

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE – IDR
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO ASPECTOS PUNTUALES ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL - CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2023 - AGN

Período 2020 – 2023 – corte a junio

AGOSTO 2023

1. GENERALIDADES

De conformidad con el seguimiento efectuado por parte de la Oficina de Control Interno respecto de la Política de Archivos y Gestión Documental en el marco del cuestionario solicitado por el Archivo General de la Nación-AGN, en la Circular Externa 003 de 2023, a acciones emprendidas por la administración durante el periodo 2020-2023, se procedió a solicitar la información al área de Archivo y Correspondencia, a través del memorando con Radicado No. 20231500255863 de 23/05/2023; no obstante, se hizo necesario complementar la información por medio de correos electrónicos. Una vez analizada, se elaboró el informe preliminar el cual fue socializado con los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental, el 24 de julio de 2023, posteriormente por medio de correo electrónico, se citó a reunión para conocimiento y aclaraciones; como resultado de la reunión mencionada la Secretaría General solicitó a la OCI remitir informe final con destino al archivo radicado IDR No. 20231500170411 de 28 de julio 2023 y cargado en el link correspondiente del archivo general (Pantallazo-Certificación adjunta) una vez surtido este trámite legal, se procedió al envío por correo certificado, con sus respectivas evidencias, y de igual forma, por correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, la OCI presentan a continuación los resultados obtenidos, aclarando que se incluyen observaciones y oportunidades de mejora susceptibles de tratamiento en Plan de Mejoramiento, por lo que se conmina al proceso de Gestión Documental, a recopilar y organizar los temas adicionales que fueron solicitados el día 27-07-2023 por el AGN, y que según aducen por razones de tiempo y trámite, no fueron incluidos en el informe remitido al archivo, pero que serán verificados al término de la vigencia y desde el procedo de empalme de la administración distrital.

2. DESARROLLO Y RESULTADOS

Cuestionario y Respuestas.

2.1 Evidencias de que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública.

a) Programa de Gestión Documental- PGD: *“Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD”. Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080/2015”¹.*

Respuesta:

➤ A través de la Resolución No. 265 del 2020, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, IDR, que sesiona en cada vigencia de conformidad con la norma.

¹ Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) “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.

- El Talento Humano está conformado por un equipo interdisciplinario, el cual fortalece el proceso de Gestión Documental, cuya formación y/o experiencia aportan en la gestión.
- La Política de gestión documental se halla formulada en el PGD numeral 1.1, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según consta en Acta No. 3 de 2022, sin embargo, presenta ausencia de los componentes de la normativa archivística (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6)².
- La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD, Versión 4, Vigencia: 2022 – 2024, que fue actualizado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, llevado a cabo el 7-12-2022, según consta en Acta No. 3 de la misma fecha, publicado en la página web de la Entidad. link: <https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-de-accion/programa-de-gestion-documental-pgd> Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080/2015³.
- En las vigencias 2020-2023, la entidad realizó jornadas de socialización y capacitación sobre instrumentos archivísticos, documentos electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación-SIC; de igual manera, se socializaron otros temas como: Documento electrónico, Organización de Archivo, levantamiento de Inventario Documental (FUID), aplicación de TRD, Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento - Plan de Conservación Documental (documento análogo) / SIC – IDRD. Adicional a lo manifestado, se evidenció que la entidad en el Plan Institucional de Capacitaciones _PIC incluyó temas de gestión documental.
- En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, llevado a cabo el 7/12/2022, según consta en el Acta No. 3 de la misma fecha, se aprobaron los siguientes programas específicos del PGD: Programa de Reprografía y Programa de Documentos Electrónicos de Archivo, entre otros; cuenta con cronograma de implementación entre febrero y noviembre de la vigencia actual. Igualmente, se detalla el cronograma de elaboración de los otros programas del PGD como: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

b) Cuadro de Clasificación Documental: *“Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización”.*

Respuesta: Se constató mediante la verificación de 19 Actas de transferencias primarias, seleccionadas en la muestra de forma aleatoria de las vigencias 2020 a 2023, las áreas aplicaron para los procesos de organización de los archivos, las series y subseries de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental. De otra parte, se constata que el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, se encuentra publicado en la página web de la entidad. Enlace: <https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Tablas-retencion-documental/CUADROS-DE-CLASIFICACION.pdf>

² Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

³ Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental.

