



24-07-2023 04:04:46 INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO
Al Contestar Cite este Nro.:2023IE3339 O 1 Fol:1 Anex:6
Origen: Sd:96 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/BACARES TOLEDO ANA LUCIA
Destino: DIRECCION GENERAL/ESCOBAR CASTRO GUILLERMO
Asunto: INFORME SOBRE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACION EN DESARROLLO
Observ.:
Para consultar el estado de su tramite ingresa: www.idiger.gov.co/correspondencia

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS Y LIDERES DE PROCESOS.

DE ANA LUCIA BACARES TOLEDO
Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO Informe sobre las Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Fecha 24 de julio 2023

Cordial saludo,

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría vigencia 2023, realizó seguimiento a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, Circular Externa N° 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al periodo 2020 - 2023, el cual se presenta en el informe adjunto para su información y fines pertinentes.


En cumplimiento a lo establecido en la Circular en mención, se informa que este informe fue comunicado al Archivo General de la Nación (AGN) el día 24 de julio de 2023, a través de la herramienta dispuesta y puede ser consultado a través del certificado de entrega que se anexa a la presente comunicación.

Cordialmente

ANA LUCIA BACARES TOLEDO
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyectó: Miguel Angel Toro Alfonso - Profesional OCI.



	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 1 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

NOMBRE DEL INFORME:

Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar la implementación y el adecuado uso de las herramientas y/o instrumentos archivísticos al interior del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, así como conocer la gestión adelantada por la administración en relación con la política de archivos y gestión documental, con el fin de generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mitigar los riesgos más significativos.

2. ALCANCE

Verificación de las acciones en materia archivística adoptadas por la administración actual del IDIGER para asegurar la organización y conservación documental durante el periodo (2020 – 2023), contemplando lo siguiente:

- a. Programa de Gestión Documental – PGD
- b. Cuadro de Clasificación Documental
- c. Tablas de Retención Documental – TRD
- d. Inventarios documentales
- e. Tablas de Valoración Documental – TRV
- f. Medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME

En ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 2, literal b, establece “Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”, y el artículo 12 de esta misma Ley “Funciones de los auditores internos”.


La Normatividad que rige el presente informe, se relaciona a continuación:

Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.

Ley 1712 de 2014 “Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.
Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental Y Artículo 2.8.5.4.7. Documentos y archivos de derechos humanos.

Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 2 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

Acuerdo 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".

Acuerdo 002 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

4. METODOLOGÍA

- Solicitudes de información por parte de la Oficina de Control Interno hacia a la Subdirección Corporativa a través de comunicaciones internas No. 2023IE2453 del 23 de mayo de 2023 y 2023IE3088 del 10 de julio de 2023, atendida mediante memorando No. 2023IE2539 del 30 de mayo de 2023.
- Mesa de trabajo entre la Oficina de Control Interno y el área de Gestión Documental, por último, mediante comunicación interna 2023IE3088 del 10 de julio de 2023, la Subdirección Corporativa da alcance a la entrega de información inicial.

5. DESARROLLO

5.1. Verificación de los instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

5.1.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:

Se evidencia que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) el cual se encuentra definido para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 y 2025, gracias a que se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y teniendo como base el plan estratégico institucional de la Entidad, el PGD establece estrategias y lineamientos para la planificación, administración, organización, evaluación y automatización de los procesos relacionados con la gestión de información y documentos que la entidad produce, recibe y gestiona, partiendo de la definición de cinco (5) proyectos específicos estructurados en diecisiete (17) fases que plantean actividades a corto, mediano y largo plazo, las cuales permiten o apuntan a mejorar el seguimiento y cumplimiento del plan en mención.

Desde su creación en 2016, el PGD ha tenido dos actualizaciones, la primera en 2018 y la segunda en 2022, siendo esta última parte de las acciones adelantadas por la actual administración, donde se reflejan una serie de actividades del proceso de gestión documental que se han venido ejecutando durante la vigencia 2022 y lo corrido del 2023; las actualizaciones generadas fueron:

- Se estructuró el documento en el formato actualizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se alinearon los objetivos estratégicos de la entidad con la planeación del documento.
- Se actualizaron las cinco (5) secciones que conforman la metodología de elaboración e implementación del PGD conforme lo indicado por el AGN.


