

INFORME DE GESTIÓN

PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014

ENTIDAD: Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

FECHA: julio de 2014.

INTEGRANTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CLARISA RUIZ CORREAL
Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital de Bogotá.

LILIA CÁRDENAS DE FERNANDEZ
Representante por las instituciones de educación superior del Distrito Capital con programas de formación archivística.

JUANA CAROLINA FUENTES
Representante de la Sociedad Colombiana de Archivistas.

GERMÁN MEJÍA PAVONY
Representante de los archivos privados.

FERNANDO MAYORGA
Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.

MAURICIO TRUJILLO URIBE
Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-.

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director del Archivo de Bogotá.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0225024 / N° 0P0113



BOGOTÁ
HUMANA

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente informe es dar cuenta de la gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., durante el primer semestre del año 2014.

Este Consejo, en cumplimiento de su función de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad, durante el primer semestre del año 2014 ha promovido y desarrollado diferentes estrategias dirigidas a impulsar y fomentar la cultura archivística en las diferentes entidades y órganos que conforman la administración distrital, obteniendo con ello un mayor compromiso por parte de los cuerpos directivos de dichas entidades y avances significativos en el cumplimiento de los nuevos retos que impone la disciplina archivística.

En el presente informe se abordan aspectos relacionados con el desarrollo de funciones asignadas por la Ley, tales como el seguimiento a las políticas y normas archivísticas; la revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades distritales; la emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos; la programación y coordinación de acciones relacionadas con las políticas planes y programas del Archivo General de la Nación; y el apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos -SDA.

Para la elaboración del informe se tuvieron en cuenta cada una de las actas de las sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., desarrolladas durante el primer semestre del año 2014, los informes técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental presentados por la secretaría técnica de éste Consejo, la Circular 030 del 19 de febrero de 2014, mediante la cual se publicó para las entidades del Distrito, el lineamiento Control de Registros - Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros, los proyectos de política para la gestión documental y administración de archivos en el Distrito Capital, las propuestas de marco normativo archivístico para el Distrito Capital y el rediseño institucional del Archivo de Bogotá, y las propuestas de instrumentos técnicos para la gestión documental, entre otros documentos de archivo que dan cuenta de la gestión de este Consejo.

DESARROLLO

1. Seguimiento a las políticas y normas archivísticas:

En virtud de la función establecida en el literal b) del artículo 3º del Decreto 329 de 2013, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en relación con el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital, este Consejo, a través de la Secretaría Técnica (Dirección Archivo de Bogotá), a lo largo del primer semestre del 2014, llevo a cabo la evaluación a las siguientes doce (12) entidades:

ENTIDAD	CALIF.	NIVEL
Secretaría Distrital del Hábitat	4,895	Bajo
Fondo de Vigilancia y Seguridad -FVS-	5,925	Bajo
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	5,055	Bajo
Secretaría Distrital de Planeación.	6,370	Medio
Instituto Distrital de las Artes.	3,965	Bajo
Empresa de Renovación Urbana ERU.	2,315	Bajo
Jardín Botánico José Celestino Mutis.	2,860	Bajo
Veeduría Distrital.	5,625	Bajo
Canal Capital	3,510	Bajo
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.	4,005	Bajo
Caja de Vivienda Popular	6,775	Medio
Metrovivienda	6,180	Medio
Total	4,790	Bajo

De esta forma, los resultados obtenidos a partir de la ejecución de este proceso en las entidades mencionadas, permiten evidenciar que en la aplicación de la normativa archivística vigente:

- El 25% (3 entidades) se ubican en un nivel “Medio” de aplicación de la normativa, que en razón a lo observado durante las visitas, estas entidades han realizado esfuerzos importantes para mejorar su gestión documental,

hasta el punto que algunas de ellas se encuentran en una etapa media de desarrollo de un plan de acción en esta materia.

- El 75% (9 entidades) se ubican en un nivel “Bajo”, el cual refleja en algunos casos la ausencia de recursos, infraestructura e incluso interés por parte de las directivas para fortalecer el tema de gestión documental.

No obstante, los esfuerzos realizados por las entidades que se encuentran nivel “Medio” de cumplimiento de la normatividad archivística, el promedio de calificación para este grupo evaluado es 4,790 lo cual indica que las entidades deben fortalecer de manera prioritaria la gestión documental.

