Bucaramanga, Julio 13 de 2023

Doctora
IVONNE SUÁREZ PINZÓN
Directora General
Archivo General de la Nación
Carrera 6 No. 6 – 91
Bogotá D.C.

Asunto: Envió el informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración durante el periodo de gobierno 2020-2023, en cumplimiento a la política de archivos y gestión documental, dando cumplimiento a lo señalado en la circular externa 003 del 15 de mayo de 2023 expedida por el Archivo General de la Nación.

Forma de envió del presente informe a través del siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/agn/form/informepagd-2023 publicado en la página web del Archivo General de la Nación.

Respetada Doctora

De acuerdo al asunto de referencia y conforme a lo señalado en el articulo 209 de la Constitución Política, lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y las demás normas reglamentarias, me permito hacer entrega del informe de evaluación de la gestión efectuada por nuestra entidad durante el periodo de gobierno comprendido entre los años 2020 al 2023 en el desarrollo de la Política de Archivo y de la Gestión Documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que durante la actual administración se tomaron acciones para velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo responsable de garantizar

Powered by CamScanner

acciones para la organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Por lo que, frente al próximo cambio de administración, es necesario evidenciar la gestión acreditando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

En mi calidad de responsable de la oficina de control interno de IDESAN; elaboro y envió el presente informe de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la actual administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, información que resulta de la solicitud con anterioridad y suministrada de forma completa y oportuna por la Profesional Universitaria del **area de planeacion e inventarios** con funciones de responsable del proceso de gestión documental de la Entidad.

Cordialmente

JOHN MAURICIO ROBLES RAMIREZ
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
IDESAN

Powered by CamScanner

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER- IDESAN

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL (CIRCULAR EXTERNA 003-2023)

PERIODO DE GOBIERNO 2020–2023

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DR. JOHN MAURICIO ROBLES RAMIREZ

Bucaramanga, Julio 2023

Powered by CamScanner

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL- 2020-2023

Comedidamente me permito presentar el informe teniendo como base la Ley 594 de 2000 " Ley General de Archivo", teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la **CIRCULAR EXTERNA N. 003** de 15 de mayo de 2023, expedida por el **"ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA"**

1. Implementación de los siguientes **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** así:

a) PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD:

Teniendo en cuenta el (Art. 2.8.2.5.11 *del Decreto 1080 de 2015,* Aprobación del programa de gestión documental*), el cual establece ….El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial;*

La entidad cuenta con el **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL** a la fecha , *el cual viene siendo aprobado por el* "Comité Institucional de Gestión y Desempeño -MIPG" del Instituto, el cual fue Institucionalizado por El Consejo Directivo Mediante Acuerdo N. 008 de Septiembre 4 de 2019, Estableció el reglamento para el Funcionamiento.

El PGD de la actual vigencia fue aprobado por el comité del MIPG de enero 30 de 2023 y se encuentra en la pagina Institucional.

La entidad cuenta con la implementación de los siguientes Instrumentos archivísticos así:

- "Indice de información clasificada y reservada del Instituto financiero para el Desarrollo de Santander- IDESAN" Resol. 0390 Noviembre 11 de 2020.
- "Política del Sistema para el Manejo de Información de Datos PERSONALES - HABEAS DATA aprobado por Acuerdo N. 006 de sept 4 /2019, del Consejo Directivo e incluido en el Acta N, 2 de Consejo Directivo Ordinario de septiembre 4 de 2019.

Powered by CamScanner

- "Estrategia Cero Papel. – Resolución N.0254 de junio 30 de 2020, con el Plan de acción 2023 , se cuenta dentro del proceso de GESTION DOCUMENTAL el Indicador de medición trimestral de la política se Cero Papel .

- "Instructivo Ventanilla Única y manejo PQRSD en el IDESAN" cod. 60.027.04-001.01.

- Se cuenta con la herramienta Archivística denominado **"Software DOCUADMIN"** parametrizado con las **TRD,** donde se administra el **PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL** actualizado y mejorado acorde a la norma General de Archivo el cual es administrado por medio de un software controlado y auditado por una empresa externa, así como también debidamente custodiado por empresa fuera de la ciudad de Bucaramanga debidamente certificada, la cual cuenta con los estándares exigidos por la ley 594 de julio 14 de 2000, garantizando la custodia y preservación del archivo central e historio del instituto.