Tanto en PGD como el PINAR están publicados en la página web de la entidad mediante la ruta Transparencia/Datos abiertos/Programa de Gestión Documental (PGD)

<https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1315893/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental.pdf/197d4841-e1cd-4ca6-9b1b-7cf23695e867>

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

<https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1315893/GD-PL-01+V4.pdf/a6d901b5-6f6a-4a69-9940-2c558215a184>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 3 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

5.1.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

La entidad cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) mediante el cual se genera la conformación de expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión centralizado mediante la identificación de las secciones, subsecciones, series y sub-series de cada una de las 10 dependencias del IDIGER de acuerdo con su estructura orgánica, su aplicación también se ve reflejada en los traslados documentales periódicos que realizan las dependencias mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) al centro de administración documental (CAD).

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) constituido como instrumento que forma parte integral de las TRD vigentes, se encuentra desactualizado de acuerdo a los requerimientos actuales de intervención documental que tiene la entidad, por tanto su actualización está inmersa dentro del proceso de actualización de TRD (2016 - 2022) que actualmente desarrolla la Subdirección Corporativa.

Se recomienda formalizar la herramienta de clasificación documental con el fin de garantizar su identificación, clasificación e incorporación en el listado maestro de documentos controlados de la entidad, para lo cual la entidad cuenta con la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3" la cual tiene por objeto "Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático."

Lo anterior podría mitigar el riesgo de inconsistencias en la información de clasificación documental que soporta la elaboración de las Tablas de Retención Documental a causa de la falta de normalización de las actividades que constituyen el instructivo denominado Cuadro de Clasificación Documental.

5.1.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:


Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Comité Interno de Archivo del 20 de noviembre de 2017 y remitidas a la Dirección de Archivo de Bogotá, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante resolución 614 del 2019, este instrumento archivístico se encuentra publicado en la página web institucional e inscrita en el registro único de series documentales RUSD, TRD 190 de 2020 ante el AGN, gracias a esto, se puede mencionar que el IDIGER cumple con los requerimientos normativos expresados en el Acuerdo 004 de 2019.

Se evidencia que el instrumento de Tablas de Retención Documental se encuentra desactualizado de acuerdo a los procesos y procedimientos que actualmente están definidos al interior del IDIGER y frente a los requerimientos en materia de gestión de archivos vigentes, esto se ve evidenciado en la imposibilidad de gestionar de manera oportuna y efectiva sus fondos documentales, lo cual constituye una posible materialización del riesgo en cuanto a pérdida de información.

Con relación a las transferencias documentales según la información proporcionada por la Subdirección Corporativa, el nivel de implementación de las TRD para la intervención de los archivos de gestión es de un 30% con corte a diciembre 2022

Se han implementado de forma anual traslados documentales al archivo de gestión centralizado a fin de conformar técnicamente las series documentales de las TRD, a la fecha no se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 4 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

La entidad actualmente se encuentra realizando el proceso interno de actualización de las TRD de la entidad, así como, la elaboración de otras herramientas como las Tablas de Valoración Documental – TVD y la organización de los fondos documentales acumulados,

La entidad con el acompañamiento del Archivo Distrital de Bogotá, definió realizar ajustes durante la vigencia 2023 según cronograma definido por el proceso de gestión documental a las TRD iniciales correspondiente a los años de 2016 al 2022, de acuerdo con los cambios definidos por medio del Acuerdo No. 07 del primero (01) de julio de 2016 y, una segunda versión de TRD de acuerdo con los cambios producidos con el Acuerdo No. 09 del once (11) de octubre del año 2022.

La planeación de las actividades para la actualización de las TRD (2016 – 2022), se definió de acuerdo a los requerimientos definidos en las guías expedidas por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo No. 004 de 2019 y la estructura orgánica del IDIGER para los años de 2016 – 2022 según el Acuerdo No. 07 de 2016, donde para cada una de las actividades específicas se asignó una fecha extrema, con el propósito de facilitar su seguimiento y control, cronograma que se describe a continuación:

Tabla No. 1. Cronograma de actividades actualización TRD (2016 – 2022)

