
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ACTA No. 2 – SUPERVISION DEL CONTRATO 1152 – IDEXUD y SECCIÓN DE ARCHIVO


Proceso: Auditoría IDEXUD 2020

Unidad Académica y/o Administrativa: oficina asesora de planeación y control	Hora de Inicio: 10:20
---	------------------------------

Motivo y/o Evento: Reunión con la sección de archivo y el IDEXUD	Hora de finalización: 11:15
---	------------------------------------

Lugar: oficina asesora de planeación y control	Fecha: 11 de marzo de 2020
---	-----------------------------------

Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Jorge Andrés León	CPS - Archivo	(lista de Asistencia)
	Edisson Ramírez T.	Jefe Sección de Archivo	(lista de Asistencia)
	Diana Janneth Pérez	Archivista	(lista de Asistencia)
	Carlos Yesid Rozo Álvarez	Director IDEXUD	(lista de Asistencia)
	Sandra Pinzón	Coordinadora Administrativa IDEXUD	(lista de Asistencia)
	Alexander Martínez Mina	CPS - Archivo	(lista de Asistencia)
	Carlos Ramón Bernal Echeverry	Director OAPC	(lista de Asistencia)
	Claudia Del Pilar Moreno Sánchez	Articuladora de Proyecto	(lista de Asistencia)

Elaboró: Pilar Moreno	Visto Bueno del Acta: 
------------------------------	--

OBJETIVO:



Contextualizar a la sección de archivo sobre las dificultades encontradas por la empresa Auditora KRESTON RM S.A en la revisión de las carpetas de los proyectos y convenios de los años 2012 al 2015 por la falta de intervención archivística y crear en conjunto con el IDEXUD alternativas que permitan realizar el mayor de los esfuerzos para poder llevar a cabo el proceso de archivo del IDEXUD.

ORDEN DEL DÍA:

1. **CONTEXTO DEL ARCHIVO DEL IDEXUD**
2. **ACCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**
3. **CONCLUSIONES DE LA SUPERVISIÓN**

DESARROLLO:

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

1. CONTEXTO DEL ARCHIVO DEL IDEXUD



El supervisor del contrato de auditoría expone ante los asistentes las principales conclusiones de la primera sesión de Comité técnico de apoyo al seguimiento, donde los miembros del comité concluyeron que la principal responsabilidad en el suministro de la información recae sobre la Universidad. Para lo cual se requiere realizar las gestiones necesarias para garantizar la entrega completa y oportuna de la información requerida tanto para esta auditoría como para atender las solicitudes de cualquier ente de control. Así mismo informa que el contratista expuso los posibles riesgos en el análisis e interpretación de la información, debido al estado de los archivos de los proyectos por el periodo comprendido entre el 2012 y el 2015.

El gestor de archivo Alexander Martínez Mina, contextualiza a los asistentes sobre los antecedentes del archivo del IDEXUD, informa que las órdenes de pago eran realizadas por la sede administrativa, una vez en firme el acuerdo 004 y por recomendaciones de los diferentes entes de control que han venido requiriendo información al IDEXUD, se solicitó al instituto que siempre estuvieran concentradas en un sólo lugar y que estuviera referenciada toda la información en la carpeta de cada convenio, es decir que cada carpeta de los convenios debería contener la formalización del proyecto, su ejecución, sumado a los contratos derivados del contrato macro y que en cada contrato reposara la parte pre contractual. Por lo anterior se ha tratado de unificar todo lo los archivos como fue solicitado. Esta unificación solo se ha podido realizar con los convenios y contratos de los años 2016 en adelante, del 2015 hacia atrás la información se encuentra separada. En el caso de las órdenes de pago, se informa que se encuentran en custodia del IDEXUD a partir de octubre del año 2013. Los contratos están en su consecutivo dependiendo el proyecto. Para poder entregar la información a la auditoría, es necesario que se clasifique un proyecto y a partir de este concentrar la información antes señalada lo cual requiere un tiempo considerable, así mismo se requeriría unificar las órdenes de pago de estos años.

