



04-07-2024 09:14:33 INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATIC

Al Contestar Cite este Nro.:2024IE3309 O 1 Fol:1 Anex:1

Origen: Sd:203 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/BACARES TOLEDO ANA LUCIA

Destino: DIRECCION GENERAL/ESCOBAR CASTRO GUILLERMO

Asunto: INFORME SOBRE LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACIÓN EN DESARROLL

Observ.: INFORME (8 FOLIOS)

COMUNICACIÓN INTERNA

Para consultar el estado de su trámite ingresa: www.idiger.gov.co/correspondencia

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

04 de julio de 2024

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 2024, 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 2023 - 2024, el cual se presenta en el informe adjunto para su información y fines pertinentes.


Cordialmente

ANA LUCIA BACARES TOLEDO
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyectó: Miguel Angel Toro Alfonso - Profesional OCI.

Revisó y Aprobó: Ana Lucia Bacares Toledo - Jefe Oficina de Control Interno



| | | |
|--|---|------------------------------|
|  <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p> | <p>Informe de ley. Acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental. Circular Externa No. 003 de 2023 (AGN)</p> | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 1 de 8 |
| | | 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 No. 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

1. OBJETIVO

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 primer semestre del 2024, 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. Documentos y archivos de derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 04 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.


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. y 2.8.2.5.12. 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”.
- 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”

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 2 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |

4. METODOLOGÍA

- Solicitud de información por parte de la Oficina de Control Interno hacia a la Subdirección Corporativa a través de comunicación interna No. 2024IE3018 del 18 de junio de 2024 y atendida mediante Comunicación Interna No. 2024IE3193 del 26 de junio de 2024.

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, en diciembre de 2023, se realizó una actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual fue aprobada en la Instancia de Gestión Documental y Archivo, esta actualización se llevó a cabo teniendo en cuenta las acciones de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR y su articulación con la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Mediante radicado 2023EE23113 del 10 de noviembre de 2023, la Subdirección Corporativa radicó las Tablas de Retención Documental en el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, del cual se recibió respuesta con radicado 2024ER1230 del 19 de enero de 2024 donde se realizó devolución del instrumento de archivo y solicitó realizar ajustes los cuales fueron atendidas de forma oportuna.


A la fecha, el documento del PGD y su Cronograma de Implementación se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su implementación en la vigencia 2024.

Es del caso indicar que 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/programa-gestion-documental>.

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 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).

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 3 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) constituido como instrumento que forma parte integral de las TRD vigentes, se encuentra desactualizado de acuerdo con 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."

Respecto de las actuaciones desplegadas en diciembre de 2023 y 2024, se recomienda hacer el seguimiento respectivo y posteriormente dar aplicación al artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080/2015.

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.

Sin embargo, se evidencia que el instrumento de Tablas de Retención Documental se encuentra desactualizado de acuerdo con la estructura orgánica actual, 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 y en el bajo nivel de transferencias primarias de los archivos de gestión.

Con relación a lo anterior, el IDIGER en 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.

El cumplimiento de las actividades y fechas establecidas para el proceso de actualización de las Tablas de Retención documental se muestra a continuación mediante la tabla No. 1.

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 4 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |

Tabla No. 1. Cumplimiento de las 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 | Cumplida al 30 de julio del 2023 | 100% |
| Elaboración de Cuadro de Clasificación | Cumplida al 30 de julio del 2023 | 100% |
| Elaboración de las TRD por Unidad Productora de Documentos | Cumplida al 30 de agosto del 2023 | 100% |
| Aprobación TRD por el Comité de Gestión y Desempeño | Cumplida al 25 de octubre del 2023 | 100% |
| Presentación de TRD al Concejo Distrital de Archivos | Cumplida al 11 de noviembre del 2023 | 100% |
| Aplicación de observaciones del Concejo | Cumplida al 09 de febrero del 2024 | 100% |
| Aprobación TRD por el Comité de Gestión y Desempeño | Cumplida al 04 de junio del 2024 | 100% |
| Presentación de TRD al Concejo Distrital de Archivos | En Trámite | 0% |

Fuente: Elaboración interna, con base en comunicación interna 2024IE3193

De acuerdo a la información de la tabla No. 1, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los términos establecidos ajustándose a su planeación inicial, en cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD y presentación ante el Consejo Distrital de Archivos para su aprobación y convalidación a finales de la vigencia 2023, sin embargo, esta presentación inicial no fue aprobada toda vez que mediante comunicación externa No. 2024ER1230 del 19/01/2024 el Concejo Distrital de Archivos solicitó aclaraciones y modificaciones de la información reportada.

