

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 1 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	



INFORMACIÓN GENERAL

- **Proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Seguimiento Programa de Gestión Documental
- **Responsable del proceso, procedimiento o actividad evaluada:** Aura Herminda López Salazar - Subdirectora de Gestión Corporativa
- **Objetivo:** Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental periodo 2020 - 2023
- **Alcance:** Vigencia 2020 - 30 de Junio 2023
- **Criterios:**
 - Ley General de Archivos 594 de 2000 - Art. 21
 - Decreto 2609 de 2012
 - Ley 1437 de 2011 Art. 53
 - Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y el Derecho a la Información
 - Decreto 2609 de 2012
 - Decreto 173 de 2004 "*Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital*"
 - Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15.
 - PGD 2020 V.4
 - PGD 2021 V.5
 - PGD 2021 V.6
 - PGD 2022 V.7
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V.4
- **Pruebas de auditoría:** N/A
- **Equipo evaluador:** Edith Janneth Abella Sánchez y Eleana Marcela Páez Urrego
- **Fecha de ejecución del seguimiento o la evaluación:** 15 de Julio al 30 de agosto 2023
- **Insumos:** Los resultados, se fundamentan en la información solicitada el 11 de Julio de 2023, a la Subdirección de Gestión Corporativa, mediante radicado No. 20231200096053; la cual fue respondida mediante correo electrónico del día 14 de agosto 2023, así como la verificación de la información publicada en la Intranet y en la página Web de la entidad - Botón de transparencia
- **Limitaciones al seguimiento o evaluación:** Ninguna

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Hallazgos

- **Fortalezas evidenciadas:**

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 2 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

No.	Descripción Fortaleza
1	El compromiso de los servidores de la Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Documental, su colaboración y disposición en un ambiente de diálogo y escucha activa en la atención y suministro de información para el desarrollo del seguimiento.

- Observaciones:

No.	Descripción Observación
1	<p>El programa de Gestión Documental - PGD V.5 - 2021, entró en vigencia el 30 de junio 2021 y fue publicado el 9 de agosto del 2021 (<i>39 días después de aprobado</i>)</p> <p>En contravía de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Capítulo II - Programa de Gestión Documental Artículo 12 - Publicación del programa de gestión documental y el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015</p> <p><i>"(...) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial (...)"</i> Subrayado fuera de texto</p> <p>No obstante, los PGD V.6 - 2021 y PGD V.7- 2022, fueron publicados en la página web dando cumplimiento a estos lineamientos</p>
2	En la verificación realizada a los documentos y registros del periodo comprendido entre el 2020 y junio 2023, no se evidenció soporte, informe o seguimiento, que permitiera establecer o conocer cuál es el nivel de avance o porcentaje de implementación en la entidad del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ V.1 vigente desde el 25 de septiembre 2020.
3	<p>En la verificación realizada al cumplimiento en la elaboración y actualización de los documentos y planes que fueron programados en el PGD V.4, V.5, V.6 y V.7, los relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales • Programa de reprografía • Programa de documentos especiales • Elaboración del Plan de Conservación Documental. • Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Elaborar el diagnóstico integral de archivos. <p>No han sido formalizados y/o actualizados en el SIG de la entidad a la fecha de este seguimiento (<i>junio 2023</i>)</p>

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 3 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

No.	Descripción Observación
4	<p>Los programas de Gestión Documental - PGD, en sus diferentes versiones 4, 5, 6 y 7 desde la vigencia 2020 a 2023 establece objetivos específicos y lineamientos, entre otros los siguientes:</p> <p><i>“(...) Implementar en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural un modelo de gestión documental sólido en armonía con las normas vigentes, la planeación de la entidad, a partir de la creación y actualización de los procedimientos y programas específicos, y la consolidación e implementación de los instrumentos archivísticos (...)”.</i></p> <p><i>“(...) El grupo de gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación (...)”.</i></p> <p>En la verificación se observó que, los siguientes documentos no han sido actualizados durante el periodo objeto de este seguimiento, enero 2020 a junio 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental V.1 vigente desde el 27 de septiembre 2019 • Política de Gestión Documental vigente desde 27 de septiembre 2019 • Sistema Integrado de Conservación V.1 - Código: GD-PL-03, vigente desde 2018

- No conformidades detectadas:

No.	Descripción No conformidad
1	No se presentan

Detalle de evaluación

La Asesoría de Control Interno en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, para la vigencia 2023, realizó seguimiento al programa de gestión documental - PGD vigencias 2020 - Junio 2023.

