el desarrollo de este seguimiento, esta Asesoría en el marco de sus funciones procedió a solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando radicado 10-817-2023-002392 de fecha 02 de junio de 2023, los soportes documentales que evidenciaran el avance y/o cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR. Posteriormente en respuesta memorando radicado 10-817-2023-002528 de fecha 08 de junio de 2023, el Subdirector Administrativo y Financiero remitió los soportes requeridos en la carpeta compartida en drive <https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive>.

Así mismo, se procedió a verificar el estado actual de las acciones de los Planes de mejoramiento registradas en CHIE relacionadas con la Gestión Documental de la entidad a cargo de las distintas dependencias.

De conformidad con lo expuesto en el Art. 2.2.21.4.9 literal j del Decreto 648 de 2017, esta Asesoría procedió a analizar y verificar los soportes documentales con corte a 31 de mayo de 2023. El seguimiento realizado por la ACI frente a las tareas establecidas en el Plan Institucional de Archivo PINAR incluye 29 actividades a realizar durante la vigencia 2023, las cuales se encuentran asociadas al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC; el Sistema Integrado de Conservación -SIC; el Programa de Gestión Documental –PGD; el Sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG; el Plan de previsión del Recurso Humano; Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA y el Proyecto de Inversión 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG, estableciendo su porcentaje de avance y sus respectivos comentarios:

## **OBSERVACIONES:**

**Seguimiento a actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023 Versión 04 de 20 enero 2023:**

### **PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI.**

**1° 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 lo que concierne a este primer objetivo, una vez revisado el PGD se estimaron recursos para la vigencia 2022 por valor de \$362.357.188, mientras que en el PINAR vigencia 2023 NO se observa la destinación de recursos para el cumplimiento de sus actividades. No obstante, en cumplimiento de este primer objetivo la entidad estableció cuatro (4) actividades, de las cuales dos (2) presentan un avance del 40%, una (1) tiene un avance del 90% y otra presenta un avance del 10%, así:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD)	Diagnóstico integral de la gestión documental (necesidad de un Sistema electrónico de gestión de documentos SEGD)	90	A la fecha el diagnóstico integral de la gestión documental de fecha octubre de 2021, en su componente de tecnología arroja el levantamiento de requisitos, las recomendaciones y sugerencias en cuanto a la necesidad del SEGD. El documento diagnóstico se encuentra en actualización.  <i>En este sentido se mantiene la misma observación realizada en el seguimiento anterior respecto a que el documento diagnóstico aún no ha sido aprobado ni oficializado en SIG MIPG, pese a que la fecha de elaboración es de la vigencia 2021.</i>
2. Identificación de proyectos de tecnologías de la información para trámites y servicios de la gestión documental		40	Una vez realizada la revisión a los soportes, se observa la realización de mesas de trabajo desarrolladas con el área de sistemas, para la identificación de las necesidades de la Línea Técnica N° 4 "Adquisición de un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos – SEGD", de acuerdo a la invitación realizada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá radicado 00110-812-024527 del 7dic-22
3. Levantamiento de necesidades de automatización de trámites y procedimientos		40	Se avanza en el análisis de la Caracterización del proceso de gestión de la información y recursos tecnológicos y el proceso de firmas electrónicas. (Kit Caracterización)  Adicionalmente en soportes se evidencia que en cumplimiento a esta actividad se viene adelantando con la SDAE la construcción el procedimiento Control de Registro de Documentos donde se documenta las características del sistema de información de la entidad: producción, recepción, gestión de documentos de archivo, en el sentido de agregar estructura tecnológica.
4. Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad		10	Dentro de los soportes adjuntos se evidencia memorando citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño a adelantarse el día 29 de junio de 2023, radicado 00110-817-02556.

