

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 1 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

AUTO No. 013 DE 2023

“Por medio del cual se ordena la terminación y archivo de la indagación preliminar”

Bogotá D.C., treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintitrés (2023)

AUTO TERMINACIÓN Y ARCHIVO	
RADICACIÓN	IDPC 004 - 2021
INVESTIGADO(A)	EN AVERIGUACIÓN
CARGO	POR ESTABLECER DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE BOGOTÁ D.C.
FECHA DE LA QUEJA O INFORME	7 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE HECHOS	31 DICIEMBRE DE 2018
HECHOS	"3.1.1.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria en relación al proceso de gestión documental existente en virtud de las debilidades encontradas en la implementación, divulgación y apropiación y manejo del sistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) en la entidad."
QUEJOSO	DE OFICIO – INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO

El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en ejercicio de sus funciones y en uso de las facultades legales establecidas en la Ley 1952 de 2019, Modificada por la Ley 2094 de 2021, y en especial las establecidas en el acuerdo 001 del 10 de enero de 2023 emanada por la Junta Directiva de la Institución, procede a decidir el mérito de la indagación

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 2 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

preliminar radicada bajo el número **004-2021**, adelantada en AVERIGUACIÓN.

HECHOS

Mediante oficio No. 2021-EE-0372775 del 24 de marzo de 2021, recibido en el IDPC el 27 de abril de 2021 bajo la radicación No. 20215110028482, la Personería de Bogotá, en cumplimiento a lo dispuesto en Auto General 1390 del 13 de diciembre de 2019, envía las diligencias radicadas con el No. 659207 - 2019 para que se continúe con el respectivo trámite.

Las diligencias en mención hacen referencias a hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, encontrados por la Contraloría de Bogotá en la Evaluación a la Gestión Fiscal de la Vigencia 2018, que a su vez fueron remitidos por el Ente de Control Fiscal a la Personería de Bogotá por medio del oficio No. 2019-08-26-13 de fecha 26 de agosto de 2019.

En cuanto al hallazgo 3.1.1.2 descrito por la Contraloría, como hechos presuntamente irregulares, la Contraloría de Bogotá, refiere lo siguiente:

"DESCRIPCION DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES Se evidenció una gestión ineficaz e ineficiente en actividades relacionadas con el SIGA dado que, no se evidencian acciones claras para el manejo integral de los archivos generados por las unidades de gestión central, correspondencia, bibliotecas y centros de documentación, así como con lo establecido con artículo 8 relacionado con el uso de recursos informáticos, toda vez que no se cuenta con los recursos de las Tecnologías de Información y Comunicaciones requeridos para el eficiente funcionamiento."

ANTECEDENTES PROCESALES

En el numeral tercero del resuelve del Auto General No. 1390 del 13 de diciembre de 2019, el Ente de Control Disciplinario Distrital, dispone: *"Por Secretaria, remitir copia de los documentos incorporados a folios 1 a 9 del expediente original y del presente auto para que los hallazgos 3.1.1.1.; **3.1.1.2.**; 3.1.2.1.; 3.1.3.3.; 3.1.3.12.;*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 3 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

3.1.3.13.; 3.1.3.16.; 3.1.4.2.1.; 3.1.4.3.1.; 3.1.4.5.1.; 3.2.1.1.3.; 3.1.3.6.; 3.1.3.7.; 3.1.3.8. y 3.1.3.9 contenidos en el informe elaborado por la Contraloría de Bogotá con radicado 659207 - 2019 a la Oficina de Control Disciplinario del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para que en adelante y conforme a lo dispuesto en la parte considerativa de este proveído, proceda con lo de su competencia."

Mediante Auto No. 003 del 6 de mayo de 2021, Control Disciplinario Interno del IDPC, avoca el conocimiento de las diligencias y dispone el desglose de los hallazgos determinados en el Auto General No. 1390 del 13 de diciembre de 2019, indicando que, la indagación preliminar corresponderá al hallazgo: "3.1.1.2. *Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria en relación al proceso de gestión documental existente en virtud de las debilidades encontradas en la implementación, divulgación y apropiación y manejo del sistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) en la entidad.*"

Que a través del auto 004 del 11 de junio de 2021 se ordenó la apertura de indagación preliminar del hallazgo anteriormente indicado y se ordenó la práctica de pruebas.