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento efectuado:

1. REVISIÓN PUBLICACIÓN DE LOS PGD VIGENCIAS 2020 - 2023

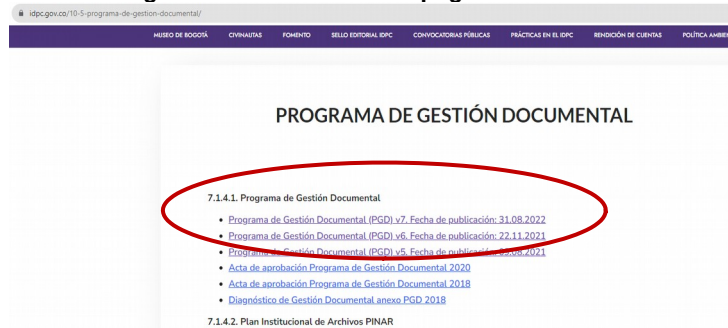
Para dar inicio la Asesoría de Control Interno, verificó si los PGD formulados para los periodos objeto de este seguimiento, cumplieron con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN, observando lo siguiente:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 4 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

1.1. Año 2020:

El Instituto durante la vigencia 2020 formuló el PGD V.4 vigente desde el 23 de diciembre 2020, aprobado mediante el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 05 del 14 de diciembre 2020, no obstante lo anterior el programa no se encuentra publicado en la página web, link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental/>

Imagen No. 01- Publicación página Web PGD



Fuente: Página Web de la entidad link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental/>

Se recomienda realizar la publicación del PGD V.4 en la página web de la entidad botón de transparencia.

1.2. Año 2021:

Durante la vigencia 2021 fue actualizado el PGD V.5 vigente desde el 30 de junio 2021, aprobado mediante el acta No. 03 del comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 30 de junio de 2021. Se actualizó nuevamente el PGD a la V.6 vigente desde 18 de noviembre de 2021, aprobado mediante el acta No.05 del Comité de Gestión y Desempeño realizado el 12 de noviembre de 2021.

1.3. Año 2022:

Durante la vigencia 2022 fue actualizado el PGD a la V.7 vigente desde el 26 de agosto 2022 a la fecha, aprobado mediante el acta No. 06 del Comité de Gestión y Desempeño realizado el 23 de agosto 2022

Se verificó la publicación en la página web de la entidad botón de transparencia de los Programas de Gestión Documental - PGD, observando las siguientes situaciones:

Observación No. 01

En cuanto al PGD V.5 - 2021, se observó que el plan entró en vigencia el 30 de junio 2021 y fue publicado el 9 de agosto del 2021 (39 días después de aprobado), link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental/>

Imagen No. 02 - Publicación página Web

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 5 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	



Fuente: Página Web de la entidad link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental>

En contravía de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Capítulo II - Programa de Gestión Documental Artículo 12 - Publicación del programa de gestión documental y el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015

“(...) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial (...)”
 Subrayado fuera de texto

No obstante, los **PGD V.6 - 2021** y **PGD V.7- 2022**, fueron publicados en la página web dando cumplimiento a estos lineamientos.

2. REVISIÓN FORMULACIÓN DE LOS PGD VIGENCIAS 2020 - 2023

Se verificó que la formulación de los PGD correspondientes a los periodos objeto de este seguimiento (2020 - 2023), cumplieron con la estructura y lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 - Anexo I - Programa de Gestión Documental (PGD), emitido por el Archivo General de la Nación así:

2.1. Carátula - Descripción

Datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

En la verificación realizada se observó que el documento PGD contiene en la caratula el nombre de la entidad, fecha en la que entró en vigencia el documento, versión, nombre del documento y nombre del proceso vinculante del documento.

Imagen No. 01 - Caratula PGD

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 6 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	



Fuente: Programa de Gestión Documental publicado página web - botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental/>

2.2. Cuerpo o Contenido

2.2.1. Aspectos Generales

En la verificación realizada al documento PGD se observó que el mismo contiene:

Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual) - en el numeral 2 del PGD

Público al cual está dirigido - en el numeral 5.1 del PGD

Requerimientos para el desarrollo del PGD, Normativos, Económicos, Administrativos y Tecnológicos - en el numeral 5.2 del PGD

2.2.2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

En el numeral 5.3 del PGD fueron desarrollados los lineamientos referentes a los procesos de la Gestión Documental de la entidad así:

- a) Planeación - numeral 5.3.1 del PGD
- b) Producción - numeral 5.3.2 del PGD
- c) Gestión y trámite - numeral 5.3.3 del PGD
- d) Organización documental - numeral 5.3.4 del PGD
- e) Transferencias Documentales - numeral 5.3.5 del PGD
- f) Disposición de documentos - numeral 5.3.6 del PGD
- g) Preservación a largo plazo - numeral 5.3.7 del PGD
- h) Valoración - numeral 5.3.8 del PGD

2.2.3. Fases de Implementación del PGD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	<p>INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL</p>	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 7 de 25
	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	
	<p>INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</p>	

En el numeral 5.4 del PGD se relacionaron y desarrollaron las fases de la implementación

Imagen No. 02 - Diagrama fases de Implementación

5.4 Fases de la implementación del PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación.

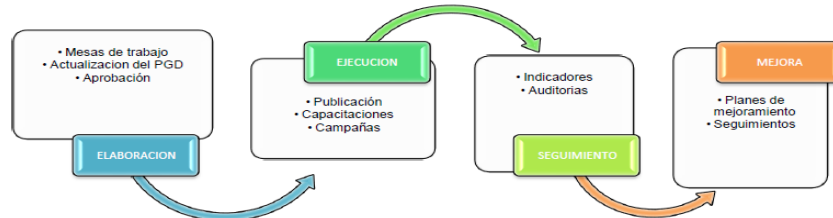


Ilustración 4 Fases de Implementación

Fuente: Creación Propia

Fuente: PGD publicado página Web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-5-programa-de-gestion-documental/>

2.2.4. Programas específicos


En el numeral 5.5 del PGD fueron definidos los siguientes programas como prioritarios para la normalización de los procesos en la entidad:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y control.