Adicional a lo anterior, la entidad, dentro del cronograma de la vigencia 2023, se encuentra actualizando el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con la necesidad identificada en el Diagnóstico Integral de Archivos, Versión 4, 2022 -2024.

c) Tablas de Retención Documental -TRD: “Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales”.

Respuesta: Se confirmó que la entidad cuenta con las *Tablas de Retención Documental -TRD* aprobadas por medio del Acta No.02 del 27/09/2013 por parte del Comité Interno de Archivo, convalidadas en la segunda sesión del Consejo Distrital de Archivos, con Acta No. 2 del 29/04/2015, adoptadas e implementadas por la entidad a través de la Resolución 697 del 16/09/2015, inscritas en el registro Único de Series Documentales (RUSD), y publicadas en la página web de la Entidad link: <https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-retencion-documental>, conforme con la Resolución 002/15/09/2005⁴, sin embargo, esta estructura orgánica, no corresponde a la vigente. Es necesario precisar, que la entidad se encuentra en proceso de actualización de las TRD de acuerdo con la estructura orgánica vigente, establecida en la Resolución 006 del 07/07/2017 de la Junta Directiva del IDRD, (actividad cronograma 2023).

A continuación, se refleja los resultados de la revisión de las actas de transferencia documental de las vigencias 2020 a 2023:

Vigencia 2020: Se evidencian 28 oficinas productoras y grupos internos de trabajo, con programación de 37 transferencias primarias, soportadas en 74 actas, de las cuales se verificó el 6% de ellas, arrojando:

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
1	Transferencia primaria No. 1	Cumple con los tiempos de retención indicados en la TRD. Respecto de las fechas extremas transferidas (16/07/2007 A 04/09/2018), la fecha final sobrepasa el tiempo de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Oficina Jurídica
2	Transferencia primaria No. 3	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (3/09/2018 A 31/12/2018), sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Administrativa y financiera – área de tesorería.
3	Transferencia primaria No. 12	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (23/01/2019 A 08/01/2020) sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Técnica de parques/ promoción de servicios.

⁴ Resolución 002 de 2005 (septiembre 13), Por la cual se establece la estructura orgánica del IDRD y se determinan las funciones de sus dependencias. Derogada por el artículo 18 de la Resolución 006 de 2017

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
4	Transferencia primaria No. 21	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (14/07/1992 A 12/09/2005); siendo esta transferencia de Fondo acumulado y no de TRD.	Subdirección de Contratación
5	Transferencia primaria No. 45	Cumple con los tiempos de retención indicados en la TRD. Respecto de las fechas extremas transferidas (29/01/2013 A 12/12/2016), la fecha final sobrepasa el tiempo de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Técnica de parques/ promoción de servicios.

Fuente: Análisis de información actas transferencias primarias - Área de Archivo y Correspondencia según TRD convalidada.

Vigencia 2021: Comprende 23 oficinas productoras de documentos, y grupos internos de trabajo, con programación de 23 transferencias primarias, soportadas en 55 actas, de las cuales se verificó el 6% de ellas, arrojando:

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
1	Transferencia primaria No. 002	Cumple con los tiempos de retención indicados en la TRD. Respecto de las fechas extremas transferidas (10 /01 /2014 A 8/01/2016), la fecha final sobrepasa el tiempo de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Técnica de parques/ promoción de servicios.
2	Transferencia primaria No. 010	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (13/07/2017 A 10/02/2020), sobrepasando los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección de Contratación
3	Transferencia primaria No. 023	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (31/01/2019 A 30/08/2019), sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Administrativa y financiera – área de tesorería.

Fuente: Análisis de información actas transferencias primarias - Área de Archivo y Correspondencia según TRD convalidada.

Vigencia 2022: Comprende 43 oficinas productoras y grupos internos de trabajo, de las cuales 36 oficinas son productoras de documentos, con programación de 59 transferencias primarias, soportadas en 94 actas, de las cuales se verificó el 7% de ellas, arrojando:

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
1	Transferencia primaria No. 004	Cumple con los tiempos de retención, desde el 15/09/2005 Al 06/07/2010. Sin embargo, las fechas transferidas (07/10/1994 A 06/07/2010), evidencian que la fecha inicial extrema 07/10/1994 Al 14/09/2005, no aplica debido a que hacen parte del fondo acumulado y no de las TRD convalidadas que van del 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección de Contratación
2	Transferencia primaria No. 017	Cumple con los tiempos de retención indicados en la TRD. Respecto de las fechas extremas transferidas (20/03/2012 A 4/09/2018), la fecha final sobrepasa el tiempo de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección de Contratación
3	Transferencia primaria No. 019	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (17/01/2020 A 31/12/2021), sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Técnica de parques/ promoción de servicios.

