

14 DIC 2018
Al contestar cite este número

Radicado IDR No. 20181500206281



Bogotá D.C. 14-12-2018

Doctora
LUCELY DE JESUS DELGADO SANCHEZ
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivo – SNA.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Carrea 6 No. 6 – 91 - Teléfono 328 28 88
Ciudad

Asunto: Expediente AGN 8841/2018/SGC – Radicado AGN 2-2018-14855
Informe Final de Seguimiento PMA – Solicitud de prórroga del PMA IDR

Respetada Doctora:

Por medio de la presente remito el Informe final de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del IDR solicitado en el radicado del asunto, con las evidencias del cumplimiento de las actividades.

Para la elaboración del presente informe se efectuó reunión de trabajo entre la Oficina de Control Interno y el proceso de Gestión Documental del IDR, con el fin de verificar las evidencias y avances de cada una de las tareas, de las acciones de los hallazgos que a continuación se presentan:

HALLAZGO 2.4. INVENTARIO DOCUMENTAL.

Acción 1 – Meta 1. Elaboración del Inventario Documental de los Archivos de Gestión en el formato FUID.

La Oficina de Control Interno solicitó verificar las fechas extremas de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión e igualmente elaborar una tabla en la que se puedan identificar las dependencias que ya cuentan con inventario en formato FUID y aquellas pendientes de este inventario, con el propósito de identificar claramente el estado de esta actividad.

Se anexan las evidencias correspondientes al Inventario Documental de los Archivos de Gestión en el formato FUID y la tabla general del estado de los inventarios. Carpeta 1.1. *InventariosArchivosGestión*

Acción 1 – Meta 2. Elaboración del Inventario Documental del Fondo acumulado en el formato FUID.

La Oficina de Control Interno solicitó indicar la razón de la diferencia de los 125.25 metros lineales producto de comparar lo reportado en el último informe de 1.175 metros lineales,

respecto al informe final, en donde se reportan 1.313.25 metros lineales. Al respecto, el proceso de Gestión Documental explicó que la diferencia obedece a fondos adicionales encontrados en las dependencias en las visitas de seguimiento, los cuales ya fueron procesados para un cumplimiento del 100 %.

Se anexan las evidencias correspondientes en la carpeta 1.2. *Inventario Fondo Acumulado 1.303,50 ML*

Acción 1 – Meta 3. Elaboración del Inventario Documental del Archivo Central No. 2 en el formato FUID.

Al igual que para la meta anterior, la Oficina de Control Interno solicitó indicar la razón de la diferencia de los 12 metros lineales producto de comparar lo reportado en el último informe de 2.535 metros lineales inventariados, respecto al informe final, en donde se reportan 2.547 metros lineales. Al respecto, el proceso de Gestión Documental explicó que son producto de los fondos adicionales encontrados en las dependencias en las visitas de seguimiento realizadas al Archivo Central para la aplicación de las TRD, para un acumulado del 100 %.

Se anexan las evidencias correspondientes en la carpeta 1.3. *Inventario AC 1 2547 ML*

HALLAZGO 5. CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS PUBLICOS.

Acción 2 – Meta 1 y 2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos - Fondo Rotario de Espectáculos y Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos - Fondo - Junta Administradora de Deportes de Bogotá

En cuanto a estas metas, se observó que se está ponderando de la misma manera la tabla de valoración del Fondo Rotario y sus anexos y la tabla de valoración de la Junta de Deportes y sus anexos, aunque las dos tareas no están en el mismo estado y por lo tanto, debe existir una diferencia entre ellas.

Para el Fondo Rotatorio, ya se dio concepto favorable por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y para la Junta de Deportes no, por ello, esta diferencia se debe reflejar en los porcentajes de avance; razón por la cual, se solicitó evaluar esta situación y ponderar cada una de las metas 1 y 2. Así las cosas, en este informe se reporta un avance del 85% para la meta 1 y se mantiene un avance del 80% para la meta 2.

Se anexan las evidencias correspondientes en las carpetas 2.1. *TVD FondoRotatorioEspectáculosBogotá* y 2.2. *TVD FondoJuntaAdm.DeportesBogotá*

Acción 2 – Meta 3. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental y sus anexos - Fondo - Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.