Con fundamento en lo anterior se concluye que la estructura del PGD de la entidad cumple con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012.

3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020 - 2024

Se evidencia que la Gestión documental está inmersa desde la formulación del Plan Estratégico de la entidad, toda vez que fue vinculada al **Proyecto de Inversión 7597 “Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio de Bogotá”**, el cual tiene como fin fortalecer la capacidad administrativa para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional y el servicio a la ciudadanía.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 8 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Para la ejecución del proyecto precitado y la asignación de recursos, se plantearon adelantar las siguientes acciones:

- Diseño, formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la(s), estrategias, metodología(s), herramientas, instrumentos y demás elementos necesarios para la implementación de las políticas de gestión y desempeño
- ➔ • **Formular, implementar, monitorear y realizar seguimiento a las metodologías, herramientas, instrumentos y demás elementos para la gestión documental.**
- Adquirir equipos, herramientas y demás elementos necesarios para la modernización de la infraestructura física, tecnológica y la mejora en la gestión pública de bienes y servicios presenciales y virtuales, así como la seguridad de la información física y digital.
- Desarrollar actividades relacionados con la administración de bienes, mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica, y demás requerimientos para el adecuado funcionamiento de las sedes a cargo de la entidad
- Formular, ejecutar, monitorear y evaluar estrategias, alianzas y otras actividades de comunicación.

El PGD, si bien se encuentra a cargo del proceso de Gestión Documental, que es un proceso de apoyo transversal al funcionamiento de toda la entidad, no son los únicos actores que participan en la ejecución del Programa, teniendo en cuenta que el mismo vincula a todas las dependencias, algunos planes, programas y proyectos.

Con base en lo anterior, para su cumplimiento algunas de las acciones formuladas en el PGD se operativizan mediante las actividades que se desarrollan en el Plan Operativo Anual (POA) del proceso de Gestión Documental, PIC a cargo de Gestión del Talento humano (*El proceso de Gestión Documental se ha integrado estratégicamente al Plan Institucional de Capacitación anual para cada vigencia, como parte integral de la gestión del cambio, la formación y capacitación a funcionarios y contratistas en materia de gestión documental a partir de la normativa y lineamientos, y lo aplicable en gestión documental al IDPC*), PETI a cargo del proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, PINAR a cargo de Gestión Documental, SIGA a cargo del proceso de gestión Documental, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC y la armonización con los planes del Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo, en el marco de la mejora continua se realizan evaluaciones, seguimientos, y auditorías al PGD, actividades a cargo del proceso de seguimiento y evaluación, las cuales son programadas en el Plan anual de auditorías - PAA, aprobado para cada vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Dicho lo anterior en el marco de este seguimiento se verificó el cumplimiento de las diferentes actividades que fueron formuladas en el PGD en sus versiones 2020 - 2023, las cuales se cumplen a través de los planes y programas.

El PGD, estableció como base la implementación, aplicación y actualización de documentos e instrumentos archivísticos definidos por el Instituto que se mantienen en todas las versiones vigencias, relacionadas a continuación:

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 9 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Actualización Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Actualización Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Inventarios Documentales
- Banco Terminológico
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Conservación Documental.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar la tabla de acceso de control en concordancia de la normatividad vigente.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de información pública:

- Índice de la información clasificada y reservada.
- Inventarios de activos de información.
- Esquema de publicación de Información pública

De otra parte también establece las siguientes actividades:



La creación y diseño de los documentos, formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental que deben dar cumplimiento a la normatividad vigente y permitir la integración de los documentos físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD.

El grupo de gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación.

El diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, deberán contar con las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos del Instituto.

Articular las políticas y normas que soporten la planeación, creación y control de los documentos según lo definido en el proceso de fortalecimiento del SIG del Instituto.

3.1. VIGENCIA 2020

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 10 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

En la verificación realizada al cumplimiento de las actividades programadas se observó que para la vigencia 2020 fueron elaborados los siguientes documentos:

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Fue elaborado y adoptado en el SIG, el Programa de gestión de documentos electrónicos V.1 vigente desde el 25 de septiembre 2020 publicado en la página web de la entidad botón de transparencia el cual puede ser consultado en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/Transparencia/Gesti%C3%B3n%20Documental/2022/diciembre/Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20Electr%C3%B3nicos%20%2025-09-2020.PDF>

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Fue elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ V.1 vigente desde el 25 de Septiembre 2020, publicado en la página web de la entidad botón de transparencia el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://idpc.gov.co/Transparencia/Gesti%C3%B3n%20Documental/2022/diciembre/Modelo_requisitos_doc_MOREQ_V1%2025%20de%20septiembre%20de%202020.pdf
Es importante anotar que en la verificación realizada a este documento durante las vigencias 2021 y 2022, no se evidenció registro de actualización, continua en la V.1.

Observación No. 02

En la verificación realizada a los documentos y registros del periodo comprendido entre el 2020 y junio 2023, no se evidenció soporte, informe o seguimiento, que permitiera establecer o conocer cuál es el nivel de avance o porcentaje de implementación en la entidad del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ V.1 vigente desde el 25 de septiembre 2020.