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

**2° Objetivo: Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC- de la Entidad.**



En lo que tiene que ver con el segundo objetivo, para la presente vigencia se establecieron ocho (8) actividades, de las cuales dos (2) presentan un grado de avance del 90%, una (1) del 60%, cuatro (4) presentan avance del 60% y (1) no presenta avance al cumplimiento. Como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Elaboración política de conservación documental	Políticas de conservación documental y de preservación digital a largo plazo	90	Se evidencia Política de Gestión Documental Bogotá, 2022 PA03-PO-001 V02 - 21/01/2022 publicada en SUITE (Esta versión cuenta con el componente de conservación en la declaratoria de la política)  <i>Sin embargo, se observa que se encuentra publicada en la página web de la entidad PL-022 Versión: 01 de fecha 21/12/2020</i>
2. Elaboración política de preservación digital a largo plazo		90	En soportes se evidencia Política de Preservación Digital a Largo Plazo PA03-PO-002 V01 - 21/01/2022 publicada en SUITE.  <i>Es importante resaltar que No se observa publicación de esta política en la página web de la entidad</i>
3. Crear el plan de conservación documental	Planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo	40	En revisión a los soportes se observa que a la fecha se viene desarrollando la actualización al Plan de Conservación Documental junio 2023 en estado borrador y el Cronograma de Actividades Plan de Conservación Documental 2023.
4. Crear plan de preservación digital a largo plazo		40	Se evidencia en soportes que se viene adelantando la actualización al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2023 en estado borrador.  De acuerdo a lo manifestado por la profesional de Gestión Documental, se presenta limitación a la creación de los planes por falta de continuidad en el recurso humano encargado de realizar las actividades.
5. Generar matriz de riesgos plan de conservación documental		40	Una vez realizada la revisión de los documentos aportados, se observa por parte de esta Asesoría que la matriz de riesgos plan de conservación documental se encuentra en estructuración.  Adicionalmente se evidencia PA03-MR-002 Matriz de riesgos corrupción gestión documental V9 y PA03-MR-001 Matriz de riesgos gestión Documental V9 en SUITE VISION, complemento a la matriz de riesgos plan de conservación documental.
6. Generar matriz de riesgos plan de preservación digital a largo plazo		40	Se observa Matriz de riesgos preservación digital a largo plazo amenaza física y obsolescencia tecnológica PA08-MR-002 año 2022, en estructuración.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del depósito	Seguimiento proceso	60	Se observa que, en cumplimiento a esta actividad, se realizó el arreglo de luces y la ampliación del archivo. Sin embargo, por limitación de recursos financieros no se ha continuado con la



ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
documental del Archivo Central de la Entidad	mantenimiento depósito Archivo Central de la Entidad		realización de mantenimientos preventivos en el Archivo Central de la Entidad.
8. Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad	Plan ambiental actualizado con el componente de residuos y aparatos electrónicos	0	Una vez realizada la revisión a los documentos aportados por la SAF, se observa por parte de esta Asesoría que en lo corrido de esta vigencia no se han adelantado acciones que lleven al cumplimiento de esta actividad. Se evidencia Plan institucional de gestión ambiental PIGA 2021 – 2024 V02 08/12/2020, sin embargo, esta debe ser actualizada con la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos.

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD DE LA ENTIDAD**

#### ***3° Objetivo: Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8***

El Grupo de Gestión Documental, ha venido desarrollando y actualizando los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad. A continuación, se realiza la descripción del estado de cada instrumento archivístico:

**El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).** El CCD fue actualizado en el año 2021, PA03-FO-001 Cuadro de Clasificación Documental - Índice de Información Clasificada y Reservada V4 publicada en SUITE y en la página web de la Entidad <https://ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/instrumentos-de-gestion/gestion-documental>

**La Tabla de Retención Documental (TRD).** Las TRD de la Entidad se encuentran aprobadas en Resolución interna No.103 de 2018. A la fecha de este seguimiento NO se ha realizado actualización a las TRD, sin embargo, se evidencia encuesta realizada al grupo de Tesorería para adelantar la actualización de tablas de retención documental. Las TRD se encuentran publicadas en la página web de la entidad ruta <https://intranet.ipes.gov.co/index.php/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/7-1-5-tablas-de-retencion-documental>

**El Programa de Gestión Documental (PGD).** El Programa de Gestión Documental se actualizó en el año 2021 Código: PA-03-DE-02 Versión: 03 Fecha: 27/01/2021, en este documento se formulan los lineamientos y se establecen las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo referente a la gestión documental, así como los recursos estimados para la gestión documental vigencias 2021 a 2024.