La Subdirección Corporativa logró subsanar las inconsistencias encontradas en la información y soportes presentados al Concejo distrital de Archivos, presentando nuevamente la actualización de los instrumentos de gestión documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD del IDIGER, el cual, mediante acta No 7 del 04/06/2024 los validó y aprobó. Actualmente se encuentra en proceso la entrega oficial de los documentos y soportes relacionados con la actualización de las TRD al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva evaluación, aprobación y posterior convalidación.


Por último y con relación a los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, la Subdirección Corporativa - Gestión Documental menciona que: *“A la fecha la entidad no ha efectuado ningún proceso de disposición final de documentos tanto del archivo de gestión, como los custodiados en el archivo central, teniendo en cuenta la necesidad de realizar la actualización de las TRD.*

Por otro lado, tampoco se han efectuado procesos de eliminaciones documentales hasta tanto se convaliden las Tablas de Retención Documental del IDIGER y se lleve a cabo el ajuste y convalidación las Tablas de Valoración Documental –TVD para los fondos documentales acumulados (OPES, UPES, DPAE, FOPAE e IDIGER)”.

5.1.4. 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. Actualmente, este inventario lo compone un total de 70.780

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 5 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |

registros, de los cuales el 83,7% equivalente a 59.247 registros, corresponden al archivo central que se encuentra en custodia externa y el 16,3% restante, es decir 11.533 registros, corresponden al archivo de gestión central a cargo del Centro de Administración de Archivos (CAD).

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.

Por otro lado, la Subdirección Corporativa en cabeza del área de gestión documental, ha adelantado acciones para la actualización de sus procesos y procedimientos contemplando la descentralización de archivos, 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 su custodia y posterior a esto, 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

5.1.5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

De conformidad con lo mencionado por la Subdirección Corporativa - Gestión Documental, el IDIGER aún cuenta con documentación que carece de criterios de organización técnica archivística hasta tanto sean ajustadas y convalidadas nuevamente las Tablas de Valoración Documental, Instrumento que brinda los parámetros para la organización de los archivos, razón por la cual dentro de las actividades estratégicas plasmadas en el PINAR, contempló el P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad, donde se incluye la actualización de las Tablas de Valoración Documental a mediano plazo, una vez se surta el ajuste del Inventario Documental.

Así mismo, en el P4 - Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central, fueron establecidas actividades para ajustar y validar el Inventario Documental de acuerdo con los fondos documentales acumulados que custodia el IDIGER como son el OPES, UPES, DPAE y FOPAE a fin de ajustar las TVD por periodos de tiempo de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Para este último proyecto se encuentra en ejecución el contrato No. IDIGER-150-2024 con el contratista DOCUMENTS S.A.S y como producto se tiene establecido el ajuste y validación del Inventario Documental en estado natural.

5.1.6. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS:

Es pertinente indicar que el Decreto 1080 de 2015, a través del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece en su artículo 2.8.5.4.7 lineamientos específicos para la preservación de archivos. Estos lineamientos se aplican a documentos que, en un sentido amplio, se refieren a violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Este decreto subraya la importancia de mantener y conservar registros detallados y precisos sobre tales violaciones, no sólo para asegurar la memoria histórica y la verdad, sino también para facilitar la justicia y la reparación a las víctimas. La adecuada preservación de estos documentos es fundamental para garantizar que los hechos no queden en la impunidad y que se pueda ofrecer una rendición de cuentas adecuada.

Además, el artículo 2.8.5.4.7 del decreto citado proporciona directrices claras sobre cómo deben ser gestionados estos archivos, incluyendo medidas de seguridad y acceso controlado, para evitar cualquier tipo de manipulación

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 No. 003 de 2023 (AGN)

Código: EI-FT-56

Versión: 2

Página: 6 de 8

Vigente desde:
28/09/2021

o pérdida de información crítica. Al establecer estos estándares, el decreto refuerza el compromiso del Estado con la protección de los derechos humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario, promoviendo una cultura de transparencia y responsabilidad en la gestión de la información relacionada con el conflicto armado interno en Colombia.

De conformidad con lo anterior, se evidenció que en atención a la misión y objetivos del IDIGER, no se evidencian inventarios ni archivos de documentación referente a graves violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas en el contexto del conflicto armado interno en Colombia. Por esta razón, no es de su competencia tramitar o gestionar este tipo de documentos, según lo establecido en la norma aplicable.