Tabla de acceso de Control

La entidad diseñó y adoptó un formato en Excel denominado “Tabla de acceso de control” vinculado al proceso de Gestión Documental y disponible para consulta en la Intranet de la entidad link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/>

Índice de Información Clasificada y Reservada

Se elaboró el Índice de la información clasificada y reservada 2020, aprobado mediante el acta No. 05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 14 de diciembre 2020, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>

Esquema de Publicaciones

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 11 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Fue actualizado el esquema de publicación 2020 a la V.2, aprobado mediante el acta No. 02 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29 de mayo 2020, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-4-esquema-de-publicacion-de-informacion/>

Guía de banco Terminológico

Se actualizó el documento Guía Banco Terminológico V.2 vigente desde el 17 de junio 2020, el cual se encuentra publicado en la Intranet de la entidad link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/>

Sistema Integrado de Conservación

Se observó que la entidad cuenta con un documento denominado “*Sistema Integrado de Conservación (SIC)*” Código: PL-GD-03 V.1 vigente desde 2018, disponible para consulta en la Intranet de la entidad link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/>

En el marco del **numeral 5.6 Armonización con los planes y el sistema de gestión de la entidad del PGD**, se observó cumplimiento actividades a través de los siguientes Planes:

3.1.1. Plan Operativo Anual - POA

Es necesario aclarar que el proceso de Gestión Documental hace parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, ya que en la vigencia 2020 los POA se encontraban por subdirecciones, incluyendo todos los procesos a su cargo, por tal razón se verificó el POA de la Subdirección Corporativa.


Para la vigencia 2020 el POA relacionado con el proceso Gestión Documental formuló seis (6) acciones, las cuales alcanzaron el **71,33%** según datos del Informe evaluación a la gestión por dependencias con corte a diciembre 2020 publicado página web de la entidad link: <https://idpc.gov.co/7-2-reportes-de-control-interno/>, entre las cuales se evidencia actualización del PINAR, actualización del PGD y ejecución de actividades del Sistema Integrado de Conservación.

3.1.2. Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI

Se evidenció que con acta del 28/01/2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es aprobado el **PETI**, el Plan de seguridad y privacidad de la Información y el de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información, documentos actualizados el 10 de diciembre 2020.

3.1.3. Plan Institucional de Capacitación - PIC

Se evidenció que con acta del 28/01/2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue aprobado el Plan Institucional de Gestión y desempeño -**PIC 2020**, en el

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 12 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

marco de este plan se programaron capacitaciones entre otros temas los relacionados con la administración de archivos, la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivo, para la vigencia 2020, este plan cerro con un **80%** de ejecución.

3.1.4. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC

En el marco del **PAAC 2020** se formularon 52 acciones, entre las cuales se proyectó seguimiento a los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información, actividades que se cumplieron al **100%**, según la evaluación realizada por la Asesoría de Control Interno cuyo informe se encuentra publicado en la página web de la entidad, botón de transparencia y puede ser consultado en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

3.1.5. Tablas de Retención Documental - TRD

La entidad cuenta con las tablas de retención documental aprobadas de 2017, Mediante la Resolución 0860 del 22 de diciembre 2017, fueron adoptadas las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental vigentes a la fecha en la entidad, Resolución publicada en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-6-tablas-de-retencion-documental-y-tablade-valoracion-documental/> Las tablas que fueron adoptadas mediante la resolución precitada correspondían en su momento a la estructura orgánica de la entidad vigente en 2015 de la siguiente forma:

- Dirección General
- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- Subdirección General
- Subdirección Técnica de Intervención
- Subdirección de Divulgación
- Subdirección de Gestión Corporativa

Con relación a las demás actividades programadas tales como

- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Actualización Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Actualización Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Inventarios Documentales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 13 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Inventario Activos de Información

No se evidenció soportes documentales que permitieran establecer que fueron creados actualizados y/o formalizados en el SIG durante el 2020.

3.2. PGD 2021

Para la vigencia 2021, fue actualizado el PGD a la V.5 vigente desde el 30 de junio 2021 en el cual según el registro del numeral **6 - Control de Cambios** - Se corrige el programa de financiación de la vigencia 2021, cambia del 1110 al 7597 y se ajusta la plantilla en el numeral 6 control de cambios

Para este mismo periodo 2021, se registró una nueva actualización del PGD a la V.6 vigente desde el 18 de noviembre 2021, en el cual según lo consignado en el numeral **6 - Control de Cambios**, se actualizó el diagrama de red de comunicaciones y presupuesto anual para la implementación del PGD

Se realizó la verificación del cumplimiento en la elaboración y actualización de los documentos y planes programados en el PGD a saber:


- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Actualización Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Actualización Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Inventarios Documentales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de información pública:

- Índice de la información clasificada y reservada.
- Inventarios de activos de información.
- Esquema de publicación de Información pública

En el marco del numeral **5.6 Armonización con los planes y el sistema de gestión de la entidad del PGD**, se observó cumplimiento de actividades a través de los siguientes Planes:

3.2.1. POA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 14 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

En el marco de este seguimiento se realiza una verificación al cumplimiento de las actividades programadas en el PGD 2021, observando que fue formulado el **Plan Operativo Anual - POA** del proceso de Gestión Documental en el marco del cual se proyectaron 33 actividades alcanzando un cumplimiento del **95,08%**, según datos del Informe evaluación a la gestión por dependencias con corte a 31 de diciembre 2021, publicado página web de la entidad link: <https://idpc.gov.co/7-2-reportes-de-control-interno/> entre las cuales se evidencia actualización del PINAR, actualización del PGD, actualización de los procedimientos de consulta y préstamo de expedientes del archivo de bienes de interés cultural y procedimiento Administración de Correspondencia.