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** El Plan Institucional de Archivos se ha venido desarrollando y actualizando constantemente; la última versión fue diseñada para implementarse en el año 2023, PA 03-DE-001 - Versión 04 de 20 enero 2023

**El Inventario Documental.** La Entidad viene adelantando los inventarios documentales, a la fecha se reporta un avance del 39%. Se adelantaron mesas de trabajo de análisis para



actualización y optimización formatos FO-064 FUID Formato Único de Inventario Documental (V03 06/04/2013) y FO-160 (V06 31/08/2016) Consulta y Préstamo a través de medios electrónicos para manejo a través de la intranet.


Los **Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series Documentales - BANTER**. Se avanzó en la revisión y ajustes al Banco Terminológico de la Entidad. Se realizó ficha técnica por área, por termino y por género, se actualizó con las TRD.

Los **mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad**. Desde Gestión Documental se viene adelantando conjuntamente con la SDAE la revisión de los flujos de proceso en los procedimientos de la Entidad. Así como la revisión a los 119 documentos pertenecientes al Proceso de Gestión de Información y los Recursos Tecnológicos.

**Tablas de Control de Acceso TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos**. El IPES en el año 2019 adelanto el FO-745 Tablas de Control de Acceso V01 29/03/2019 donde se identificaron las series o subseries documentales que presentan condiciones de reserva o clasificación. A la fecha no se ha adelantado actualización a las Tablas de Control de Acceso, ya que estas dependen de la TRD.

Para el cumplimiento de este objetivo en la presente vigencia se establecieron tres (3) actividades, de las cuales dos (2) tienen un grado de avance de 45% y otra del 30%, como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Actualizar los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8	45	Una vez verificados los soportes aportados por la SAF y revisada la matriz de monitoreo a los instrumentos archivísticos en cuanto a la elaboración e implementación se observa un avance por cada instrumento archivístico de: CCD alcanzó el 100%; las TRD presentan un avance de 38%, las TVD el 34%, el PGD presenta un avance del 50%; el PINAR 38%; los inventarios un 39%; el Banco Terminológico 44%; los Mapas de Procesos y flujos un 42% y las TCA en un 16% de avance.
2. Hacer seguimiento y control de los instrumentos archivísticos en la respectiva matriz		45	Se evidencia que desde Gestión Documental se realiza seguimiento a los instrumentos archivísticos en matriz de monitoreo instrumentos GD IPES: CC, TRD, TVD, PGD, SIC, PINAR, INVENTARIOS, BANTER, PROCESOS, TCA con corte a mayo, donde se registra el avance porcentual de acuerdo a los criterios claves para cumplimiento normativo y organizacional señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8.
3. Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en esta temática		30	Dentro de los soportes adjuntos se observa realización de capacitación Directiva 08 de 2021 y capacitación a la SFE sobre Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental e Inventario Documental adelantadas en febrero. Adicionalmente se programó en el mes de marzo capacitación

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código: PV01-FO-018</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha: 20/05/2021</b>

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
			sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC que debió ser aplazada por inasistencia de los servidores.

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGD-MIPG**

**4° Objetivo: Revisar y actualizar los documentos y registros del Proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos de acuerdo con el actual Modelo de operación por procesos de la Entidad –MOP**