ACTIVIDADES MACRO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	FECHAS
1. Fase se elaboración y/o actualización de las TRD		
Entrevistas con las oficinas productoras	Cronograma de entrevistas	7/3/2023
	Comunicación Interna solicitud espacios reuniones	8/3/2023
	Reuniones de con las oficinas	30/3/2023
	Elaboración actas de las encuestas	5/5/2023
Cuadro de Caracterización de tipos documentales	Elaborar el listado maestro de registro por series y sub-series de las TRD de la entidad	30/6/2023
Ficha de Valoración por series y sub-series documentales	Elaborar la ficha de valoración por cada serie documental de cada TRD de la entidad	30/7/2023
Elaboración de Cuadro de Clasificación	Organización alfabéticamente de las series y sub-series documentales	30/7/2023
	Codificación de Series y Sub-series Documentales	
Elaboración de las TRD por Unidad Productora de Documentos	Actualización del formato de TRD acuerdo 04 del 2019 del AGN	30/8/2023
	Conformación de series y sub-series con sus tipologías documentales, según los procedimientos de las dependencias	
	Elaboración de los procedimientos por series y sub-series documentales, indicando a partir de que hecho inicia a contar tiempos de retención , tamaño de muestras según la disposición final y los criterios	
Elaboración de presentación para el Comité de Gestión y Desempeño	Resumen ejecutivo de la actualización de las TRD	15/9/2023
Aplicación de observaciones del Comité	Si se formulan observaciones realizar la subsanación	
	Antecedentes de la entidad	27/10/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)

Código: EI-FT-56
Versión: 2
Página: 5 de 11
Vigente desde: 28/09/2021

ACTIVIDADES MACRO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	FECHAS
Elaboración Memoria Descriptiva	Describir el proceso metodológico de elaboración de la TRD o la actualización en cada una de sus etapas y los resultados obtenidos	
	Registrar como está conformada la estructura orgánica sobre la que se elabora o actualiza las TRD, codificada	
	Indicar como se codifico el CDD y las TRD	
	Explicar el diligenciamiento del formato de TRD: casillas, columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas	
	Identificar los criterios generales para determinar los tiempos de retención documental para series y sub-series	
	Criterios generales y específicos para la disposición final de series y sub-series documentales	
	Identificar los criterios específicos por cada disposición final (CT, S Y E) para la disposición final de series y sub-series documentales, tamaño de muestras y métodos a seleccionar para la SELECCIÓN y para las series o sub-series eliminar y como se realizará el proceso eliminación método a utilizar	
	Sustentar la reproducción por medios tecnológicos, criterios métodos independiente de medio de reproducción, los formatos y los responsables	
	Asegurar que para las series y sub-series documentales de CT Y S se presentara en su soporte original	
	Describir el procedimiento de para la aplicación de las TRD en la totalidad de las unidades productoras	
	Indicar el motivo de la actualización	
	Justificar técnicamente, administrativa o normativamente la creación de nuevas series sub-series, cambio en la disposición final y los tiempos de retención	
	Línea de tiempo de la versión de TRD de la entidad	
Aportar cuadro de control de cambios de la totalidad de las series y sub-series documentales, las que se suprimen, las nuevas y las modificadas(denominación, retención o disposición final)		
2. Fase de Evaluación ante Archivo de Bogotá		
Entregables para radicar al Archivo Bogotá	Memoria Descriptiva TRD- por dependencia firmadas por el Secretario General de la entidad o el representante legal Cuadro de Clasificación Presentación Ficha de Valoración por series y sub-series documentales Cuadro de Caracterización Actas de recolección de la información Acta de Comité de Gestión de Desempeño de Aprobación Comunicación Oficial	Hasta 30 días después de aprobada la TRD en el Comité Institucional
ANEXOS	Normas que soportan a estructura orgánica y la actualización de las TRD Actos administrativos que soportan la creación de órganos consultivos	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)

Código: EI-FT-56

Versión: 2

Página: 6 de 11

Vigente desde: 28/09/2021

ACTIVIDADES MACRO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	FECHAS
	Organigrama codificado Manual de procesos y procedimientos	
Subsanación de Concepto Técnico emitido por el Archivo Bogotá	Elaborar documento de respuesta a observaciones	90 días hábiles para el Archivo Bogotá

Fuente: Subdirección Corporativa, comunicación interna 2023IE3088 del 10 de junio de 2023

De acuerdo con la información presentada en el cronograma de actividades, en nivel de avance que a la fecha se tiene para los entregables y el proceso de elaboración de las TRD (2016 - 2022) es el siguiente:

Tabla No. 2. Nivel de avance actividades para actualización de TRD (2016 – 2022)

ACTIVIDADES MACRO	ESTADO	PORCENTAJE DE AVANCE
Entrevistas con las oficinas productoras	Cumplidas al 30 de mayo del 2023	100%
Cuadro de Caracterización de tipos documentales	Cumplida al 30 de junio del 2023	100%
Ficha de Valoración por series y sub-series documentales	Se han elaborado 51 FVD desde el componente secundario, correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Planeación - Jurídica - Subdirección de Análisis - Subdirección de Reducción - Subdirección de Emergencia 	65%
Elaboración de Cuadro de Clasificación	En Ejecución	80%
Elaboración de las TRD por Unidad Productora de Documentos	En Ejecución	80%


Fuente: Subdirección Corporativa, comunicación interna 2023IE3088 del 10 de junio de 2023

La Oficina de Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los términos establecidos ajustándose a su planeación inicial, por lo cual se recomienda continuar con esta ejecución conforme al cronograma, con el fin de dar cumplimiento a la radicación en términos de la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD ante el Consejo Distrital de Archivos para su aprobación y convalidación a finales de la vigencia 2023.