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
4	Transferencia primaria No. 022	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (26/12/89 al 9/01/2019), y respecto a la fecha inicial extrema, refiere es al fondo acumulado, y la fecha final extrema sobrepasa los tiempos de estructura orgánica de las TRD convalidadas.	Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano
5	Transferencia primaria No. 035	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (2/01/2018 al 30/12/2018), sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección Administrativa y financiera – Nominas
6	Transferencia primaria No. 066	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (15/04/2015 A 11/06/2015), sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Subdirección de Contratación
7	Transferencia primaria No. 094	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (1/01/2004 A 30/12/2004) corresponde a fondos acumulados, es decir otras estructuras orgánicas.	Subdirección de Contratación

Fuente: Análisis de información actas transferencias primarias - Área de Archivo y Correspondencia según TRD convalidada.

Vigencia 2023: Comprende 35 oficinas productoras de documentos y grupos internos de trabajo, con programación de 54 transferencias primarias, soportadas en 38 actas, de las cuales se verificó el 10% de ellas, arrojando:

ITEM	ACTA	OBSERVACIÓN	DEPENDENCIA
1	Transferencia primaria No. 002	Cumple con los tiempos de retención indicados en la TRD y con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias (4/01/2010 A 31/12/2010)	Subdirección Administrativa y financiera – Almacén General
2	Transferencia primaria No. 017	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (05/05/2003 al 07/07/2017), y respecto a la fecha inicial extrema, refiere es al fondo acumulado, y la fecha final extrema sobrepasa los tiempos de estructura orgánica de las TRD convalidadas.	Subdirección de Contratación
3	Transferencia primaria No. 031	Las fechas extremas encontradas para estas transferencias son: (01/01/2017 al 29/12/2017) sobrepasan los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada que es 15/09/2005 hasta el 09/12/2014.	Oficina Asesora de Comunicaciones.
4	Transferencia primaria No. 038	Cumple con los tiempos de retención desde el 07/01/2014 hasta el 09/12/2014, debido a que las TRD aplican desde el 15/09/2005 A 09/12/2014; se evidenció que las fechas indicadas de transferencia (07/01/2014 al 29/08/2019), en su fecha final sobrepasa los tiempos de la estructura orgánica de la TRD convalidada.	Subdirección de Contratación

Fuente: Análisis de información actas transferencias primarias - Área de Archivo y Correspondencia según TRD convalidada.

En la muestra de las actas de transferencia primarias constatadas, se evidenció que se señalan entregas de documentos con fechas extremas por fuera de las fechas de las TRD convalidadas 15/09/2005 hasta el 09/12/2014, cómo se puede observar en los cuadros anteriores, notando que existen fechas de transferencias que pertenecen a los fondos acumulados, como se nota en el Acta No. 021 de la vigencia 2020 y Acta No. 094 de la vigencia 2022; se ven fechas

finales que sobrepasa la fecha máxima de la TRD convalidada, correspondiendo otra estructura orgánica como: las Actas Nos. 01 y .045 vigencia 2020; Acta No.02 vigencia 2021; vigencia 2022 en las Actas Nos. 017 y 022; y vigencia 2023, Actas Nos. 017 y 038. Así mismo, existen casos donde la fecha inicial corresponde a fondos acumulados como en las Actas Nos 004 y 022 de la vigencia 2022; y en la vigencia 2023 en el Acta No. 017. También se registran fechas extremas de entrega que sobrepasan las fechas convalidadas: vigencia 2020, Nos. 3 y 12; Vigencia 2021, Actas No. 10 y 23; vigencia 2022, Actas No. 019, 035, 066: y vigencia 2023, Acta No. 031.