En relación con el cuarto objetivo, se establecieron tres (3) actividades de las cuales una (1) se encuentra al 100%, otra presenta un avance del 50% y una (1) no reporta avance. A continuación, se detalla la información:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Identificar y clasificar los documentos y registros del proceso de gestión de información y los recursos tecnológicos	Documentos y registros del SIGDMIPG actualizados en el repositorio electrónico	100	Se evidencia en soportes que el Proceso de Gestión de Información y los Recursos Tecnológicos cuenta con 120 documentos, a los cuales se les realizó la clasificación de acuerdo al modelo de operación por procesos MOP, en archivo Excel se presentan 76 formatos; 25 procedimientos y 18 instructivos, los cuales durante la presente vigencia se les viene adelantando un proceso de depuración.
2. Actualizar los documentos y registros del proceso		0	Una vez realizada la revisión a los documentos aportados por la SAF, se observa por parte de esta Asesoría que en lo corrido de la vigencia no se han adelantado acciones que lleven al cumplimiento de esta actividad.
3. Sensibilizaciones, capacitaciones y divulgación de los documentos y registros a los servidores Públicos y Contratistas de la Entidad		50	De acuerdo a los soportes se observa la realización de mesas de trabajo adelantadas durante el mes de febrero revisión Gestión Documental - Proceso PA02 Gestión del Talento Humano; PA04 Gestión de adquisiciones, Servicios prestados y Recursos financieros; PA06 Gestión Jurídica; PA05 Gestión de Recursos Físicos; PE01 Planeación Estratégica y Táctica; PE03 Gestión del Conocimiento, Innovación, Alianzas y Cooperación; PA03 Gestión de Información y Recursos Tecnológicos; PM03 Administrar el sistema de Plazas de Mercado de Bogotá; PA01 Servicio al Ciudadano; PM01 Gestionar la Formación y Capacitación para el trabajo; PV01 Evaluación Integral.

### **PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**5° Objetivo: Articular la necesidad y los perfiles establecidos en la normatividad con la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano**



Sobre el quinto objetivo, se estableció la siguiente actividad:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Mesas de trabajo Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Documento generado por el área de Talento Humano	20	En soportes se evidencia acta de reunión para la identificación de la necesidad de personal de planta con sus perfiles, en “Gestión Documental” realizada el 14/02/2023. De acuerdo a información aportada por la profesional de Gestión Documental durante el mes de abril y junio se adelantaron otras dos mesas de trabajo, a las cuales no se ha terminado de realizar las actas correspondientes.  <i>En este sentido el porcentaje de avance se presenta como bajo al no contar con los soportes respectivos.</i>

### **SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA**

#### **6° Objetivo: Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad**

En consideración a este objetivo, se establecieron nueve (9) actividades de las cuales cuatro (4) se encuentran cumplidas, tres (3) presentan un avance superior al 60% de avance y dos (2) avances del 20 y 30%:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Compilar la Información Institucional	Tabla de Valoración Documental de la Entidad	100	En revisión de soportes aportados por la SAF, se evidencia la compilación de la normatividad de la entidad, desde 1977 a la fecha que aplica para la elaboración de la herramienta TVD.
2. Elaborar Historia Institucional con enfoque Archivístico		100	Se observa publicación y reseña Historia del Fondo de Ventas Populares “Una Mirada Hacia el Pasado del Instituto para la Economía Social – IPES”
3. Elaborar el Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a los parámetros establecidos por el archivo de Bogotá		90	El Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado se encuentra contenido dentro del Diagnóstico Integral de Archivos (Numeral 7.5. pág. 44 en adelante Estado de conservación del Fondo Acumulado en el Archivo Central y las condiciones del mismo)  <i>Teniendo en cuenta que el Diagnóstico Integral de Archivos se encuentra en actualización, esta asesoría no considera cumplida la actividad del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado.</i>
4. Crear el Cuadro de evolución orgánico funcional		100	Verificados los soportes se observa “Cuadro de Estructura Orgánica del Fondo de Ventas Populares” con la identificación de los cuatro organigramas en los cuatro periodos a los que se les realizó el análisis correspondiente.



ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
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)		100	En soportes se observa el Inventario del Fondo Documental acumulado del Instituto de Ventas Populares, por cada periodo y el unificado con los análisis hechos por el historiador.
6. Elaborar el cuadro de clasificación documental CCD		20	Se presenta evidencia que actualmente se está realizando el análisis al inventario documental de los cuatro periodos teniendo en cuenta el componente legal para proceder a la determinación de las series y subseries del fondo acumulado.
7. Crear las fichas de valoración documental por cada Serie y Subserie documental		70	En la revisión a los soportes se observa las fichas de valoración correspondiente al periodo 1 (56), periodo 2 (70), periodo 3 (84) y del periodo 4 (3), en cada una de ellas se determina la serie, la subserie, el área productora, acto administrativo, tipos documentales, fechas extremas, metros lineales, clasificación del documento, componente técnico, periodos, sustentación de la valoración, valores primarios, secundarios y observaciones.
8. Elaborar la propuesta de la Tabla de Valoración Documental - TVD		60	Se evidencia formato de propuesta de la Tabla de Valoración Documental – TVD en Word y en Excel en borrador. El formato en Excel tiene el periodo 1 de acuerdo a las fichas de valoración.
9. Crear la Memoria Descriptiva, anexo de la TVD		30	Una vez revisada la evidencia remitida se puede observar documento Memoria Descriptiva Tabla De Valoración Documental – Fondo De Ventas Populares

De acuerdo a lo anterior se evidencia el cumplimiento respecto a la elaboración de varias de las actividades y otras tienen un avance superior al 60%, sin embargo, en la matriz de monitoreo las TVD presentan un avance del 34%. Esta situación se presenta porque en la matriz el 100% se fracciona 40% en la elaboración y un 60% para la implementación. Por tanto, las actividades anteriormente descritas están enfocadas en la elaboración y no en la implementación.

**PROYECTO DE INVERSIÓN 7764 - Optimización de la gestión estratégica y operativa del IPES para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación – MIPG**

***7° Objetivo: Solicitar en el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental los recursos financieros para vigencias futuras necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.***

Para el cumplimiento de este objetivo, se estableció una tarea, la cual presentan el siguiente porcentaje de ejecución:



ACTIVIDADES	ENTREGABLE	%	SEGUIMIENTO ACI
1. Solicitar el recurso presupuestal ante el Comité de gestión y desempeño institucional -sesión gestión documental	Actas de reunión	10	A la fecha NO se ha adelantado Comité, en soportes se evidencia proyección memorando Citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social - Sesión ordinaria de gestión documental 06-06-2023.

## VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

Una vez revisada la base de datos de las acciones de mejoramiento en CHIE, relacionadas con la Gestión Documental, se presenta modificación respecto a la cantidad de acciones reportadas en el informe preliminar que fue socializado a la SAF mediante radicado 10-817-2023-002891 de fecha 26-jun-2023.

En tal sentido, el Plan de Mejoramiento Interno relacionado con la Gestión Documental está conformado por un total de 68 acciones, de las cuales 64 acciones son producto de la auditoría interna regular al Proceso de apoyo GESTION DE LA INFORMACION - GESTION DOCUMENTAL adelantada por la ACI durante la vigencia 2022, las 4 acciones restantes corresponden a acciones generadas en el marco de auditorías internas adelantadas a otros procesos y/o proyectos donde se afectó la gestión documental.

Luego de los avances reportados por cada una de las dependencias, se ha logrado el cierre efectivo de 23 acciones de mejoramiento relacionadas a la Gestión Documental. Quedando en Ejecución un total de 45 acciones, a continuación, se presenta la relación de las acciones de mejora, así como las dependencias responsables de adelantar estas actividades:

DEPENDENCIAS	N° ACCIONES	CERRADAS	ABIERTAS	PESO
DG - Dirección General	3	1	2	4%
OAC - Oficina Asesora de Comunicaciones	6	0	6	13%
OCDI - Oficina Control Disciplinario Interno	5	1	4	9%
SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	21	11	10	22%
SDAE - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	9	1	8	18%
SESEC - Subdirección de Emprendimiento, servicios empresariales y comercialización	4	3	1	2%



DEPENDENCIAS	Nº ACCIONES	CERRADAS	ABIERTAS	PESO
SFE - Subdirección de Formación y Empleabilidad	5	0	5	11%
SGRSI- - Subdirección Gestión de Redes Sociales e Informalidad	8	6	2	4%
SJC - Subdirección Jurídica y de Contratación	7	0	7	16%
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>23</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