3.2.2. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Durante esta vigencia, fue actualizado y formalizado el **Plan Institucional de Archivos - PINAR V.5** vigente desde el 30 de Junio 2021, según el numeral 6 - Control de Cambios, se ajustó el indicador de Asistencia de Servidores públicos a las capacitaciones de 90% a 60%, así mismo se ajustó la matriz de actividades del plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta, eliminando la fecha específica de ejecución ya que esta se define dentro del POA.

Se registra una actualización a la V.6 vigente desde el 19 de noviembre 2021, según el numeral 6. Control de Cambios se ajustó el cronograma de actividades, metas y proyección de presupuesto estimado

3.2.3. Actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental

Se evidenció que el 10 de diciembre de 2021 se elaboró una propuesta de actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental, no obstante a la fecha de este seguimiento (junio 2023) no se ha formalizado la versión, continúa la V.1 vigente desde 2018.


3.2.4. TRD

Se realizaron actividades con las dependencias, conducentes a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, los Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y las Fichas de Valoración Documental.

3.2.5. PETI

Durante la vigencia a través del componente de gestión documental se proyectó realizar la identificación de requisitos Interoperabilidad, esquemas de metadatos, así como la captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos, este plan cerró a 31 de diciembre 2021, con una ejecución del **95,42%**.

3.2.6. PIC

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 15 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Se evidenció que el **PIC 2021**, se cumplió al **100%** con lo relacionado y programado por el proceso de Gestión Documental toda vez que fueron realizadas las 10 capacitaciones programadas a los servidores públicos de la entidad, en temas de gestión documental y archivística.

3.2.7. PAAC

Fue formulado y ejecutado el **PAAC 2021** el cual proyectó 48 acciones entre las cuales se proyectó seguimiento a los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información, actividades que se cumplieron al **100%**, según la evaluación realizada por la asesoría de control interno cuyo informe se encuentra publicado en la página web de la entidad, botón de transparencia y puede ser consultado en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

3.2.8. Activos De Información

Se realizó el Inventario de activos de información 2021, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/registro-de-activos-de-informacion/>

3.2.9. Esquema de Publicación

Fue actualizado el esquema de publicación 2021 a la V.3, aprobado mediante el acta No. 05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 27 de agosto 2021, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/10-4-esquema-de-publicacion-de-informacion/>

Con relación a las demás actividades programadas tales como

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Inventarios Documentales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

No se evidenció soportes documentales que permitan establecer que fueron creados actualizados y/o formalizados en el SIG durante el 2021.

3.2.10. Transferencias Documentales

Transferencias secundarias - Intervención fondo documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 16 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1980 hasta 2006.
- Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante.

El IDPC y el equipo de gestión documental entre los años 2019 y 2023 han realizado la intervención de los documentos relacionados con el fondo acumulado perteneciente a la antigua Corporación la Candelaria hoy IDPC, aplicando los respectivos procesos técnicos como clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpado, encajado, calidad e Inventario y también revisión y transferencia hacia el Archivo de Bogotá.

Durante el 2021 se realizó la transferencia documental de lo correspondiente al primer periodo administrativo de la Corporación la Candelaria que corresponde 0.41 metros lineales de archivo, mediante acta de transferencia secundaria del 9 de Agosto de 2021.

3.3. PGD 2022

Durante la vigencia 2022 fue actualizado el PGD a la V.7 vigente desde el 26 de agosto 2022, a la fecha, en el cual según lo consignado en el numeral **6 - Control de Cambios**, Se actualiza presupuesto anual para la implementación del PGD, aprobado mediante el acta No. 06 del Comité de Gestión y Desempeño realizado el 23 de agosto 2022

Se realizó la verificación del cumplimiento en la elaboración y actualización de los documentos y planes programados en el PGD a saber:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Inventarios Documentales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En el marco del numeral **5.6 Armonización con los planes y el sistema de gestión de la entidad del PGD**, se observó cumplimiento de actividades a través de los siguientes Planes:

3.3.1. POA

En el marco de este seguimiento se realiza una verificación al cumplimiento de las actividades programadas en el PGD 2022, observando que fue formulado el **POA** del proceso de Gestión Documental en el marco del cual se proyectaron 30 actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 17 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

alcanzando un cumplimiento del **84%**, según datos obtenidos de la evaluación a la gestión por dependencias con corte a 31 de diciembre 2022, publicado página web de la entidad link: <https://idpc.gov.co/7-2-reportes-de-control-interno/> entre las cuales se evidencia ejecución actividades del PINAR, actualización del PGD, capacitaciones en gestión documental, ejecución de actividades del Sistema Integrado de Conservación entre otras.