- Se cuenta con un **PLAN DE CONSERVACION DIGITAL**

El **Proceso de Gestión Documental"** hace parte del Sistema de Gestión de calidad - S.G.C del Instituto, bajo la norma ISO 9001:2015 el ,cual debidamente controlado y administrado, con Indicadores y minimizando los riegos operativos, para lo cual contamos con la caracterización del proceso, procedimientos, procesos e instructivos así:

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

60.038.01-013 "Caracterización del Proceso de Gestión Documental", el cual se salvaguarda en el **Dropbox** el cual es un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube operado por la compañía Dropbox garantizando la custodia de la información y el control de los documentos que hacen parte del sistema de calidad así:

Powered by CamScanner

PROCEDIMIENTOS

60.027.02-058-03 "Destrucción de los documentos que cumplen su periodo de retención".

60.027.02-071-04 "Ingreso del archivo central e histórico al software Docuadmin de la entidad".

60.027.02-078-05 "Recibir y atender solicitudes del archivo Central e Histórico". El cual esta direccionado a atender solicitudes de particulares, teniendo como referencia el *"Indice de información clasificada y reservada".*

FORMATO DEL AGN "Archivo General de la Nación" - "Formato único de Inventario Documental"

FORMATOS DEL PROCESO :

60.025.13-122-06 "Formato Archivo de Carpeta".

60.027.02-239-03 "Control de cajas en tránsito".

60.038.02-120-07 "Identificación Cajas".

60.038.02-170-02 "Control y Radicación Correspondencia Interna".

60.038.02-179-04 "Control Radicación correspondencia Externa".

60.038.02-188-02 "Solicitud-entrega de Documentos del Archivo Central e Histórico a Personas Internas".

60.038.02-191-01 "Control solicitud y Devolución de Documentos a Empresa Externa".

60.038.02-202-02 "Grado de Satisfacción al Cliente Interno en la Consulta de Documentos".

Powered by CamScanner

60.038.02-237-01 "Solicitud - Entrega de Documentos del Archivo Central e Histórico a Particulares" teniendo como referencia el *"Indice de información clasificada y reservada"*.

INSTRUCTIVOS

60.027.04-001-07 "Tablas de Retención Documental" aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante Resolución N. 0005970 de mayo 16 de 2005.

Se realizan encuestas mensuales de grado de satisfacción al cliente interno con el fin de medir la efectividad y la eficacia del servicio. Ver archivo físico carpeta "grado de satisfacción al cliente interno en la consulta de documentos".

Se brindan capacitaciones a las personas encargadas de manejar los archivos de gestión de las diferentes oficinas de cómo deben enviar la documentación al archivo central del instituto.

SEGURIDAD EN LA CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO :

La documentación que se recibe de las oficinas **ARCHIVO DE GESTION** que cumplieron con los tiempos de custodia en las oficinas establecidos en las TRD, y cumplen con los protocolos establecidos se protegen así:

Seguridad 1: Se Archiva físicamente el formato de **"FORMATO UNICO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL"** expedido por el Archivo general de la Nación - **AGN.**

***SEGURIDAD 2**: Se escanea la información física que reposa en cada carpeta recibida, asi: **ruta:**(Equipo Proceso Gestión Documental -oficina Planeacion *ruta: Digitalización del archivo*

SEGURIDAD 3: protección al SOFTWARE : Al digitar en el Software **DOCUADMIN**, el ingreso de documentos recibidos, automáticamente se enlaza con el **SERVIDOR** de la empresa Idesan almacenando la información.

SEGURIDAD 4; se realiza **BACKUPS** desde el mismo computador que administra el software **DOCUADMIN**, semanalmente y se guarda en el mismo computador

Powered by CamScanner

ruta: equipo/ubicación de red (3)/archivo (//Prometeo) (w:). **NOTA:** al realizar cada **BACKUPS** se debe eliminar el anterior debido al poco espacio en el computador.

SEGURIDAD 5: De manera mensual, pero como mejora al proceso a partir del mes de junio 2023 se realizaran semanal, se envía por parte de la oficina de Sistemas la información **BACKUPS** a la empresa externa que custodia el Archivo central e Histórico aplicando el debido proceso. La Empresa externa especializada en el tema, es contratada por el Departamento de Santander, del cual somos beneficiarios y nos brinda la custodia y transporte del archivo central e histórico en medios magnéticos del Instituto de propiedad del Idesan, garantizando conservación de los mismos de conformidad con la ley 594 de 2000, lo anterior mediante contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.2413548 de fecha 20 de abril de 2021 con la empresa SAFEDOC SAS, actualmente el Departamento adelanta el proceso de licitación para este aspecto.

El área de Proceso de Gestión documental solicita a la oficina de sistemas de manera mensual la evidencia del envío a custodia externa de las copias de seguridad.