De acuerdo a lo anterior, se relaciona cada una de las acciones del PMA, por Subdirección y/o oficina responsable, el estado actual, la fecha de inicio, la fecha de finalización y su porcentaje de avance:

#### DG - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_983	Vencido	08/01/2022	09/30/2022	70
Accion_985	Vencido	08/01/2022	09/30/2022	30

#### OAC - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_489	Vencido	10/02/2020	03/31/2021	0
Accion_986	En Progreso	08/01/2022	06/30/2023	0
Accion_987	En Progreso	08/01/2022	06/30/2023	0
Accion_988	En Progreso	08/01/2022	06/30/2023	0
Accion_989	En Progreso	08/01/2022	06/30/2023	0
Accion_990	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0

#### OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_1000	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	20
Accion_1001	Vencido	08/01/2022	05/31/2023	0
Accion_1003	Vencido	10/01/2022	04/30/2023	40
Accion_1121	Vencido	09/01/2022	12/31/2022	60



**SAF - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_948	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_951	Vencido	08/01/2022	06/01/2023	0
Accion_954	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	20
Accion_956	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_958	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_961	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_962	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	70
Accion_963	Vencido	08/01/2022	04/30/2023	0
Accion_965	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0
Accion_1155	Aprobada	01/15/2023	12/31/2023	0

**SDAE - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_549	Vencido	02/24/2021	06/30/2021	70
Accion_991	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0
Accion_992	Vencido	08/01/2022	08/15/2022	90
Accion_994	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0
Accion_995	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0
Accion_996	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0
Accion_997	Vencido	08/01/2022	03/31/2023	0
Accion_998	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	0

**SESEC - SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN**

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_968	En Progreso	09/01/2022	08/31/2023	0

**SFE - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD**

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_978	Vencido	08/08/2022	12/31/2022	65
Accion_979	Vencido	08/08/2022	03/31/2023	0
Accion_980	En Progreso	08/08/2022	07/13/2023	0
Accion_981	Vencido	08/08/2022	12/31/2022	60



CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_982	En Progreso	08/08/2022	07/13/2023	0

**SGRSI - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE REDES SOCIALES E INFORMALIDAD**


CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_972	Vencido	08/01/2022	03/30/2023	30
Accion_976	En Progreso	08/01/2022	06/30/2023	20

**SJC - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

CÓDIGO ACCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE
Accion_940	En Progreso	08/01/2022	07/30/2023	0
Accion_941	En Progreso	08/01/2022	07/30/2023	0
Accion_942	En Progreso	08/01/2022	07/30/2023	0
Accion_943	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	60
Accion_944	En Progreso	08/01/2022	07/30/2023	10
Accion_945	Vencido	08/01/2022	12/31/2022	60
Accion_946	En Progreso	08/01/2022	07/30/2023	0

En la siguiente tabla se presenta la distribución de las 45 acciones que se encuentran abiertas por dependencias con porcentaje de avance al PMA:

DEPENDENCIA	0	10	20	30	40	60	65	70	90	TOTAL
DG				1				1		2
OAC	6									6
OCDI	1		1		1	1				4
SAF	8		1					1		10
SDAE	6							1	1	8
SESEC	1									1
SFE	3					1	1			5
SGRSI			1	1						2
SJC	4	1				2				7
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>45</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código: PV01-FO-018</b>
		<b>Fecha: 20/05/2021</b>


- 29 acciones correspondientes al 64% del total las acciones abiertas NO presentan avance a la fecha.
- 7 acciones correspondientes al 16% del total de las acciones abiertas presentan avance entre el 10% y el 40%.
- 9 acciones correspondientes al 20% del total de las acciones presentan avance entre el 60% y el 90%.