Se incorporaron al expediente las Resoluciones Nos. 127 del 18 de marzo de 2020;

I. PRUEBAS ALLEGADAS, DECRETADAS Y PRACTICADAS

Durante el trámite de la Indagación Preliminar se decretaron y recaudaron, elementos probatorios, además de las allegadas por la Personería de Bogotá e incorporadas por medio del Auto de Apertura de Indagación Preliminar, las siguientes:

Documentales

1. Memorando 202112000098283 del 23 de junio de 2021 (Folio 17 a 18) de la Oficina de Control Interno para la Subdirección de Gestión Corporativa aportando la siguiente información:
 - a) En anexo 1, se adjunta informe preliminar de la Contraloría de Bogotá con 195 folios, cuyo hallazgo 3.1.1.2 puede ser evidenciado en las páginas 16 a 18.

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 4 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

- b) En anexo 2, se hace entrega del oficio de remisión de la respuesta del IDPC a las observaciones del informe preliminar de la Auditoría en 1 folio, así como la respuesta en 68 folios, donde la observación 3.1.1.2 se encuentra en las páginas 4 a la 14.
- c) En anexo 3, se hace entrega del Plan de Mejoramiento formulado con ocasión del hallazgo 3.1.1.2., el cual cuenta con cuatro (4) acciones y puede ser evidenciado en las filas 290 a 293. Igualmente, se hace necesario indicar que a través de Auditoría de Regularidad a la vigencia 2020, adelantada por la Contraloría de Bogotá, en el informe final de marzo de 2021, determinó como "cumplida efectiva" la acción, la cual podrá ser evidenciada en la página 29 y 30 del informe final que contiene 166 páginas y el cual se adjunta.

2. Declaración juramentada del señor DARIO FERDEY YAIMA TOCANCIPA. (Folio 19 a 20)

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Surtida la etapa de Indagación Previa, corresponde a este Despacho, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019, con reforma introducida por la ley 2094 de 2021, una vez vencido el término de Indagación, el funcionario de conocimiento culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación.

Planteado el hecho que originó la actuación disciplinaria, debe esta instancia determinar, si los hechos objeto del informe en efecto ocurrieron y si de ellos se observa responsabilidad disciplinaria por parte de los servidores públicos del INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL.

Es por ello que se hace necesario recordar, que tal como lo prevé el Código General Disciplinario, constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, o si están amparados por cualquiera de las

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 5 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de dicho ordenamiento.

En tal sentido, entraremos a evaluar si existe conducta violatoria de deberes y prohibiciones por acción o por omisión de lo cual se procederá a la apertura de investigación disciplinaria o contrario sensu, este Despacho procederá a la aplicación del artículo 90 de la ley 1952 de 2019, que señala:

*“**ARTÍCULO 90.** Terminación del proceso disciplinario. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.” (Subrayado fuera de texto para resaltar la causal de archivo).*

Teniendo en cuenta el principio de limitación que impone que la indagación preliminar se circunscribe a los hechos que han sido objeto del hallazgo encontrado por la Contraloría Distrital de Bogotá en desarrollo de la Evaluación a la Gestión Fiscal correspondiente a la vigencia 2018, que a su vez fueron remitidos por la Personería de Bogotá al IDPC, a través del oficio No. 2021-EE-0372775 del 24 de marzo de 2021, recibido en el IDPC el 27 de abril de 2021 bajo la radicación No. 20215110028482.

En la Indagación Preliminar de fecha 11 de junio de 2021, estableció que los hechos presuntamente irregulares tienen que ver con el presunto incumplimiento en el *“proceso de gestión documental existente en virtud de las debilidades encontradas en la implementación, divulgación y apropiación y manejo del sistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) en la entidad”*

Con memorando 20211200098283 del 23 de junio de 2021 la Oficina de Control Interno allega escrito de respuesta del IDPC al informe preliminar presentado por la Contraloría de Bogotá indicando lo siguiente:

“La implementación del SIGA, se caracteriza por ser una actividad dinámica y transversal cuyo nivel de desarrollo se encuentra sujeto al avance de los procesos administrativos internos de la entidad. En este sentido, en los Planes Operativos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20235300046283</p> <p>Fecha: 30-03-2023</p> <p>Pág. 6 de 16</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Anuales el IDPC se han desarrollado acciones encaminadas a su implementación y mejora.