Teniendo en cuenta que se tiene un avance del 30 % para esta tarea, es importante conocer en que está representado tal avance y lo que está pendiente para alcanzar el cumplimiento del 100 % de esta meta. Al respecto el proceso de Gestión Documental informó que el inventario documental ya está terminado y se encuentra en control de calidad y paralelamente se está

haciendo estructuración de las bases de datos conforme a los siete (7) periodos establecidos, actividades que respaldan el avance reportado.

Se anexan las evidencias correspondientes en la carpeta 2.3.TVD FondoIDRD(1978-2005)

HALLAZGO 5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Acción 3 – Metas 1 y 2. Capacitación en procesos Técnicos organización de archivos e implementación de TRD y Seguimiento a la aplicación de las TRD en las 37 dependencias del Instituto.

La Oficina de Control Interno consideró que es importante identificar las actas de capacitación y de seguimiento realizadas, para lo cual no solamente se deben adjuntar las evidencias correspondientes, sino que se sugiere construir una tabla en donde se identifique claramente el propósito de cada una de ellas atendiendo a las metas propuestas; con el fin de facilitar el seguimiento de la meta. Se adjuntan evidencias y tablas resumen de capacitación y seguimiento en carpeta 3.1 y 3.2. *Sensibilizaciones*

Respecto al comentario del AGN sobre el hallazgo 5.1, se debe anotar que las evidencias aportadas corresponden a Capacitaciones y Seguimientos que se realizaron sobre procesos técnicos de organización de archivos, uso de TRD y seguimiento a su aplicación, razón por la cual para la Oficina de Control Interno no es procedente certificar el levantamiento de los inventarios de gestión por cuanto no corresponden a este hallazgo.

Así mismo, es preciso mencionar que la Oficina de Control Interno como responsable de la evaluación independiente a este tipo de planes, no es la llamada a certificar el cumplimiento de acciones toda vez que su labor se limita al seguimiento y evaluación; pues de expedir certificaciones como la solicitada por el AGN, se incurriría en coadministración la cual está expresamente prohibida para esta Oficina de acuerdo con los roles asignados en la normatividad vigente.

HALLAZGO 6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

Acción 4 – Metas 1 y 2. Sensibilización sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC y Capacitación en conservación y preservación de documentos en diferentes soportes.

Teniendo en cuenta que esta actividad se culminó en septiembre del año 2017, se solicitó adjuntar las evidencias correspondientes para documentar tal ejecución. Con base en esta solicitud, la dependencia adjuntó las evidencias requeridas las cuales pueden ser consultadas en las carpetas 4.1. *Sensibilización SIC* y 4.2-*Capaci. Conserva. y Preserv. Docu. Difer. Soportes*

Acción 4 – Meta 3. Seguimiento al Plan de Conservación Documental y sus Programas
Se solicitó al proceso de Gestión Documental el informe correspondiente al seguimiento al Plan de Conservación y sus Programas, teniendo en cuenta que no se ha presentado tal documento

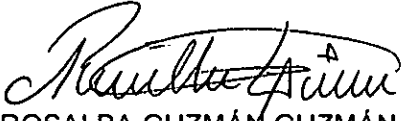
durante los seguimientos anteriores. La dependencia informó que el seguimiento se ha venido realizando a través de las presentaciones ante el Comité de Archivo, evidencias que se anexan para verificación del cumplimiento de la actividad planteada en esta meta. Los soportes se encuentran en las carpetas 4.3.a. *Acto Administrativo aprobación SIC*, 4.3.b. *Formatos y seguimiento SIC* y 4.3.c. *PINAR V.2 (Paginas 6,26 a 29)*

En cuanto a lo solicitado por el AGN en el seguimiento del mes de diciembre de 2018, la Oficina de Control Interno se permite aclarar que el acto administrativo mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación en el IDRD no requiere actualización; toda vez que, este Sistema se adopta por una única vez en la Entidad aunque el documento que contienen los lineamientos para la continuidad y sostenibilidad del mismo, sea actualizado cuando se requiera.

Para el caso concreto, el Documento SIC se actualizó incluyendo el plan de capacitación, de acuerdo con el concepto de la Oficina asesora Jurídica, del cual se adjunta copia.

Por último, y revisada la documentación total que soporta el avance del PMA, la prórroga solicitada por el IDRD al AGN versa sobre EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO IDRD, que corresponden a dos tareas del total de las once planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Cordialmente,


ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe de Control Interno

Anexo: 1 CD Informe final

Proyectó: Oscar Puentes – Contratista Oficina de Control Interno