3.3.2. PINAR

Durante esta vigencia, fue actualizado el **Plan Institucional de Archivos - PINAR** a la V.7 en la cual se realizó Ajuste en el cronograma de actividades, metas y proyección de presupuesto estimada, esta versión entró en vigencia desde el 26 de agosto 2022.

3.3.3. PETI

En la verificación realizada se evidenció que en el mes de octubre se elaboró el documento de la estrategia de uso y apropiación de TI V.1 Vigente desde el 31 de octubre 2022, y formalizado mediante memorando con Rad. 20225000142993 del 25 de octubre 2022, estrategia que fue incluida en el PETI 2020 -2024, actualizando el Plan la V9 vigente desde el 30 de enero 2023.

3.3.4. PIC

Se evidenció que el **PIC 2022**, se cumplió al **100%** con lo relacionado y programado por el proceso de Gestión Documental toda vez que fueron realizadas las 3 capacitaciones programadas a los servidores públicos de la entidad, en temas de gestión documental y archivística.

3.3.5. PAAC

Fue formulado y ejecutado el **PAAC 2022** el cual proyectó 68 acciones entre las cuales se proyectó seguimiento a los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información, actividades que se cumplieron al **100%**, según la evaluación realizada por la asesoría de control interno cuyo informe se encuentra publicado en la página web de la entidad, botón de transparencia y puede ser consultado en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/>

3.3.6. Índice de Información Clasificada y Reservada

Durante esta vigencia se realizó actualización del Índice de la información clasificada y reservada, aprobado mediante el acta No. 08 del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizada el 5 de diciembre 2022, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>

3.3.7. Activos de Información

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 18 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Se realizó actualización del Inventario de activos de información 2022, aprobado mediante el acta No. 08 del Comité Institucional de Gestión y desempeño realizada el 5 de diciembre 2022, documento publicado en la página web de la entidad botón de transparencia link: <https://idpc.gov.co/registro-de-activos-de-informacion/>

3.3.8. Inventarios Documentales

En la verificación realizada se observó que los archivos de gestión del Instituto que cuentan con inventarios documentales son los siguientes:

- Oficina Jurídica - Archivo Contratos
- Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Talento Humano
- Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental
- Archivo BIC

Adicionalmente, se cuenta con el inventario documental del archivo central correspondiente a las transferencias primarias recibidas por parte de las subdirecciones y las oficinas del IDPC, así como del fondo acumulado de la Corporación Barrio La Candelaria, en estado natural.

3.3.9. Auditoría Interna de Gestión

Durante la vigencia 2022 la Asesoría de Control Interno realizó Auditoría al Proceso de Gestión Documental, el informe de resultados fue socializado al responsable del proceso y a la alta dirección mediante memorando con Rad. 20221200093953 del 30 de junio 2022, el informe se encuentra publicado en la página Web de la entidad, botón de transparencia desde el 12 de julio 2022 y puede ser consultado en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/7-1-informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/>

3.3.10. Planes de Mejoramiento

Como resultado de la auditoría realizada al proceso de Gestión documental durante la vigencia 2022, así como los seguimientos realizados a las actividades relacionadas con la gestión documental programadas a través de los diferentes planes y programas de la entidad, se han formulado acciones correctivas, preventivas y de mejora registradas en el plan de mejoramiento Institucional durante las vigencias objeto de éste seguimiento, los planes de mejoramiento son publicados en la página web - botón de transparencia en cumplimiento a la norma y pueden ser consultados en el siguiente link: <https://idpc.gov.co/7-3-planos-de-mejoramiento/>

3.3.11. TRD

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 19 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Con relación a la actualización de las TRD, actividad programada desde el PGD 2020 V.4, durante el 2022, la entidad dio inicio a las acciones ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá encaminadas a la actualización.

Teniendo en cuenta que la Administración Distrital ha emitido normas que han modificado la estructura de la entidad, a continuación se describe el contexto de las modificaciones y la acción emprendida durante el 2022:

- Mediante Decreto 070 de 2015 suscrito por el Alcalde Mayor de Bogotá, “*Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones*”, se asignaron 22 nuevas funciones, que no se encontraban inmersas en la primera versión de las TRD convalidadas
- Las nuevas funciones asignadas en 2015 fueron asumidas por la Subdirección de Intervención, impactando únicamente la producción documental de esa dependencia
- Mediante Acuerdo 001 de 2019 suscrito por la junta directiva del IDPC, “*Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural*”, se actualizó la estructura orgánica del IDPC, razón por la cual, la entidad en 2021 presentó un proyecto de actualización de sus Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá con la nueva estructura, incluyendo a su vez, las series documentales producto de las funciones asignadas mediante el Decreto 070 de 2015, no obstante, se indicó que, si la actualización planteada correspondía al Acuerdo 001 de 2019, no podría aparecer la producción documental referida al Decreto 070 de 2015, toda vez que existía una acumulación de actualizaciones y no era pertinente conforme al principio de procedencia y orden original, es decir, se requería efectuar dos actualizaciones de TRD de manera independiente, la primera correspondiente al Decreto 070 de 2015, y una segunda general con los cambios en la última estructura orgánica del Acuerdo 001 de 2019.
- Mediante radicado 20222100063431 de 23 de noviembre de 2022, suscrito por el Subdirector de Gestión Corporativa del IDPC, se remitió al Archivo de Bogotá proyecto de actualización de las TRD, correspondiente a las funciones asignadas mediante el Decreto 070 de 2015.