Así las cosas, de conformidad con las respuestas brindadas por la Subdirección Corporativa y lo indicado en el presente informe la Oficina de Control Interno, realiza las siguientes observaciones:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Observación 1: Respecto a este ítem, es propio indicar que la entidad cumple con el requisito de tener la herramienta de clasificación, pero esta se encuentra desactualizada. Aunque es positivo que la entidad disponga de una herramienta de clasificación, es fundamental destacar que su desactualización representa un problema significativo. Durante la administración anterior, se implementaron cambios cruciales en los criterios y procedimientos de clasificación, destinados a mejorar la precisión y relevancia de los resultados obtenidos. Estos cambios, sin embargo, no se reflejan en la versión actual de la herramienta publicada.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:

Observación 2: Si bien la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante resolución 614 del 2019, este instrumento archivístico se encuentra desactualizado de acuerdo con la estructura orgánica actual, los procesos y procedimientos que actualmente están definidos al interior del IDIGER y frente a los requerimientos en materia de gestión de archivos vigentes; por otro lado, la entidad tampoco 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.

6. CONCLUSIONES

- El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER) cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) alineado con instrumentos archivísticos como el PINAR. Esta alineación permite definir lineamientos claros y proyectos específicos para mejorar continuamente el proceso documental, bajo la dirección de la Subdirección Corporativa, fortaleciendo así la organización y accesibilidad de la información en la entidad.
- La Entidad dispone de un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que sirvió de base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y se utiliza en la gestión de archivos centralizados. Sin embargo, es crucial actualizar esta y otras herramientas archivísticas, ya que no han recibido modificaciones desde su aprobación en 2019. Mantener estas herramientas actualizadas es esencial para garantizar su eficacia y alineación con las necesidades actuales de la entidad.
- El IDIGER cumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 al contar con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y validadas. Sin embargo, al igual que el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), estas herramientas no han sido actualizadas desde su publicación en 2019. Esta falta

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 7 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |


de actualización ha impedido la intervención adecuada y oportuna de los fondos documentales, subrayando la necesidad urgente de revisar y actualizar estos instrumentos para mantener su eficacia y relevancia.

- Se evidenció el cumplimiento del 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, desarrollando las actividades definidas en el cronograma dentro de los términos establecidos.
- 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.
- De acuerdo con 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 estos.

7. RECOMENDACIONES




- Es imperativo que la entidad realice una actualización inmediata de la herramienta de clasificación, incorporando todos los cambios y mejoras introducidos durante la administración anterior. Esta actualización debe ser acompañada por una revisión periódica y un proceso de mantenimiento continuo para asegurar que la herramienta se mantenga alineada con los desarrollos y normativas actuales.
- Con respecto al Programa de Gestión Documental (PGD), se recomienda realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas en diciembre de 2023 y 2024, y gestionar las aprobaciones necesarias para luego proceder con la aplicación del artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080/2015.
- Se recomienda tener en cuenta la actualización y formalización del Cuadro de Clasificación Documental una vez convalidado, 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.
- 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 los informes de gestión que deben ser entregados por todos los funcionarios públicos al momento de entregar y/o recibir un cargo público:

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 No. 003 de 2023 (AGN) | Código: EI-FT-56 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 8 de 8 |
| | | Vigente desde: 28/09/2021 |

- 1) Los archivos deben servir como fuente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".
- 2) La Administración Pública tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma, como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
- 3) La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- 4) La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Artículo 14 de la Ley 594 de 2000.
- 5) Los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública. Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado, el derecho al acceso a la información pública fuente para la garantía de los derechos humanos y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- 6) Los servidores públicos responsables de los archivos y documentos son garantes que los mismos sean de libre acceso a los interesados: "El custodio del archivo, en tanto que garante, carece de competencia para impedir el acceso a los documentos públicos no susceptibles de reserva. Para tal efecto, tiene la carga de organizar y mantener debidamente los archivos (sean físicos o lógicos), a fin de que efectivamente se pueda acceder a los documentos públicos y distinguir aquellos que están sujetos a reserva.

Nota: El análisis de este informe, se fundamentó en las evidencias remitidas por la Subdirección Corporativa 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. | |
|  LYDA PAOLA HERNANDEZ DIAZ Profesional Contratista Oficina de Control Interno. | | | |
| Fecha: | 28/06/2024 | Fecha: | 03/07/2024 |

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.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FI-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 1 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Lyda Paola Hernández Díaz.

Documento de identidad: No 1.010.162.716 Expedido en Bogotá D.C.