A continuación se presenta el detalle de la calificación obtenida por cada una de las entidades evaluadas durante este período.

✓ SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

- La visita se desarrolló los días 19 y 20 de febrero de 2014.
- Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la SDH, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total de calificación de 4.985 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,475
Procesos de la gestión documental.	4,415
Calificación final	4,895

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que la Secretaría Distrital del Hábitat está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que la entidad, presenta un nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- La elaboración y presentación de la tabla de retención documental –TRD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación y convalidación. Toda vez que en la actualidad la SDH viene aplicando un instrumento el cual no está formalizado por el mencionado cuerpo colegiado, lo que puede incurrir en reproceso, inversión en recursos económicos y posibles investigaciones disciplinarias.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 15 días hábiles contados a partir del recibo de este informe; es decir al 24 de abril del presente.

✓ **FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD - FVS.**

- La visita se desarrolló los días 26 a 28 de febrero de 2014.

Se evidencia que el FVS está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se confirma una calificación de 5.925 sobre 10 puntos, así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,875
Procesos de la gestión documental.	5,05
Calificación final	5,925

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Ubicada en nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- Elaboración de la tabla de valoración documental y presentación ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación y convalidación.
- Organización del fondo documental acumulado, en cumplimiento de las etapas que para el efecto se han definido por la normativa archivística nacional y distrital.
- Ampliación en espacios para albergar documentación que conforma el fondo documental del FVS, considerando el crecimiento documental por una operación normalizada en la entidad en el mediano y largo plazo.
- Puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
- Definición del sistema de archivos a fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 30 días calendario contados a partir del recibo de este informe; es decir al 21 de abril del presente.

✓ **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.**

- La visita se realizó durante los días 5 a 7 de marzo de 2014.
- Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en la Secretaría, obtuvo una calificación total de 5,055 sobre 10 puntos, discriminada de la siguiente forma:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,6
Procesos de la gestión documental.	4,455
Calificación final	5,055

Durante el desarrollo de la visita se evidenció que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está realizando avances significativos en la normalización de procesos y procedimientos, en los temas relacionados con gestión documental.

Sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Secretaría presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, tal como lo permite evidenciar la calificación obtenida.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	



De tal manera que debe centrar sus esfuerzos en fortalecer aspectos tales como:

- La estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el Decreto 514 de 2006, con el fin de establecer una dependencia o grupo funcional que se encargue de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística. Esta dependencia o grupo funcional debe estar conformado por personal calificado de conformidad con el decreto ya mencionado.
- Estructurar y consolidar el programa de gestión documental -PGD- de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y demás normas reglamentarias con el fin de contar con un instrumento que dirija la gestión documental de la entidad.
- Fortalecer el uso adecuado de los instrumentos archivísticos como los inventarios documentales en los archivos de gestión, de tal manera que su diligenciamiento sea adecuado y no recaiga su consolidación en el grupo de archivo central.
- Se recomienda iniciar el proceso de construcción de la historia institucional y orgánico funcional de la Secretaría, con el fin de contar con una herramienta que a futuro apoye las tareas de clasificación y valoración documental necesarias para la actualización de la TRD.
- Formalizar el cronograma de transferencias documentales primarias, una vez convalidada la TRD por el Consejo Distrital de Archivos y debidamente adoptadas por la entidad.
- Estructurar el procedimiento para realizar la digitalización certificada de documentos, en concordancia con los requerimientos establecidos por el Ministerio de la Tecnologías de la información y la comunicación -MINTIC- y el Archivo General de la Nación. De igual manera establecer un procedimiento mediante el cual se controle la entrega de documentación por parte de funcionarios o contratistas que finalizan su prestación de servicios a la entidad.
- De igual forma anotamos, que la Ley 594 de 2000 estipula lo siguiente Artículo 26: *“Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.*