Complemento **"Seguridad 2**: Se escanea la información física que reposa en cada carpeta recibida, así:

DOCUMENTOS ESCANEADOS:

Dentro del proceso de Gestión Documental con el fin de minimizar el "**Riesgo de pérdida de documentos**" estableció el escaneo para todos aquellos documentos que se reciben por parte de cada una de las oficinas productoras, para ser enviados al Archivo Central e Histórico del Instituto (Ver localización de archivo en software **DOCUADMIN**), esto se dio inicio en el mes de septiembre del año 2010 empezando con la caja 843 (archivo central e histórico) y a la fecha vamos en la caja 1549, de las cuales de la 1 a la 1430 a la 1536 están custodiadas en la empresa SAFEDOC SAS y 1537 a 1549 se encuentran en el Instituto.

Powered by CamScanner

ESCANEO ARCHIVO ANTIGUO:

A partir de la caja 813 hacia la 1, la oficina ha venido realizando el escaneo así:

1. A medida que solicitan información de algunas de esas cajas la oficina escanea para su entrega la documentación. Ruta digital: Información acceso directo / auxplaneación / mis documentos / relación importante del archivo / relación escaneado antiguo.
2. Se programó ir escaneando de la caja 1 hacia la 843, hoy llevamos a la fecha un registro de las primeras 149 cajas Ruta digital: Información acceso directo / auxplaneación / mis documentos / relación importante del archivo / relación escaneado antiguo.

b) CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL:

El Instituto cuenta con el Cuadro de Clasificación, indicando la serie, subserie y procedencia, se cuenta con la Codificación por dependencias y lo anterior es consecuente al Organigrama General de la entidad, vigente a la fecha.
Evidencia: Se adjunta copia del cuadro de clasificación.

c)TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD:

Se hace constar que se cuenta con las "**Tablas de Retención Documental**" cod 60.027.04-001-07 aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante Resolución N. 0005970 de mayo 16 de 2005, las cuales fueron adoptadas mediante Resolución Numero 00177 de Agosto 9 de 2005.

d) TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD :

El proceso de Disposición Final de los documentos se realiza según lo dispuesto en las TRD aprobadas y convalidadas, para lo cual se administra por medio de el modulo **DOCUADMIN** debidamente parametrizado para la administración de manera independiente el **ARCHIVO CENTRAL** del **HISTORICO**, a donde se envían los documentos clasificados como tal según los tiempos de retención establecidos en la TRD, generando los consolidados de todo lo existentes y su ubicación. Así mismo reporta alertas cuando se cumplen los tiempos de custodia en el central para llevarlos a su destrucción total o parcial según sea el caso.

Powered by CamScanner

e) **INVENTARIO DOCUMENTALES:**

Se cuenta con el registro del "**Inventario Único Documental del Archivo" (AGN)**, constituyéndose en el primer paso para recibir de cada oficina productora la relación de los documentos que hacen parte del archivo de gestión, que cumplen con el tiempo de retención según las TRD, y que son enviados a custodia, aplicando el debido proceso, para ingresarlos al Archivo central e histórico según sea el caso, y aplicando los protocolos del proceso como tal permitiendo su ubicación, disponibilidad y acceso, este aspecto se visualiza por oficina productora en su totalidad a la fecha ..

f)TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:

1 La entidad a la fecha no cuenta con **FONDOS ACUMULADOS**, toda nuestra información se encuentra organizada en los Archivos de Gestión cuya responsabilidad es de los titulares de planta y en Archivo central y Archivo Histórico , los cuales se administran en el Proceso de Gestión Documental.

2 Referir las medidas de preservación, protección y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humano, en cumplimiento de los señalado en el Articulo 2.8.5.4.7. del Decreto 01080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

Teniendo en cuenta que *....."Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH....."*, el Instituto no tiene relación algún con este tema.

RECOMENDACION:

- Garantizar espacio suficiente para la custodia del archivo en tránsito y carencia de espacio para la custodia los archivos de gestión por parte de cada una de las oficinas productoras.
- Actualizar las **T.R.D.**
- Adquirir un nuevo software de acuerdo a las nuevas **T.R.D.**

Powered by CamScanner

- Implementar la organización del archivo electrónico.
- Garantizar personal profesional para el área de archivo.
- Implementar el proceso de Digitalización de archivos.
- Sistematizar el proceso "Ventanilla Unica y manejo de PQRSD" e incluirlo al software que administra el proceso de "GESTION DOCUMENTAL".
- Generar la Estrategia **"GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO Y GESTION DE CONTENIDO".**
- Continuar con la mejora en la implementación de los documentos con los que hoy se cuentan de conformidad con las normas vigentes y/o futuras.
- Contar con el personal capacitado y con el perfil de acuerdo a las competencias que realizaran en este proceso.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica para la adecuada gestión documental.

.Cordialmente.

JOHN MAURICIO ROBLES RAMIREZ
Asesor de Control Interno
IDESAN

Powered by CamScanner

ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jeraquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

Entidad: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE SANTANDER - IDESAN

Agradecemos la entrega del informe de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo este enlace

Powered by CamScanner