Es así como para la vigencia 2018, desde la Subdirección General se incorporó en el POA adoptar la actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD junto con sus planes de acción, los cuales contienen acciones dirigidas a la elaboración del Plan de Conservación Documental, al igual que la elaboración del Plan de Preservación Digital, la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, igualmente la estructuración de la propuesta de las TRD de acuerdo con la reestructuración organizacional, apropiación del sistema Orfeo, entre otras.

Tal situación se refleja en el informe producto de la visita de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, realizada el 31 de julio de 2018 por el Archivo de Bogotá, en el cual la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de delegada del Consejo Distrital de Archivos concluye que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, obtuvo una calificación de (8,6) sobre (10), observando avance en los procesos de gestión documental y archivos.

En concordancia con lo expuesto, es evidente que el IDPC para la vigencia 2018 acorde con la revisión hecha por la entidad técnica en materia de archivo para el Distrito, ha cumplido y se encuentra en un nivel bueno de calificación con respecto a las acciones de implementación.

En este orden de ideas, y ya con respecto al Cuadro No. 5 “actividades relacionadas con el SIGA”, y las demás observaciones hechas en el documento de informe preliminar frente a este particular, nos permitimos aclarar lo siguiente:

Frente a la Actividad 1. Transferencia de documentos electrónicos: *En el marco de la Estrategia IGA + 10, en el componente de la actualización del Programa de Gestión Documental, de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizó en la vigencia 2018 la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité SIG en octubre de 2018, para implementar en las vigencias 2018 a 2020, el cual incluye en el numeral 4.3. el “Programa de Gestión de Documentos Electrónicos”, entre otros, cuyos objetivos específicos son:*

(...)

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 7 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

En concordancia con lo expuesto no sería dable basar una evaluación de avance del SIGA sin tener en cuenta los períodos previstos y aprobados al interior de la entidad y más aún sin tener en cuenta los pasos y etapas que se deben surtir y que son requisito Sine qua non, no se podrían ejecutar.

Frente a la Actividad 2, Sistema de administración de correspondencia a través del Orfeo: *Se comparte la observación hecha en el informe. Sobre este particular es importante señalar que en el año 2010 se implementó en el IDPC el Sistema de Gestión Documental Orfeo en la versión 3.7, cuya funcionalidad era únicamente para la radicación de las comunicaciones internas y el recibo de las comunicaciones externas por el punto de correspondencia. En razón a lo anterior, la entidad proyectó el Plan de Implementación del Proyecto Orfeo 2017-2018, a través del cual se adelantó la actualización de la herramienta a la versión 3.8, la cual incluyó la organización de todos los módulos con los que cuenta este gestor documental actualmente, implementando la misma a partir de enero 2 de 2018.*

En este sentido, la herramienta se encuentra en permanente revisión, actualización, parametrización y adaptación acorde con las necesidades propias de las áreas y de los procesos de la entidad. Es así que, de manera continua y con el fin de lograr su óptima aplicabilidad, la entidad realiza acciones de seguimiento y sensibilización correspondientes a las buenas prácticas de la herramienta con los usuarios de la entidad.

En este orden de ideas hacemos el llamado para entender que no existe un criterio de cumplimiento cuya medición se pueda establecer en términos porcentuales.

Frente a la Actividad 3, Proceso de Digitalización: *En el marco de la Estrategia IGA + 10, en el componente de la actualización del Programa de Gestión Documental de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizó en la vigencia 2018 la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité SIG en octubre de 2018, para implementar en las vigencias 2018 a 2020, el cual incluye en el numeral 4.4. el “Programa de reprografía”, cuyo objetivo general es definir lineamientos para la digitalización y reproducción de documentos con fines de conservación, preservación, fácil acceso y consulta de la información. Teniendo en cuenta que su elaboración e implementación está en curso en la presente vigencia, en conjunto con el equipo de sistemas tecnológicos, con el fin de obtener*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 8 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

la captura de información y metadatos, acorde con el cronograma, no hay porcentaje de avance ni meta establecida previamente contra la cual se pueda realizar una evaluación a la misma.