OBSERVACION No. 1

Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Comité Interno de Archivo del 20 de noviembre de 2017 y remitidas a la Dirección de Archivo de Bogotá, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante resolución 614 del 2019.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 7 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

Durante los años 2019 a 2023, la entidad ha tenido cambios en su estructura tanto orgánica como funcional, sin que las TRD hayan sido actualizadas, incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo No.004 de 2019: ARTÍCULO 23. Actualización. *Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b. Cuando existan cambios en las funciones.*

Lo anterior podría ocasionar un riesgo de afectación en el patrimonio documental de la entidad dando lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la ley 594 de 2000.

5.1.4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:

Según la información reportada por la Subdirección Corporativa la entidad no ha realizado procesos de eliminación documental de acuerdo con las TRD vigentes.

En relación con la eliminación de archivos relacionados con derechos humanos, la entidad no cuenta con evidencia frente a producción documental relacionada con el Acuerdo 04 de 2015, el cual establece medidas para garantizar la conservación y no eliminación de documentos de derechos humanos.

En cumplimiento de esta normativa, la Entidad reconoce las políticas, protocolos y prácticas para asegurar la preservación de cualquier documento que pudiera estar vinculado a temas de derechos humanos. Sin embargo, debido a la naturaleza específica de las actividades misionales de la Entidad y su enfoque principal en la gestión del riesgo, no se ha identificado ninguna producción documental que esté sujeta a las disposiciones del Acuerdo mencionado.

5.1.5. INVENTARIOS DOCUMENTALES:


Con base en la información suministrada, se puede evidenciar que el IDIGER cuenta con un inventario documental el cual está constituido bajo los criterios de registro del Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 por el AGN. Este inventario lo componen 69.001 registros divididos en dos bases de datos dependiendo la clasificación del archivo: la primera base, corresponde al archivo central el cual se encuentra en custodia externa y se incluyen 53.925 registros y la segunda, corresponde al archivo de gestión central a cargo del Centro de Administración de Archivos (CAD) con un total de 15.076 registros a corte junio de 2023.

La implementación del FUID permite que los registros que hacen parte de este inventario cuenten con una clasificación y categorización teniendo información de primera mano acerca de su ubicación y disponibilidad, no obstante, se evidencia que no cuenta con una organización diferenciada de los fondos documentales de acuerdo a los periodos históricos de la entidad, por lo tanto, no se tienen identificadas las necesidades de valoración documental ni los instrumentos archivísticos para su intervención, por lo cual se recomienda actualizar los inventarios documentales con el fin de organizar y diferenciar cada fondo acumulado.

Según la información suministrada por la Subdirección Corporativa la entidad cuenta con un archivo de gestión centralizado, el cual gracias a las acciones que se adelantan desde esta dependencia para la actualización del proceso de gestión documental, se tiene contemplada su descentralización, con el fin de que cada una de las área funcionales sean las encargadas de tramitar y gestionar sus archivos de gestión y una vez cumplidos los tiempos de retención, sean transferidos al archivo central para continuar con el proceso de disposición final (Conservación total, selección, eliminación) de acuerdo a los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos vigentes y lo mencionado en la normatividad aplicable al proceso.

5.1.6. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 8 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

De acuerdo a la información suministrada, actualmente el IDIGER no cuenta con Tablas de Valoración Documental por cuanto las TVD existentes y convalidadas corresponden al Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, entidad que fue transformada por el “INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO” - IDIGER establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente. Mediante Acuerdo 546 de 2013.

OBSERVACION No. 2

Se evidencia que la entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, el cual establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Lo anterior podría ocasionar un riesgo en la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de la entidad, dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario construyendo el patrimonio histórico documental.

Se recomienda tener en cuenta la actualización y formalización del Cuadro de Clasificación Documental con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además tener en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Estas Tablas de Valoración Documental, deben ser sometidas a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad.