Del análisis hecho por la OCI a las actas de transferencia primarias, se aclara que la entidad cumplió con las transferencias programadas en el Plan de Transferencias, sin embargo, debido a que no se han aplicado los cambios estructurales del IDRD sobre la documentación, se ocasionará tiempo adicional, de organización de conformidad con cada estructura orgánica, siendo una circunstancia transitoria con el fin de salvaguardar la documentación con características patrimoniales, situación evidenciada en actas que presentan períodos compartidos. De otra parte, el Área de Archivo y Correspondencia manifestó que, dado el levantamiento de información para la elaboración de las TVD, se hizo necesario que las áreas entregaran documentación que tenían represada de años atrás, con el fin de prevenir y/o evitar que se quedarán series y/o subseries por fuera de los períodos identificados en las TVD. Lo mismo, pasa con las transferencias de fechas recientes que se han recibido, por motivo de la actualización de la TRD que se está adelantando. Además, se tomó una muestra aleatoria de veinticinco (25) actas de diferentes vigencias, donde se puntualiza algunas debilidades detectadas como:

Vigencia 2020.

- Existen actas de transferencia, donde manifiestan no contar con archivos de gestión para transferir en el periodo, donde hay actas debidamente firmadas y otras sin firma entre las partes en las que se citan las Actas Nos. 25 – 29; y las Actas del No. 22- 24, sin firma de quien recibe, y sin referir lo que se entrega.
- Hay actas de transferencia repisadas y enmendadas como es el caso de los Nos. 14, 48, 49, 70, 72,73 y 74.
- Se presentan actas sin la firma de quien entrega las transferencias así: Acta No.12.

Vigencia 2021.

- Se presentan actas sin la firma de quien entrega transferencias en Actas Nos. 23, 30 y 54.
- Se presentan Actas que no presentan firma de quien recibe transferencias como el Acta 47.

Vigencia 2022.

- Hay actas sin firma entre las partes en las que se cita la No. 15.
- Se presentan actas sin la firma de quien entrega las transferencias como en el Acta No. 72.
- Existen actas que no presentan firma de quien recibe las transferencias como en el Acta 14.
- En el Acta 085 no se evidencia el contenido de las cajas.

Vigencia 2023.

- El Acta No. 002 de transferencia se encuentra sin firma entre las partes.
- Se muestra que el Actas No. 31 no presenta firma de quien entrega la transferencia.

d) Tablas de Retención Documental - TRD: *“Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019⁵, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015”.*

Respuesta: Existen documentos con series y subseries que de acuerdo con la TRD convalidada, que cumplieron con el tiempo de retención documental dispuesto, sin embargo, la entidad no ha efectuado la disposición final de eliminación, ni tampoco han realizado el proceso de selección a los documentos que se encuentran con esa característica; así mismo, los documentos con disposición final de conservación total se encuentran en etapa de archivo central, pendientes de las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. Se considera importante efectuar la disposición final de los documentos, con la finalidad de lograr espacio en el almacenamiento físico, mantener control de la información existente, reducir costos de administración de bodegaje, entre otros.

e) Inventarios documentales: *Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.*

Respuesta: Se procedió a revisar los Formatos Únicos de Inventario Documentales - FUID y se determinó que, de 35 oficinas productoras y grupos internos de trabajo, 15 de ellas, cuentan con inventarios documentales de los archivos de gestión según evidencias. Igualmente, se detallan debilidades halladas en la revisión como:

- Existen FUID que, en el campo objeto, fueron identificados como inventarios de transferencias primarias y no como inventarios de archivos de gestión, tales como en los casos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Archivo y Correspondencia, Nómina, entre otras.
- En la columna de “códigos” en el FUID, se registraron los códigos de series y subseries que corresponden a la TRD convalidada, no siendo apropiado su utilización, por tratarse de archivos de gestión, debido a que estos códigos, pueden cambiar con la actualización de las TRD, y de acuerdo con la nueva estructura orgánica vigente que se está adelantando.