Frente a la Actividad 4, Producción de documentación electrónica. Como se explicó en la actividad 1, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, la entidad actualmente avanza en la estructuración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la actividad relacionada con la producción de documentación electrónica, está prevista iniciar para la siguiente vigencia, acorde con el cronograma, no hay porcentaje de avance ni meta establecida previamente contra la cual se pueda establecer una evaluación a la misma, ni de evidencias de soportes tales como CDs, DVDs, UB y discos duros, entre otros.

Frente a la Actividad 5, Tablas de Retención Documental (TRD): En el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental el IDPC cumpliendo con la normatividad vigente, adoptó las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental bajo la Resolución No. 860 del 22 de diciembre de 2017, atendiendo los ajustes solicitados en el Concepto Técnico de mayo de 2017 emitido por el Consejo Distrital de Archivos, luego de haberse iniciado este proceso en el año 2013. Así mismo, esta adopción se dio en concordancia a la estructura orgánica y funciones de la entidad para las vigencias 2015 – 2018.

Posteriormente, dado que en el seguimiento a la aplicación de las mismas, se ha evidenciado que algunas de estas no dan cuenta de la realidad institucional, por ende, se inició en el año 2018 la estructuración de una propuesta actualizada de las TRD articuladas con la reestructuración institucional del IDPC, con el acompañamiento del Archivo de Bogotá, en el marco de las acciones de mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, iniciando por la Subdirección de Intervención del Patrimonio, y así mismo se actualizó el formato de TRD con la finalidad de incluir e identificar los documentos electrónicos.

Sin embargo, durante el segundo trimestre de la vigencia la entidad debió dar prioridad a la unificación de los expedientes de Bienes de Interés Cultural que reposan en el archivo del IDPC con los 5.123 expedientes de Bienes de Interés Cultural que la Secretaría Distrital de Planeación transfirió al Instituto para su custodia. De la misma manera, durante el tercer trimestre de la vigencia se dio prioridad a la realización de ajustes del PGD luego de la retroalimentación enviada

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 9 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

desde el Archivo de Bogotá, priorización que fue necesaria teniendo en cuenta que los ajustes fueron requeridos para cada uno de los ocho lineamientos del proceso; por lo que las actividades asociadas a la actualización de las TRD y sus anexos se vieron afectadas.

Independientemente a este proceso de actualización, la entidad adelantó durante la vigencia 2018, diferentes jornadas de divulgación y capacitación a los funcionarios y contratistas de la entidad, relacionados con las diferentes temáticas de la gestión documental y Orfeo, a través de capacitaciones generales y personalizadas de acuerdo a los requerimientos de los mismos, jornadas de seguimiento a la organización de los archivos de las diferentes áreas y campañas con el fin de incentivar a los servidores públicos la apropiación de la gestión documental en el IDPC.

Frente a la Actividad 6, Plan de emergencias: En el marco de la Estrategia IGA + 10, en el componente de la actualización del Programa de Gestión Documental, de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizó en la vigencia 2018 la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité SIG en octubre de 2018, para implementar en las vigencias 2018 a 2020, el cual incluye en el numeral 4.2. el "Programa de documentos vitales o esenciales" con el fin de identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que, en caso de emergencia, garantice la operación normal del Instituto en cumplimiento de sus funciones, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos, evitando la pérdida de los mismos.

En tal sentido, durante la vigencia 2018 y en el marco de la Estrategia IGA + 10 a través del Plan de Choque 2, encaminado a la elaboración de la fase Modelo de Madurez que permita la formulación del Sistema Integrado de Conservación, de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, el IDPC formuló el Plan de Conservación Documental, incluyendo el programa de "Prevención de emergencias y atención de desastres", entre otros, para el cual se programó diseñar e implementar el Plan de prevención de desastres para documentos de archivo, en la presente vigencia, así como su armonización con su articulación con el Plan de emergencias de la entidad.

Es así que el Sistema Integrado de Conservación fue aprobado por el Comité SIG de la entidad el 17 de diciembre de 2018, siendo adoptado mediante Resolución 865 de 2018. A este respecto vale decir que no hay porcentaje de avance ni meta establecida previamente contra la cual se pueda establecer una evaluación a la misma.