5.2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

Dentro de las herramientas para la intervención documental con las que cuenta la entidad y los registros de inventarios entregados por el área de gestión documental, no se evidencia que el IDIGER tenga definidas series documentales y gestione documentos relacionados con la protección y garantía de derechos humanos.


Según el artículo 3 del Acuerdo 04 de 2015 que dice:

“Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad”.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER por su quehacer institucional, no es de su competencia producir y/o gestionar este tipo de documentos.

6. CONCLUSIONES

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.


 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 9 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

- El Instituto Distrital de Gestión De Riesgos y Cambio Climático – IDIGER cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), el cual se encuentra alineado con otros instrumentos archivísticos como el PINAR, esto le permite tener definidos lineamientos para la puesta en marcha de la gestión documental dentro de la entidad, así mismo, definir proyectos específicos y las fases para su desarrollo en aras del mejoramiento continuo del proceso documental en cabeza de la Subdirección Corporativa.
- La Entidad Cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental CCD el cual fue insumo base para la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, también es un instrumento que se implementa en la intervención de los archivos que son trasladados al archivo de gestión centralizado, no obstante este debe ser al igual que otras herramientas archivísticas ya que desde su aprobación en 2019 no se han registrado actualizaciones y/o modificaciones.
- El IDIGER cumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 al tener tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas, pero al igual que el CCD desde su publicación en 2019 no se han registrado actualizaciones y/o modificaciones, por tanto es un instrumento desactualizado, lo que no ha permitido la intervención adecuada y oportuna de los fondos documentales.
- La implementación de las TRD al interior de la entidad es del 30% según información reportada por la Subdirección Corporativa, lo cual se traduce en que el área de gestión documental actualmente se encuentra en proceso de organización técnica de los archivos de gestión, por tanto durante el periodo (2020 – 2023) no se han realizado procesos de disposición final de documentos (traslados secundarios y/o destrucción de documentos)
- Actualmente se adelanta el proceso para la actualización de los instrumentos archivísticos como el CCD y TRD inicialmente para un rango de vigencias del (2016 al 2022) con el fin de intervenir los fondos documentales especialmente los acumulados, para esto, se definió un cronograma con actividades y fechas específicas las cuales a la fecha se han adelantado dentro de los términos.
- El inventario documental esta creado bajo los criterios de registro del Formulario Único de Inventario Documental (FUID), se tienen definido dos tipos, uno de custodia el cual está a cargo de una empresa externa el cual está consolidado hasta la vigencia 2017 y otro de gestión, a cargo del Centro de Administración de Archivos (CAD) donde reposan archivos a la fecha, sin embargo no se tienen inventarios diferenciados que permitan la identificación de fondos específicos de acuerdo a las memorias históricas.
- La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) ajustadas a los requerimientos actuales para la intervención documental de los fondos acumulados y si bien, la actualización de este instrumento también está incluida en el proceso de actualización documental que se está desarrollando, primero se deben realizar los inventarios diferenciados y la construcción de TRD específicas para poder seguir con el proceso de disposición final de archivos que es donde intervienen las TVD.
- De acuerdo a lo señalado por el decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015 y según la misionalidad Del IDIGER, no se cuenta con series documentales para la gestión de archivos relacionados con la salvaguarda de derechos humanos y el derecho internacional humanitarios, así como también se evidencio que no existen registros de archivos alusivos a la solicitud de protección de los mismos.

7. RECOMENDACIONES

- Con el fin de continuar con el cumplimiento de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 10 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021


respecto a la creación, publicación y actualización de un Plan de Gestión Documental (PGD), es importante que al interior de la entidad, se haga un revisión al estado actual de los procesos documentales con el fin de identificar si se cumplen con las necesidades actuales en materia archivística, esto será insumo clave para la actualización anual del PINAR el cual se alinea directamente con el PGD mediante los proyectos y fases de desarrollo establecidos y en caso de ser necesario, se implementen las medidas o planes de mejoramiento correspondientes.