- A pesar que la entidad cuenta con equipos necesarios para acceder a la información que se genera en otros soportes diferentes al papel como los observados en la visita realizada (VHS, BETA y Discos Duros); es importante tener presente que dicha información es de suma importancia para la entidad y que por causas ajenas esta misma se puede deteriorar a través del tiempo. Para evitar este tipo de inconvenientes es importante establecer políticas de seguridad de dicha información y tener protocolos de migración a soportes acordes con el tiempo.
- Servicios Archivísticos: En este punto el Archivo de Bogotá recomienda aplicar el Acuerdo No. 42 de 2002, Art. 5 que señala: **Consulta de documentos.** *“La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta”.* De igual forma en el Artículo 6 del mismo Acuerdo señala: **Préstamo de documentos para trámites internos.** *“En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”*

En cuanto a preservación documental como resultado de la visita se describen las siguientes recomendaciones:

- Se requiere de la generación y puesta en marcha el Sistema Integrado de Conservación –SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental:
 - Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (resaltadores, marcadores, banderillas, etc.).

- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
- Es indispensable que se adecuen las instalaciones del archivo central con el fin de eliminar toda existencia de redes hídricas (aguas lluvias y negras) y eléctricas a la vista en la zona de almacenamiento. De igual forma con las filtraciones que se presentan. Para tal efecto se recomienda tener como referencia la publicación “*Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivo en el Distrito Capital*” que hace parte de la Colección de Instrumentos Técnicos de la Dirección Archivo de Bogotá (a dicho manual se puede acceder desde la página web de la Dirección por medio del banner *Publicaciones*), así como solicitar el acompañamiento de un profesional en conservación documental de la Dirección Archivo de Bogotá.
 - Los riesgos de la función archivística deben ser visualizados en el panorama de riesgos de la Entidad. De igual forma las instalaciones del archivo central deben contar con todos los elementos de detección y/o control de emergencias que permitan la salvaguarda de la documentación (se observaron en su mayoría extintores de fuego vencidos o inadecuados para áreas de almacenamiento).
 - Es necesario que cuando se inicien las transferencias documentales primarias se verifique que la documentación no cuente con material ajeno a su naturaleza (ganchos, banderillas, etc.). Por la misma vía el personal que manipula la documentación y adelanta procesos técnicos debe poseer los elementos de seguridad personal.

Finalmente, la remisión del informe técnico, se llevó a cabo el día 31 de marzo del presente. En este documento se estableció la fecha de 25 de abril para la presentación del plan de mejoramiento archivístico –PMA-, en el cual se planearan las acciones de mejora integral a la gestión documental de la Secretaría con base en las observaciones y recomendaciones formuladas por el grupo de seguimiento.

✓ **Secretaría Distrital de Planeación**

La visita se desarrolló los días 5, 6 y 7 de marzo de 2014

Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 6.37 puntos sobre 10 discriminado como se ilustra en el cuadro:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,625
Procesos de la gestión documental.	5,745
Calificación final	6,37

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación se ubica dentro de la escala en nivel Medio.

ESCALA		
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	
6,0 - 8,9	Medio	Medio
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que la Secretaría Distrital de Planeación –SDP–, está realizando avances en la normalización de procesos y procedimientos de la gestión documental, ha asignado recursos para la formulación de la tabla de retención documental, mejoras locativas y de mobiliario en la bodega de archivo central.

Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Secretaría presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

❖ La organización de archivos de gestión y sus transferencias respectivas, se realizan exclusivamente a partir de la aplicación de TRD, debidamente aprobada y

convalidada por las instancias competentes, para la documentación producida y recibida en el desarrollo y cumplimiento de las funciones

- ❖ El Comité de archivo debe ser reestructurado a partir de los lineamientos establecidos por el Decreto 2578 de 2012, de la misma manera se deben definir los mecanismos para convertirlo en el órgano asesor en materia de gestión documental en la entidad, acogiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ Una vez establecido el Comité Interno de Archivo, aprobar los instrumentos archivísticos que se han elaborado tales como Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, tabla de valoración documental, políticas sobre gestión documental, cronograma de transferencias documentales, entre otros.
- ❖ Cuando la entidad lleve a cabo procesos de contratación sobre aspectos de gestión documental, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- ❖ Fortalecer las políticas y lineamientos sobre impresión de documentos encaminado hacia el cero papel y gestión electrónica de documentos de archivo.
- ❖ Revisar el proceso sobre trámites de documentos desde su recepción hasta su respuesta, pues dentro del mismo se presenta, una potencial pérdida de información y duplicidad de documentos.
- ❖ Fomentar la confianza de recuperación de información, trazabilidad y control de respuestas dada por el sistema SIPA, con el fin de eliminar prácticas como el manejo de libros de correspondencia y controles de documentos individuales a nivel de las dependencias.
- ❖ Establecer lineamientos para la creación y manejo de los archivos de gestión.
- ❖ Elaborar la tabla de valoración documental, sobre el fondo documental acumulado existente y detectado durante la visita de seguimiento.