Frente a la Actividad 7, Sistema Integrado de Conservación (SIC): Es así que el

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 10 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

Sistema Integrado de Conservación fue aprobado por el Comité SIG de la entidad el 17 de diciembre de 2018, siendo adoptado mediante Resolución 865 de 2018, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental físico y análogo, la preservación de la documentación digital que produce el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad. Por lo tanto, su implementación y socialización se programó para iniciar en la presente vigencia, proceso en curso por parte del grupo de Gestión Documental, TICs, y PIGA, por ende, no hay porcentaje de avance ni meta establecida previamente contra la cual se pueda establecer una evaluación a la misma.

Frente a la Actividad 8, Espacios para la custodia y administración de los archivos: *El informe producto de la visita de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, realizada el 31 de julio de 2018 por el Archivo de Bogotá, señala que el Archivo Central de la entidad cumple con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos y que las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental.*

(...)

Por ende, en consideración a la necesidad de realizar mediciones de condiciones ambientales y poder establecer un programa para el manejo de documentación con biodeterioro, la entidad proyectó para 2019 adquirir los instrumentos que permitan cumplir con esta actividad, por lo tanto, no hay lugar a una evaluación porcentual del mismo. Lo anterior no obsta la necesidad permanente de mejora que esta actividad demanda.

Frente a la Actividad 9, Plan de Análisis de Riesgos Documental: *Como componente de los requerimientos administrativos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, los riesgos asociados a la gestión documental se administran de acuerdo con la política establecida por el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC, a partir de la cual los riesgos de los procesos se tratan siguiendo tres etapas que son: identificación, valoración y plan de manejo.*

(...)

La información relacionada con el mapa de riesgos de la gestión documental y su seguimiento, se encuentra documentada y publicada en el siguiente enlace del link de Transparencia y Acceso a la Información Pública: http://idpc.gov.co/ley_transparencia_idpc/seguimiento-mapa-riesgos-procesos

Frente a la Actividad 10, Organización del archivo documental: *En el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cumpliendo con la normatividad vigente, presentó y fue adoptada bajo Resolución*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20235300046283</p> <p>Fecha: 30-03-2023</p> <p>Pág. 11 de 16</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

No. 860 de 22 de diciembre de 2017, las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, las cuales fueron socializadas entre los funcionarios y contratistas de la entidad, y lo cual permite evidenciar que se viene cumpliendo con los lineamientos para la organización y foliación de documentos para la vigencia 2017 y 2018 en los archivos de Gestión.

(...)

Con base en lo anterior, no hay lugar a una evaluación porcentual del mismo, sin embargo, no obsta la necesidad permanente de mejora que esta actividad demanda.

Frente a la Actividad 11, Transferencia documental: Se comparte la observación hecha en el informe. Sobre este particular es importante señalar que para la vigencia 2018 no se realizó ninguna transferencia documental primaria ni secundaria interna; sin embargo, a partir de las jornadas y campañas permanentes con el fin de incentivar a los servidores públicos la apropiación de la gestión documental en el IDPC y que apliquen de manera adecuada las normas vigentes para su manejo, las áreas actualmente cumplen con los lineamientos para la organización y foliación de documentos y, en concordancia con las acciones de mejora y adecuación realizadas en el archivo y custodia, donde en la vigencia actual se re-programaron las transferencias documentales previstas para la vigencia 2018, las cuales se han venido cumpliendo.

De acuerdo con lo anterior, se observa que la conducta de la entidad en ningún momento ha ido en contra de lo señalado en el Decreto 828 de 2018, dado que las acciones ejecutadas por el Instituto relacionadas con la gestión documental, han sido en pro de la implementación y mejora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central, para el cual se trazaron las siguientes actividades para el manejo integral durante la vigencia 2018:

(...)

Así las cosas, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá no ha requerido al Instituto por causa alguna al respecto; sin embargo como antes se indicó, la entidad programó para la actual vigencia el diseño e implementación del Plan de prevención de desastres para documentos de archivo y el procedimiento para la Valoración de documentos, en el marco del proceso de Gestión Documental de preservación a largo plazo.

Por lo tanto, se reitera que la entidad no ha vulnerado lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en relación con la elaboración y aprobación de las tablas de valoración y retención documental, dado que las adoptó mediante Resolución 890 del 22 de diciembre de 2017, y la organización y disposición de los documentos electrónicos en las mismas se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 <p>Radicado: 20235300046283</p> <p>Fecha: 30-03-2023</p> <p>Pág. 12 de 16</p>
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

evidenciará posteriormente, teniendo en cuenta que primero se avanzará en la estructuración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el objetivo de definir los requisitos archivísticos para el diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDPC, en el marco del Programa de gestión de documentos electrónicos, programado para implementar en el año 2020.