- Continuar desarrollando las actividades propuestas dentro del cronograma para la actualización de los distintos instrumentos archivísticos como Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la administración y custodia de los documentos generados por las áreas funcionales y que son trasladados periódicamente al CAD.
- Elaborar Tablas de Valoración Documental que le permitan a la entidad identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.
- Actualizar y formalizar las herramientas que se encuentran publicadas en la página web de la entidad, link de transparencia, 7. Datos abiertos, 7.1.5. Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, bajo los parámetros establecidos en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Código: DE-GU-04 - Versión: 3, como marco de referencia para la organización, clasificación y uso de documentos según su tipo.
- Se hace necesario incrementar el nivel de implementación de las TRD vigentes para poder adelantar la clasificación técnica de los documentos que hacen parte del archivo de gestión centralizado, hacer el levantamiento de los inventarios diferenciados a los diferentes fondos y poder intervenir lo más pronto posible los fondos documentales acumulados.
- Tener en cuenta las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación con respecto a la entrega de archivos de los funcionarios y contratistas que dejaran su cargo con relación al cambio de administración al finalizar la vigencia 2023, las cuales se mencionan a continuación, con el fin de asegurar una adecuada custodia y administración por parte de la entidad.

Al finalizar el periodo institucional, gobernadores, alcaldes distritales y municipales, diputados, concejales y ediles, secretarios generales, los representantes de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta de cualquier nivel administrativo del orden territorial y demás funcionarios que entreguen el cargo, una vez culminada su gestión, acatarán lo ordenado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades", artículo de la Ley General de Archivos que se encuentra reglamentado mediante Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Consejo Directivo el Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Así pues, todos los funcionarios que hacen entrega del cargo deberán atender las disposiciones vigentes para garantizar la entrega de los archivos mediante inventario documental, en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, deberán entregar los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, quién recibe los archivos y documentos, deberá recibirlos debidamente inventariados, en conjunto con los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación. El no recibir los archivos y documentos inventariados, no lo exime de responsabilidad del estado en que se encuentren los archivos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



	Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa N° 003 de 2023 (AGN)	Código: EI-FT-56
		Versión: 2
		Página: 11 de 11
		Vigente desde: 28/09/2021

Por lo anterior, al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:

1. Los informes finales de gestión de gobernadores, alcaldes, diputados y concejales deben indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones.
2. Quienes reciben los cargos están en la obligación de exigir los inventarios documentales y los documentos, en los cuales conste la entrega del acervo documental producido en cumplimiento de las funciones propias del cargo; si tal condición no se cumple, se debe dejar constancia en las actas e informes de entrega sobre la inobservancia de las instrucciones impartidas en la presente Circular.
3. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web; el mismo podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorgan la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
4. El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en uso de las facultades otorgadas por la Ley 594 de 2000 y en aras de garantizar la protección de la documentación de la Administración Pública, podrá solicitar información acerca de las gestiones realizadas por los funcionarios que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la presente Circular, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

Nota: El análisis de este informe, se fundamentó en las evidencias remitidas por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios y la Oficina Asesora Jurídica y no se hace extensibles a otros soportes.

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
			
MIGUEL ANGEL TORO ALFONSO Profesional Universitario Oficina de Control Interno.		ANA LUCIA BACARES TOLEDO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	24/07/2023	Fecha:	24/07/2023

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



BOGOTÁ D.C.

Ana Lucia Bacares Toledo <abacares@idiger.gov.co>

Recepción del Informe de Gestión Documental - Periodo 2020 a 2023

2 mensajes

Archivo General de la Nación <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>
Para: radicacionentradas@idiger.gov.co, abacares@idiger.gov.co

24 de julio de 2023, 15:17

GOV.CO

**Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023**

Hemos recibido el formulario del informe el 24/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

Nombre: Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER**NIT :** 800.154.275**Departamento/Municipio:** Bogotá D.C./Bogotá D.C.**Teléfono:** (601)4292800**Correo electrónico entidad:** radicacionentradas@idiger.gov.co**Representante Legal:** Guillermo Escobar Castro**Secretario o Secretaria General:** Maria Eugenia Tovar Rojas**Jefe o la Jefa de Control Interno:** Ana Lucia Bacares Toledo**Líder o Lideresa de Gestión Documental:** Juan Carlos Gallego Abril**Correo electrónico de notificación:** abacares@idiger.gov.co**Número de celular:** 3002302820**Informe adjunto:**

- [ff-149cb6d0b98b7fa8a2cfc3fdb8a8c5a-ff-El-FT-56-Informe-Circular-003-AGN.pdf](#)

Cordialmente

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Archivo General de la Nación - AGN

Ana Lucia Bacares Toledo <abacares@idiger.gov.co>
Para: Miguel Angel Toro Alfonso <mtoro@idiger.gov.co>

24 de julio de 2023, 15:18

[El texto citado está oculto]

--



ANA LUCIA BACARES TOLEDO

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

Tel: (571) 429 2800 Ext. 2860

Diagonal 47 # 77A - 09 Interior 11

www.idiger.gov.co