Se cuenta con el FUID del Archivo Central actualizado; las evidencias aportadas en los FUID presentan en el Costado Norte, piso 3, parte del archivo central, los pisos 1 y 2 pertenecen a inventarios de fondos acumulados. El costado sur, piso 1 se dispuso para Inventario consolidado del Archivo central, el piso 2 cuenta con inventario central de apoyo a la contratación, en el piso 3 se halla parte del archivo central de contratos, ordenes de servicio y

⁵ Acuerdo No. 004 (30 abril 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. Artículo 22. Eliminación de Documentos.

convenios de las vigencias 2012 – 2018, por último, en el piso 4 se encuentran inventarios de transferencias 2017-2022; no obstante, se observó, en este piso que aún no se ha registrado la ubicación topográfica correspondiente.

f) Tablas de Valoración Documental: *Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.*

Respuesta: La entidad levantó inventarios de los fondos acumulados del IDRD, los cuales se encuentran en el Costado Norte, pisos 1 y 2 del Archivo Central. Así mismo, envió para convalidación al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, las Tablas de Valoración Documental-TVD, con Radicado No. 20222100251831 del 21/11/2022; este órgano rector emite el “CONCEPTO TÉCNICO LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN”, mediante Radicado 2-2023-7816 del 14/03/2023, donde en virtud de lo señalado en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, la Entidad debe proceder a” efectuar los ajustes solicitados dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de esta comunicación y remitir nuevamente a esta instancia el instrumento de archivo con todos sus soportes y anexos para proceder a su evaluación”, conforme “con el artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019”.

La entidad solicitó prórroga de presentación a los ajustes de las TVD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, a través del Radicado IDRD No. 20232000093471 del 28/04/2023. En respuesta a la solicitud de prórroga el Archivo de Bogotá, con Radicado 2-2023-12357 Anexos: 0, del 04/05/2023, concede prórroga por treinta (30) días adicionales hasta el 14/06/2023.

El área de Archivo y Correspondencia presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño, para aprobación los ajustes a la TVD, el día 7-06-2023, según se evidencia en el Acta No. 2 de la misma fecha. En consecuencia, la entidad a través del Radicado No 20232100136141 del 14/06-/2023, y alcance Radicado 20232100136731 del 15/6/2023, emite los ajustes de la TVD al Consejo Distrital de Archivo.

2.2 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 2015⁶ y el Acuerdo 04 de 2015.

Respuesta: De acuerdo con el “INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA”- Vigencia 2022, del Consejo Distrital de Archivos, en su numeral “6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS”, “Avances Archivos de Derechos Humanos”, señaló que el IDRD manifestó no haber llevado a cabo ninguna actividad contemplada en el Artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 relacionada con los Derechos Humanos, y

⁶ DECRETO 1080 DE 2015 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.5.4.7. Documentos y archivos de derechos humanos y ACUERDO No. 004 (21 ABR 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”

acciones del Acuerdo 004 de 2015 (abril 21) del Archivo General de la Nación. Por lo mencionado anteriormente, está Oficina solicitó al Proceso de Gestión Documental informar sobre las actividades o avances referidas al tema en la presente vigencia. Razón por la que, por medio de correo electrónico del 13 /07/ 2023⁷, el Proceso informó que hizo recorrido por las áreas para revisar el tema de los archivos de Derechos Humanos, encontrando que la entidad:

- No genera y/o produce ese tipo de archivos.
- La entidad maneja un Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Seguimiento de los Casos de las Violencias Basadas en Género en el IDRD, en el cual se observa que se garantiza la igualdad de oportunidades para la libertad de niñas y mujeres, su participación y eliminación de las Violencias Basadas en Género, de acuerdo con la misionalidad del Instituto en áreas de recreación, deporte y la actividad física.
- Si se detecta algún comportamiento violento, que evidencie violencia de género, se remite a la entidad competente, por ejemplo, el ICBF.
- De esta manera se concluye que no hay documentación que custodie el Instituto concretamente del tema en mención, archivos de Derechos Humanos.

Concluyendo de esta manera que el IDRD, no cuenta con documentación que custodie Archivos de Derechos Humanos. En consecuencia, se analizó la necesidad, de que la entidad con el apoyo de un historiador continúe verificando la documentación producida en la misma o de fondos transferidos de otras entidades con el fin de crear los mecanismos que permitan el registro de los documentos en inventarios documentales que integren los expedientes documentales de series y subseries y, de ser necesario, la creación de series o subseries documentales que contengan la información. Sin embargo, el proceso de archivo y correspondencia diligenciará el Registro de Archivos de Derechos Humanos (READH) para corroborar los resultados preliminares sobre posibles documentos de archivos de Derechos Humanos o de violación al Derecho Internacional Humanitario.