(...)

Así mismo, la entidad viene articulando el Sistema Integrado de Gestión - SIG teniendo en cuenta el referente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a partir del Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 591 de 2018, donde el Modelo cuenta entre otras, con la política de gestión y desempeño para la Gestión Documental la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación. Para la vigencia 2018 la entidad realizó el autodiagnóstico de dicha política encontrando oportunidades de mejora las cuales fueron incluidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG - MIPG para la vigencia 2019, en aras de mejorar continuamente el SIGA.

(...)

Con base en todo lo expuesto, se solicita respetuosamente que una vez valorados los argumentos y aclaraciones realizadas con ocasión de la presente observación se desestime el alcance de presunta falta disciplinaria teniendo en cuenta que no hay una vulneración a la normatividad vigente”

Así mismo en el citado memorando se allega en el anexo 3 el plan de mejoramiento formulado con ocasión del hallazgo 3.1.1.2 indicando que, “a través de auditoría de Regularidad a la vigencia 2020, adelantada por la Contraloría de Bogotá, en el informe final, en el informe final de marzo de 2021, determinó como “cumplida efectiva” la acción, la cual podrá ser evidenciada en la página 29 y 30 del informe final” (Subrayas fuera del texto)

Que el mencionado informe la Contraloría analizó el cumplimiento de las acciones planteadas en el marco del plan de mejoramiento de o que se resalta que si bien es cierto la aludida auditoría, el ente de control Fiscal describe que: “3.1.1.2. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria en relación al proceso de gestión documental existente en virtud de las debilidades encontradas en la implementación, divulgación y apropiación y manejo del sistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) en la entidad.” , también lo es que en el plan de mejoramiento formulado con ocasión del hallazgo 3.1.1.2, el cual cuenta con cuatro acciones, puede ser evidenciada a folio 29 y 30 en el **INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE REGULARIDAD 2021 la cual producto del cumplimiento se**

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 13 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

evaluaron 3 de ellas como “*Cumplida efectiva*” y dentro del formato Excel del plan de mejoramiento de la Contraloría se determinó la cuarta acción como cumplida efectiva.

Es evidente que de conformidad a la información que reposa en el plenario, aportada por la Contraloría de Bogotá, y las incorporadas, producto de las pruebas decretadas, practicadas y recaudadas dentro del término legal, se puede advertir del examen de las mismas que a pesar del hallazgo presentado por la Contraloría de Bogotá en el informe de fecha agosto de 2019 en el que indicó “3.1.1.2. *Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria en relación al proceso de gestión documental existente en virtud de las debilidades encontradas en la implementación, divulgación y apropiación y manejo del sistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) en la entidad.*” La Contraloría de Bogotá a través del informe final auditoría de regularidad IDPC de marzo de 2021 periodo auditado 2020, efectuó el seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural, obteniendo como resultado que del total de treinta (30) hallazgos, que incluyeron, para la época de los hechos, cuarenta y un (41) acciones, fueron calificadas como “*Cumplidas efectivas*”, con una eficacia del 100.0% y una efectividad del 93.0%, entre otras la del hallazgo en cuestión.

Que revisado el análisis de cumplimiento realizado por el equipo auditor de la Contraloría sobre las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, se observa que, las acciones se hicieron en el marco de las directrices dadas por Archivo de Bogotá, acciones que según la Contraloría en su seguimiento se consideraron como cumplidas efectivas; al respecto es prudente recalcar lo manifestado por el IDPC en la respuesta dada al informe preliminar de la Contraloría en el cual se mencionó en su momento: “*en el informe producto de la visita de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, realizada el 31 de julio de 2018 por el Archivo de Bogotá, en el cual la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de delegada del Consejo Distrital de Archivos concluye que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, obtuvo una calificación de (8,6) sobre (10), observando avance en los procesos de gestión documental y archivos*”, así mismo indica la respuesta, “*en el componente de la actualización del Programa de Gestión Documental, de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizó en la vigencia 2018 la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité SIG en octubre de 2018, para*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 14 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

implementar en las vigencias 2018 a 2020”, respuesta que hace parte de las pruebas obrantes en el expediente objeto de análisis.