En mi calidad de Contratista/Profesional Especializada del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

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.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FI-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 2 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

| Nombre y apellido | Cargo | Dependencia | Tipo de relación |
|-------------------|-------|-------------|------------------|
| 1. / | / | / | / |
| 2. / | / | / | / |
| 3. / | / | / | / |

Relaciones de parentesco

| Nombre y apellido | Cargo | Dependencia | Relación de parentesco |
|-------------------|-------|-------------|------------------------|
| 1. / | / | / | / |
| 2. / | / | / | / |
| 3. / | / | / | / |

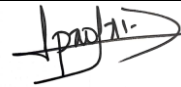
Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 28 días del mes de junio del año 2024.

| |
|---|
| Nombre y firma del Auditor Interno. |
|  |
| Lyda Paola Hernández Díaz |
| Fecha: 28/06/2024 |

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> | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FT-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 3 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

| No. | CAMPO | INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER |
|-----|---|--|
| 1 | Nombres y Apellidos | Escribir el nombre y apellidos completos del servidor público o contratista quien realiza la declaración |
| 2 | Documento de identidad | Escribir el número del documento de identidad y ciudad de expedición, del del servidor público o contratista quien realiza la declaración. |
| 3 | Declaración de independencia | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 4 | Declaración de Confidencialidad de la información | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 5 | Conflicto de interés declarado | En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la información solicitada. |
| 6 | Compromisos | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 7 | Firma | Si el auditor de la Oficina de Control Interno está de acuerdo con el contenido del presente documento deberá firmar y remitir al (a la) jefe de la oficina de control interno de acuerdo a los procedimientos vigentes. |

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.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FT-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 1 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION INDEPENDIENTE, ADUTORIA INTERNA Y SEGUIMIENTO:

Nombres y Apellidos: Miguel Angel Toro Alfonso
Documento de identidad: No 80844075 Expedido en Bogotá.

En mi calidad de Profesional Universitario del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, ejerciendo como auditor Interno, informo que he recibido y leído el plan anual de auditoría, así mismo y teniendo el conocimiento de las auditorías, seguimientos, informes y actividades a mi cargo/obligación en el plan anual de auditorías hago las siguientes declaraciones.

1) Declaración de independencia:

Declaro que no tengo relaciones personales o financieras con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución y gestión de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría el plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la evaluación independiente y/o seguimiento estimados en las actividades del Plan Anual de Auditoría, plan específico de auditoría y el programa de trabajo de auditoría bajo mi responsabilidad.

Declaro no haber realizado favores, ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, legal o sobreviniente a esta declaración, como inhabilitaciones, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas y las demás señalas en la Guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano versión 2 de julio de 2019.

2) Declaración de Confidencialidad de la información:

En el ejercicio de mis funciones, tendré acceso a información sobre distintos aspectos de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad auditada, por lo cual declaro utilizar la información con la debida integridad y confidencialidad, comprometiéndome sólo a usarla para los fines de la auditoría o seguimiento y a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Me comprometo a no divulgar resultados parciales o finales de la auditoría por fuera de los canales establecidos por la Oficina de Control Interno Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

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.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FT-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 2 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

3) Conflicto de interés declarado:

En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la siguiente información.

Relaciones e intereses, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

| Nombre y apellido | Cargo | Dependencia | Tipo de relación |
|-------------------|-------|-------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Relaciones de parentesco

| Nombre y apellido | Cargo | Dependencia | Relación de parentesco |
|-------------------|-------|-------------|------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Otros:

4. Compromisos

Me comprometo a cumplir y aplicar lo establecido en el Código de Ética del auditor interno del IDIGER, así como lo señalado en el Estatuto de Auditoría Interna del IDIGER, así mismo y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de junio del año 2024.

| |
|--|
| Nombre y firma del Auditor Interno. |
|  Miguel Angel Toro Alfonso |
| Fecha: 28/06/2024 |

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> | DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y NO CONFLICTO DE INTERESES DEL AUDITOR INTERNO | Código: EL-FT-57 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página: 3 de 3 |
| | | Vigente desde: 17/06/2024 |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

| No. | CAMPO | INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER |
|-----|---|--|
| 1 | Nombres y Apellidos | Escribir el nombre y apellidos completos del servidor público o contratista quien realiza la declaración |
| 2 | Documento de identidad | Escribir el número del documento de identidad y ciudad de expedición, del del servidor público o contratista quien realiza la declaración. |
| 3 | Declaración de independencia | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 4 | Declaración de Confidencialidad de la información | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 5 | Conflicto de interés declarado | En caso de haber declarado algún tipo de conflicto de interés diligenciar la información solicitada. |
| 6 | Compromisos | Realizar la lectura de los puntos expuestos para manifestar su aplicación a través de la suscripción del presente documento. |
| 7 | Firma | Si el auditor de la Oficina de Control Interno está de acuerdo con el contenido del presente documento deberá firmar y remitir al (a la) jefe de la oficina de control interno de acuerdo a los procedimientos vigentes. |

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.