3.3.12. Transferencias Documentales

Transferencias secundarias - Intervención fondo documental

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 20 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

- Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1980 hasta 2006.
- Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante.

Mediante memorando con Rad. No. 20222100046041 del 13 de septiembre de 2022 radicado del Archivo de Bogotá No. 2-2022-26980, se ha hecho solicitud al Archivo de Bogotá para transferir el segundo periodo con 23 mtrs lineales y tercer periodo con 4,75 mtrs lineales.

Mediante memorando del Archivo de Bogotá con Rad. 2-2022-28370 del 29 de septiembre 2022, el Archivo de Bogotá realizó una serie de correcciones y observaciones que el IDPC tiene que realizar para que se materialice dicha transferencia.

Mediante memorando con Rad. 20222100071511 del 29 de diciembre 2022, el IDPC responde al Archivo de Bogotá las observaciones

3.4. PGD 2023

En el marco del alcance de este seguimiento junio 2023, se observa que continua vigente el PGD V.7 desde el 26 de agosto 2022.

Observación No. 03

En la verificación realizada al cumplimiento en la elaboración y actualización de los documentos y planes que fueron programados en el PGD V.4, V.5, V.6 y V.7, los relacionados a continuación:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Elaboración del Plan de Conservación Documental.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.

No han sido formalizados y/o actualizados en el SIG de la entidad a la fecha de este seguimiento (*junio 2023*)

La Subdirección de Gestión Corporativa manifestó que, de acuerdo con el POA, para el año 2023, se tienen previstas las siguientes acciones:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Entregado a planeación donde se hicieron observaciones y nos encontramos en ajustes
Programa de documentos vitales o esenciales	En elaboración según el POA hay plazo para

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 21 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

	octubre, pero se radica en septiembre
Programa de reprografía	Entregado a planeación donde se hicieron observaciones y nos encontramos en ajustes
Programa de documentos especiales	En elaboración según el POA hay plazo para noviembre.
Elaboración del Plan de Conservación Documental.	Está en ajustes de accesibilidad para radicar en planeación en el mes de septiembre
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	En elaboración según el POA hay plazo para octubre, pero se radica en septiembre
Elaborar el diagnóstico integral de archivos	Dadas las dimensiones que reviste este documento (componente de conservación, de infraestructura y de tecnología), no se planeó para este año.

En atención a lo manifestado por la Subdirección de Gestión Corporativa, se resalta que las acciones y/o actividades formuladas en el marco de los planes, proyectos y/o programas, se dan por cumplidas con la aprobación y adopción de los documentos y/o entregables de forma oficial en el Sistema de Gestión y Control de la entidad.

3.4.1. TRD

En la verificación realizada al avance en la actualización de las TRD de la entidad se observó las siguientes actuaciones durante la vigencia:

- Mediante radicado 2-2023-8611 de 22 de marzo de 2023, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá emitió concepto técnico de lista de verificación al IDPC, sobre la actualización de las TRD, solicitando efectuar ajustes y remitir nuevamente el instrumento con los soportes y anexos para proceder con su evaluación.
- Mediante radicado 20232100022761 de fecha 04 de mayo de 2023, suscrito por el director general del IDPC, se solicitó al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá una prórroga correspondiente a 30 días, para la presentación de la actualización de las TRD, conforme a los ajustes requeridos en el concepto técnico emitido el 23 de marzo de 2023.
- Mediante radicado 2-2023-13331 de fecha 12 de mayo de 2023, suscrito por el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, se concedió la prórroga requerida al IDPC con un nuevo plazo hasta el 23 de junio de 2023.
- El último radicado 20232100034901 del 23 de junio 2023, el Instituto ajusta las tablas de retención documental relacionadas con el decreto 070 de 2015 y las envía con los respectivos soportes solicitando su convalidación.

A la fecha de este seguimiento (*junio 2023*), no se ha obtenido la convalidación de las TRD.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 22 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

3.4.2. Actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental

A la fecha de este seguimiento en el marco del POA se observó que en el mes de febrero de 2023, se realizó un documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación-SIC, no obstante lo anterior a la fecha de este seguimiento (junio 2023) no se ha formalizado la actualización en el SIG, continúa la V.1 vigente desde 2018.

3.4.3. Transferencias Documentales

Frente a las Transferencias Primarias:

El IDPC y sus dependencias junto con el equipo de gestión documental ha programado y realizado las respectivas transferencias primarias durante las vigencias de la presente administración 2020-2023, en cumplimiento a lo programado en los Planes Operativos anuales – POA de cada vigencia y ha aplicado los respectivos procesos técnicos a los documentos de las vigencias comprendidas entre 2007 y 2023 ejecutando tareas como clasificación, organización, depuración, separación de documentos duplicados, foliación, perforación, encarpado, encajado, calidad e Inventario.

Es de anotar que para realizar esta actividad se ha tenido en cuenta la TRD convalidada del 2017 y a la fecha (junio 2023) se ha intervenido aproximadamente 169,50 metros lineales de archivo.