Así mismo el gestor de archivo informa que se tenían contemplados 3 archivos en Tres lugares diferentes en los cuales reposaban (archivos, contratos y ordenes de servicios). La revisión de los convenios del 2016 al 2018 se ha realizado paulatinamente, esto de acuerdo a los procesos establecidos por el sistema de gestión documental.

Frente a los expedientes de los convenios y contratos de los años 2012 al 2015, se debe tener en cuenta las dificultades que se han tenido para su intervención, como se mencionó anteriormente la información está separada, así mismo se debe tener en cuenta los diversos traslados de sede que ha tenido el IDEXUD, dado que cada traslado tenía un proceso de clasificación previo y cuando se presentaba el traslado se perdía el avance de clasificación del archivo iniciando de 0.

El director del IDEXUD informal que en el año 2019 se concentraron varios contratistas en el Colegio Jefferson para realizar el proceso de clasificación de la información, sin embargo, a finales de ese mismo año el IDEXUD recibió un gran número de solicitudes de requerimientos de información no sólo por los entes de control (procuraduría, contraloría y fiscalía), si no de la ciudadanía en general que impidieron la continuidad del proceso. Con el fin de fortalecer el equipo de archivo, el IDEXUD presento un presupuesto, que entre otros

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

puntos pretendía fortalecer el equipo de trabajo, pero no fue aprobado. Dado lo anterior a hoy financieramente el IDEXUD no puede proporcionar el personal para continuar con la labor de archivo.

El director del IDEXUD propone que se tenga en cuenta el programa curricular de archivística, sin embargo, el programa es muy nuevo para que los estudiantes puedan hacer las practicas con el archivo del IDEXUD; en ese sentido el IDEXUD envió un oficio a la división de recursos físicos solicitando la respectiva gestión de archivo. Se aclara que la sección de archivo depende de la secretaria general, por lo cual se tendría que solicitar a esa instancia el apoyo que se requiere además de contemplar la posible reubicación de los expedientes que reposan en el Colegio.

El jefe de archivo expone que la secretaria general de la Universidad solicito información sobre los archivos del IDEXUD que reposan en Aduanilla de Paiba el cual expone que se encuentran disponibles archivos únicamente del año 2012, así mismo informa que en el año 2018 la sección de archivo realizó el establecimiento de las tablas de retención documental, en las cuales participo para su elaboración el IDEXUD, y las cuales son de obligatoria aplicación. La sección de archivo ha estado apoyando en una primera fase de entendimiento, acompañamiento y aplicación donde participaron en actividades de socialización para la implementación de las mismas. En un primer momento se seleccionaron algunas áreas de impacto para la implementación de las tablas de retención documental, a partir del 2019 su aplicación es de carácter obligatorio.



2. ACCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Las condiciones para realizar una buena clasificación del archivo requieren tiempo, por lo cual el jefe de la sección de archivo propone se designe un tecnólogo para que oriente el inicio de la aplicación de la tabla de retención documental y orientar acciones desde el punto de vista de manejo de archivo para apoyar al IDEXUD, así mismo proporcionará 2 técnicos en archivo para apoyar el tema del archivo del IDEXUD por el termino aproximadamente por un tiempo de 2 meses.

El supervisor del contrato de la auditoria, informa que se debe diferenciar entre el manejo que se debe dar a los archivos del IDEXUD con respecto a las TRD, los cuales requieren un tiempo para su debida clasificación, y el manejo del archivo que se dará a la auditoria, puesto que no se puede llegar ante el Consejo Superior indicando que no se pudo ejecutar el contrato por falta de organización de los expedientes a auditar. En este momento el IDEXUD ha logrado entregar alrededor de 30 proyectos del 2012, por lo cual, para garantizar la continuidad de la entrega y su correcta clasificación, se propuso ante el comité técnico de apoyo al seguimiento, la modificación del contrato en el sentido de que el IDEXUD pudiera organizar el archivo 2012 al 2015.