Finalmente, desde el Área de Control Interno se considera importante como soporte de esta solicitud del Archivo General de la Nación, se considere lo manifestado en los seguimientos a los informes que lleva a cabo cada año el Archivo de Bogotá a las entidades del Distrito, esto puesto que, en las vigencias 2020, 2021 y 2022, se han referido a los avances que el IDRD ha obtenido, en los diferentes procesos de gestión documental.

3. RIESGOS

De acuerdo con los resultados, se observan dos riesgos de gestión a ser analizados:

- ✚ Afectación de la toma de decisiones y consulta histórica de las diferentes áreas de la entidad debido a la falta de actualización y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD para los fondos acumulados existentes.
- ✚ Afectación de espacio de almacenamiento físico, reducción de costos y control de la información existente, debido a la falta de disposición final de selección y eliminación de los documentos.

⁷ Correo electrónico (13/07/2023) "Proceso Gestión Documental".

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

En virtud del seguimiento efectuado al Área de archivo y correspondencia, específicamente el Proceso de Gestión Documental, muestra fortalezas en el recurso humano, el que se encuentra conformado por un equipo interdisciplinario, cuya formación y/o experiencia aportan en la gestión; conocimiento en los servidores públicos sobre la organización de la documentación; implementación de la cultura archivística; mejora en el fortalecimiento de buenas prácticas; con corte a 30 de junio de la presente vigencia se habían llevado a cabo 54 transferencias primarias del Plan de Transferencias, soportadas en 38 actas.

Así mismo, cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, donde se evidenció en el Acta No.3 de 7/12/2022 la aprobación de: Programa De Gestión Documental-PGD, Versión 4, Vigencia: 2022 - 2024, Plan Institucional De Archivo - PINAR. Vigencia 2022 a 2024, Modelo de requisitos funcionales y no funcionales - (MoReq) para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, y el Sistema Integrado de Conservación- SIC, Versión 3, 2022 - 2024. También aprobaron los siguientes programas específicos del PGD: Programa de Reprografía y Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.

Adicionalmente, están las Tablas de Retención Documental -TRD, debidamente convalidadas en el año 2015 por el Consejo Distrital de Archivos, cuyas fechas comprenden del 15/09/2005 hasta el 09/12/2014, sin embargo, no se encuentran conforme a la estructura orgánico funcional más reciente de la entidad, ocasionando transferencias primarias con fechas extremas que no corresponden a las TRD convalidadas, y fondos acumulados; razón por la cual el Proceso de Gestión Documental continua con la recepción de transferencias primarias, con el fin de evitar acumulación de documentos por encontrarse en proceso de actualización de las TRD de conformidad con los cambios estructurales a la fecha; situación que permitirá regular las transferencias de los documentos en las distintas fases de los archivos, lograr espacio en el almacenamiento físico, mantener control de la información existente, reducir costos de administración de bodega, entre otros.

De igual forma, las TVD se hallan en proceso de convalidación, las cuales fueron emitidas con ajustes al Consejo Distrital de Archivo, por medio del Radicado No 20232100136141 del 14/06/2023. Por consiguiente, se realizan las siguientes recomendaciones.

- ✓ Aplicar los componentes del artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, que refiere la normativa archivística respecto de la Política de gestión documental.
- ✓ Continuar en la formulación e implementación de los programas específicos de la Gestión documental, para el tratamiento adecuado a todo tipo de información en documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Continuar con la actualización, aprobación y convalidación de las TRD, de acuerdo con la estructura orgánica vigente. (Resolución 006 de 2017).
- ✓ Continuar con los inventarios documentales de la producción documental de todas las vigencias.
- ✓ Continuar con la recepción de las transferencias primarias de acuerdo con los cambios estructurales.

- ✓ Fortalecer los controles de legalidad de las actas de transferencias primarias.
- ✓ Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC.
- ✓ Llevar a cabo la disposición final de los documentos.
- ✓ Realizar las transferencias secundarias de Conservación total al Archivo de Bogotá.
- ✓ Continuar con las ocho operaciones del proceso de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación y valoración de documentos.
- ✓ Continuar con la Implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA:

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último generar valor para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se invita al análisis respectivo a que haya lugar, gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tiene fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordial saludo,



ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboró: Gina Eneida Gómez Rivera.