Transferencias Secundarias - Intervención fondo documental

- Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1980 hasta 2006.
- Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante

Mediante memorando con Rad. 20232100001271 del 16 de enero 2023 el IDPC remite al Archivo de Bogotá la información adicional solicitada respecto a los requerimientos para hacer efectiva la transferencia secundaria del segundo y tercer periodo de la Corporación la Candelaria.

Mediante radicado 20232100004251 del 13 de febrero de 2023 se programa visita para hacer posibles transferencias secundarias del segundo y tercer periodo.

Mediante radicado 2-2023-10423 del 13 de abril de 2023 del Archivo de Bogotá envía el informe técnico como resultado de la visita técnica que el Archivo ejecuta para evaluar la posibilidad de realizar las transferencias secundarias

4. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 23 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

Observación No. 04

Los programas de Gestión Documental - PGD, en sus diferentes versiones 4, 5, 6 y 7 desde la vigencia 2020 a 2023 establece objetivos específicos y lineamientos, entre otros los siguientes:

“(...) Implementar en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural un modelo de gestión documental sólido en armonía con las normas vigentes, la planeación de la entidad, a partir de la creación y actualización de los procedimientos y programas específicos, y la consolidación e implementación de los instrumentos archivísticos (...)”.

“(...) El grupo de gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación (...)”.

En la verificación se observó que, los siguientes documentos no han sido actualizados durante el periodo objeto de este seguimiento, enero 2020 a junio 2023:

- Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental V.1 vigente desde el 27 de septiembre 2019
- Política de Gestión Documental vigente desde 27 de septiembre 2019
- Sistema Integrado de Conservación V.1 - Código: GD-PL-03, vigente desde 2018



La Subdirección de Gestión Corporativa manifestó que:

Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental V.1 vigente desde el 27 de septiembre 2019	Aunque no se planeó en el POA, se debe actualizar, está en construcción y se aspira radicar en septiembre
Política de Gestión Documental vigente desde 27 de septiembre 2019	La Política de Gestión Documental, fue actualizada y aprobada en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31 de agosto del año en curso. Se anexa Correo de aprobación.
Sistema Integrado de Conservación V.1 - Código: GD-PL-03, vigente desde 2018	Documento terminado listo para enviar a revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

En atención a lo manifestado por la Subdirección de Gestión Corporativa, se resalta que las acciones y/o actividades formuladas en el marco de los planes, proyectos y/o programas, se dan por cumplidas con la aprobación y adopción de los documentos y/o entregables de forma oficial en el Sistema de Gestión y Control de la entidad.

CONCLUSIONES

Del seguimiento realizado al cumplimiento del PGD en sus distintas versiones dentro del periodo comprendido entre 2020 y junio 2023 se concluye que, si bien se evidenciaron

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 24 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

soportes de actividades realizadas en las diferentes vigencias en cumplimiento a las actividades programadas, es importante mencionar que también se evidenciaron situaciones que requieren implementar acciones urgentes en el corto plazo, relacionadas con la creación, actualización e implementación de planes, programas específicos, manuales, procedimientos, entre otros documentos que hacen parte de la gestión documental y de los instrumentos archivísticos que se encuentran formulados en el Plan de Gestión Documental y que hacen parte del cumplimiento normativo en la materia, lo anterior teniendo en cuenta que el periodo de la actual administración está próximo a finalizar .

RECOMENDACIONES

- 1) Se recomienda publicar en la página web de la entidad botón de transparencia el PGD V.4 vigente desde el 23 de diciembre 2020
- 2) Realizar la actualización y formalización en el SIG, de los documentos programados en el PGD faltantes para el periodo 2020 - 2023, atendiendo las normas vigentes nacionales y distritales en la materia y asegurar disponibilidad permanente en la intranet y página web de la entidad, antes de finalizar la presente vigencia.
- 3) Implementar punto de control que permita garantizar el cumplimiento de lo establecido en el PGD periodo 2020 - 2023 próximo a finalizar
- 4) Realizar seguimiento al nivel de avance en la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ V.1 vigente desde el 25 de Septiembre 2020 y documentar su resultado con el fin de facilitar los procesos de seguimiento y evaluación realizados por los entes de control tanto internos como externos.
- 5) Continuar agilizando los trámites pertinentes ante el Archivo de Bogotá con el fin de obtener la convalidación de las TRD de la entidad.
- 6) Realizar seguimiento permanente al avance y cumplimiento de las actividades que fueron formuladas en el PGD periodo 2020 - 2023, con el fin de evitar la materialización del riesgo de incumplimiento, que pueda generar futuras sanciones a la entidad.
- 7) Realizar el análisis respectivo, identificar las causas e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora a que haya lugar, frente a las observaciones y no conformidades identificadas en el presente informe; con el fin de eliminar las causas raíz y evitar repetir en situaciones futuras.

Documento 20231200122873 firmado electrónicamente por:

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO, Asesora de Control Interno, Control Interno, Fecha firma: 08-09-2023 22:58:36

Proyectó: EDITH JANNETH ABELLA SÁNCHEZ - Contratista - Control Interno



	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20231200122873 Fecha: 08-09-2023 Pág. 25 de 25
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	INFORME DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN	

6399df5d9ed4a8505c30b25668eb5e7678d0a287afb0e982451dfa2fa12ecaf3