Teniendo en cuenta los tramites de la modificación el IDEXUD inicio la entrega a la auditoria de los expedientes del año 2016 para su revisión.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Con el fin de avanzar en la clasificación de Los expedientes 2012 al 2015 se deben orientar acciones para lograr culminar el orden y correcto archivo de estos años. Estos expedientes están ubicados en el Colegio Jefferson, en en dos salones, y parte de los contratos esta expuestos a humedad y a otros factores de riegos, el colegio está ubicado en una zona no muy segura, por lo que actualmente el director del IDEXUD se encarga de llevar y recoger a las personas que están apoyando la labor de archivo, teniendo en cuenta lo anterior se debe pensar en el acceso de los funcionarios a este lugar.

El director del IDEXUD informa que sólo tiene 7 personas para desarrollar las actividades de organizar la información, por lo cual teniendo en cuenta lo señalado, se sugiere que el IDEXUD eleve la consulta a la Secretaria General para que se puedan destinar los recursos para fortalecer el personal del instituto.

De acuerdo con la organización de los archivos y teniendo en cuenta que parte de la información financiera se encuentra en la sede principal de la Universidad, los auditores se tendrán que desplazar hasta el área financiera para revisar los documentos correspondientes a este proceso.

3. CONCLUSIONES DE LA SUPERVISIÓN

Con el fin de emprender una acción rápida y urgente en el desarrollo del contrato de auditoria, el supervisor del contrato sugiere que se lleven a cabo las siguientes acciones:

1. Realizar las consultas con el área de planta física para analizar la posibilidad de acceder a un espacio provisional, para la ubicación del traslado de los archivos de los años 2012 al 2015 que se encuentran en el colegio Tomas Jefferson con todas las medidas de seguridad.
2. Revisar alternativas de los recursos para fortalecer el equipo de trabajo
3. Desde el IDEXUD elevar la solicitud de recursos financieros ante la Secretaria General
4. El IDEXUD debe acogerse al sistema y política general de archivo en cuanto a la implementación del sistema de TRD, dada desde la orientación y acompañamiento que brinde el técnico de archivo que los acompañará.
5. La sección de archivo pondrá a disposición del IDEXUD 1 técnico de archivo y 2 contratista que apoyaran el proceso de clasificación de los archivos de los años 2012 al 2015
6. Lo anterior se pondrá en conocimiento del Comité Técnico de apoyo a la supervisión en la próxima sesión de seguimiento.



Macroproyecto:	Económico		Proceso:	Planeación Estratégica Inst.		Nombre Responsable:	Carlos Bernal
Grupo / Área:	Auditoría Interna		Sede:	OAPC			
Lugar:	OAPC - P-008	Fecha:	04 de Febrero 2020	Hora Inicio:	04-02-	Hora Final:	10:00 am
Nombre Evento/Actividad:	Reunión de Seguimiento No. 3						

Nombre Académico, No. Documento / Proyecto Operativa	Nombre	Documento	Código	Rol/Cargo	Teléfono	Código	Firma
Kristin Pfl SA (Idemul)	Jorgyan Freyre Mora	424511544		Gerente Pfl SA	318529514	garcera.kristin@pfl.com	[Firma]
Kristin Pfl SA (Idemul)	Diana Bernuete	53001268		Gerente Pfl SA	308558711	bernuete.diana@pfl.com	[Firma]
Kristin Pfl SA (Idemul)	Luis Carlos F. Lopez	52581934		Gerente Pfl SA	30551502	lopez.luis@pfl.com	[Firma]
Newton VM SA (Idemul)	Hernán Juan Carlos Jara Jara	106022984		Gerente VM SA	973817777	jara.hernan@vm.com	[Firma]
OAPC -	Gloria Moreno Sánchez	52109534		Asesoras OAPC	319419534	moreno.gloria@oapc.gub.gu	[Firma]
OAPC -	Carlos Bernal Becerra Echeverry			Supervisor OAPC			[Firma]

07/02/2020