En este sentido **se puede observar el bajo o nulo porcentaje de cumplimiento por parte de los responsables de gestionar estas acciones**, más aún sí se tiene en cuenta que el 69% de las acciones tienen fecha de finalización inferior al 31/05/2023 lo que hace que se encuentren en estado **“Vencido”**:

## RESULTADOS GENERALES:

## CONCLUSIONES:

- El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de la Entidad recoge las observaciones y recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, el Diagnóstico Integral de Archivo, los Planes de Mejoramiento 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, estructurados en siete (7) objetivos, para los que se formularon veintinueve (29) actividades.
- Luego de la revisión a las 29 actividades, se observan cumplimiento del 100% en cinco (5) actividades, siete (7) actividades con grado de avance superior al 60%, entre el 30% y 50% once (11) actividades, cuatro (4) actividades avance entre el 20% y 10% y dos (2) actividades NO reportan avances durante la presente vigencia.
- Respecto al primer objetivo 1° 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 cuanto al Sistema electrónicos de gestión de documentos – SEGD, se realizan avances técnicos, sin embargo, para esta vigencia NO se realizó asignación de recursos para este componente.
- En las actividades evaluadas específicamente las relacionadas con el 3° Objetivo “Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8”, se evidencia avances en la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales y los Mapas de procesos.

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código: PV01-FO-018</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha: 20/05/2021</b>

- Las actividades relacionadas con la consecución del 6ª objetivo “Elaboración, Aprobación y Convalidar La Tabla de Valoración Documental -TVD de la Entidad” presentan cumplimiento respecto a la elaboración de varias de las actividades y otras tienen un avance superior al 60%; sin embargo, de acuerdo a la matriz de monitoreo de los instrumentos, las TVD presentan un avance del 34%. Esta diferencia se debe a que en la ponderación de la matriz el 100% se fracciona 40% para la elaboración y un 60% para la implementación. Por tanto, las actividades evaluadas se encuentran enfocadas en la elaboración y no en la implementación.
- Se reconoce el esfuerzo por parte del grupo de SAF - gestión documental, en el cumplimiento de las acciones previstas a pesar de no contar con los recursos suficientes.
- El Plan de Mejoramiento Interno relacionado con la Gestión Documental está conformado por un total de **68 acciones**, de acuerdo con la información registrada en el aplicativo CHIE, se ha realizado el cierre a 23 acciones, quedando en Ejecución un total de 45 acciones de mejoramiento. De estas acciones la SAF es responsable de 10 acciones que representan el 22%; SDAE 8 acciones es decir el 18%; SJC 7 acciones que equivale al 16%, OAC 6 acciones que representan el 13%; la SFE cuenta con 5 acciones correspondientes al 11%.
- En el marco de este seguimiento se observa que 29 acciones es decir el 64% No presentan gestión por parte de las dependencias responsables y el 69% es decir 31 acciones de mejoramiento **se encuentran “Vencidas”**.

## RECOMENDACIONES

- Presentar en Comité de Gestión y Desempeño Institucional -Sesión Gestión Documental, los resultados de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, con el fin de establecer medidas pertinentes que permitan el cumplimiento a las actividades planteadas.
- Se recomienda fortalecer el seguimiento al PMA, encaminando esfuerzos y recursos institucionales suficientes para el cumplimiento oportuno de los compromisos definidos ante las diferentes entidades rectoras en materia documental y archivística, en aras de acatar la normativa correspondiente y evitar futuros hallazgos o posibles sanciones, acorde con lo establecido en la legislación vigente.
- Se invita a los líderes de proceso a hacer revisiones periódicas al cumplimiento de las acciones propuestas en sus planes de mejoramiento internos registradas en el aplicativo CHIE, priorizando el avance de las acciones vencidas o próximas a vencer, con el fin de realizar un seguimiento continuo a los compromisos adquiridos, y en caso de ser requerido solicitar acompañamiento de la Asesoría de Control Interno.



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

## FORMATO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Código: PV01-FO-018


Versión: 09

Fecha: 20/05/2021

- En el marco de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, esta Asesoría recomienda la revisión y actualización a la información publicada en la página web de la entidad e intranet.
- A nivel de la Administración se debe generar recursos futuros que permitan el cumplimiento de las acciones propuestas dentro del marco de la política de gestión documental.

## APROBACIÓN

Elaboró:

  
NELCY DEINIR SUÁREZ RAMÍREZ

Revisó y aprobó:

  
ANDRÉS MENDEZ JIMENEZ