Así mismo se recibió declaración juramentada del señor DARIO FERDEY YAIMA TOCANCIPA, quien para la época de los hechos se encontraba vinculado a la Subdirección General, desarrollando actividades de apoyo en la organización de expedientes de la Subdirección de intervención, quien ante la pregunta realizada por el operador: *PREGUNTADO Por favor infórmele a este despacho cual ha sido el avance en la implementación y modernización del sistema de gestión documental en el IDPC en los últimos dos años. CNTESTÓ: Se incorporó la firma electrónica se desarrollaron módulos de pagos y resoluciones, se mejoró la compatibilidad para generar todo el trámite sin imprimir documentos, el desarrollo de los borradores lo cual permite proyectar revisar y aprobar de manera electrónica quedando la trazabilidad de la gestión del documento, la creación de los expedientes virtuales lo que implica que todo se puede consultar en esos expedientes. Durante los años 2019 y 2020. El archivo de Bogotá ha realizado dos visitas, en las cuales se recomienda la actualización de las tablas de retención documental como punto de partida para actualizar los expedientes orfeo y los expedientes físicos de la entidad, como resultado de dichas visitas se han emitido unas recomendaciones que se han tenido en cuenta para los planes institucionales como s el POA, el FURAG, el proyecto de inversión.”*

Con lo anterior se puede evidenciar que adicional al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento, la implementación de las actividades que fueron objeto de auditoría por parte de la Contraloría estaban proyectadas en su ejecución para ser culminadas o cumplidas inicialmente, hasta la vigencia 2020, siendo entonces este el momento oportuno para que el ente de control evaluara el cumplimiento de las mismas.

Por lo expuesto se observa que, el IDPC para la época de los hechos y de acuerdo al plan de mejoramiento, ha venido adelantando las acciones de implementación para la protección del patrimonio documental, sin que se pueda delimitar de manera concreta conductas reprochables a efectos de determinar una su sanción, sin que se pueda configurar el elemento de la tipicidad esencial para enmarcarse como un conducta disciplinable, máxime cuando los lineamientos determinados en el Decreto 828 de 2018, *“por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio*

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	 Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 15 de 16
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	

del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, son de carácter general, y no establecen una meta concreta de implementación y/o cumplimiento a las actividades planteadas por el ente de control.

Teniendo en cuenta los argumentos anteriormente expuestos, el Despacho de Control Disciplinario Interno, procederá a disponer la terminación y archivo definitivo de las diligencias de conformidad con lo establecido por el artículo 90 de la ley 1952 de 2019, con reforma introducida por la Ley 2094 de 2021, por cuanto la actuación no puede proseguirse.

En mérito de lo expuesto, el **Jefe de la Oficina de Control Disciplinario del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural,**

RESUELVE

PRIMERO: ORDENAR LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO de la presente indagación preliminar y en consecuencia disponer el archivo definitivo del proceso tramitado bajo el **No. 004-2021** en AVERIGUACIÓN, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Notificar la presente decisión de conformidad con el artículo 125 ley 1952 de 2019, mediante estado, el cual será fijado en cartelera virtual de Control Disciplinario Interno en la Página Web de la Entidad, por el término legal de un (1) día, con el fin de poner en conocimiento de las personas indeterminadas, eventualmente interesadas en la decisión tomada.

TERCERO: Informar sobre lo aquí dispuesto a la Personería de Bogotá.

CUARTO: En firme esta decisión, hágase las constancias pertinentes y archívese el expediente.

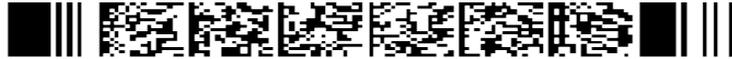
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
	AUTO	Radicado: 20235300046283 Fecha: 30-03-2023 Pág. 16 de 16

Documento 20235300046283 firmado electrónicamente por:

JAIME RIVERA RODRÍGUEZ, Jefe de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, Fecha firma: 31-03-2023 08:55:43

Proyectó: ADRIANA DE LOS ÁNGELES BARON - Oficina de Control Disciplinario Interno



17705a65d6d82ad9ea294d71df2ff8bdc1fcd73c60d1c54f48aded74f42be440