- ❖ Con relación a los aspectos de conservación, se requiere que en el nuevo depósito se contemple la instalación de un cielo raso que contribuya a mantener estables las condiciones de humedad relativa y temperatura, así mismo, hacer un seguimiento a los reportes de medición de condiciones ambientales (dataloggers), que permita evaluar los resultados para tomar medidas adicionales en caso de que haya variaciones extremas.
- ❖ Reubicar la documentación que se encuentra actualmente cerca a los ductos de agua, y hacer un mantenimiento periódico sobre dichos elementos para evitar filtraciones a futuro.
- ❖ Con respecto a las baldas superiores de la estantería, se requiere contemplar dentro del programa establecido de limpieza, un refuerzo en estas zonas ya que son propicias para la acumulación de polvo. Si no hay control sobre esta situación a futuro podría haber crecimiento de microorganismos, los cuales afectan tanto a los documentos y las unidades de almacenamiento como a la salud de las personas encargadas de su manipulación y custodia.
- ❖ Es necesario hacer un reemplazo urgente de las cajas que han perdido su estructura para evitar deterioros de tipo físico sobre la documentación que contienen.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan de mejoramiento archivístico – PMA – deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y presentarse dentro de los próximos 30 días hábiles.

✓ Instituto Distrital de las Artes

- La visita se desarrolló los días 12 al 14 de marzo
- Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, la calificación obtenida por el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, se confirma un total de calificación de 3.965 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,385
Procesos de la gestión documental.	3,590
Calificación final	3,965

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que IDARTES está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente los relacionados con gestión y trámite, sistematización de la correspondencia, elaboración de la tabla de retención documental y adecuación de espacios para albergar documentación. Sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, obtiene una calificación total de 3.965 sobre 10, lo que representa un nivel BAJO con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con los aspectos de:

- Armonización del Comité Interno de Archivo con los aspectos recomendados en los lineamientos que para tal fin han sido definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección de Desarrollo Institucional.
- Profesionalización del perfil del personal que se encuentra al frente del Subsistema de Gestión Documental y Archivos -SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar en el manual de funciones con los requisitos de estudio y experiencia que se requieren para dicho desempeño.
- Definición del Plan de Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se

determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad.

- Definición del Programa de Gestión Documental, en armonización con el Plan de Acción definido para la entidad y requisitos exigibles por la normativa archivística.
- Integración en el Plan de Capacitación Institucional, de los temas relacionados con gestión documental e implementación ORFEO, para todos los funcionarios de la entidad, actividad que permitirá reforzar la socialización de los procedimientos existentes, aplicación de los mismos en la entidad y apropiación de una cultura archivística institucional.
- Implementación técnica y funcional del sistema ORFEO, teniendo en cuenta los conceptos de administración de comunicaciones oficiales, gestión documental, política gubernamental de cero papel y gobierno en línea, en integración total de la entidad y las etapas correspondientes de apropiación y asimilación tecnológica, por parte de los funcionarios de la entidad.
- Estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan de mejoramiento archivístico –PMA– deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y presentarse en la fecha definida en la reunión de socialización del informe y cierre oficial de la visita de seguimiento.

✓ **Empresa de Renovación Urbana ERU.**

- La visita se desarrolló el día 13 de marzo de 2014.
- Frente a los resultados del seguimiento al estado de la administración documental en la ERU, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total de 2,315 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,350
Procesos de la gestión documental.	1,965
Calificación final	2,315

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que la Empresa de Renovación Urbana -ERU-, viene realizando actividades en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que la entidad, presenta un nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ❖ La elaboración y presentación de la tabla de retención documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación y convalidación. Toda vez que en la actualidad la ERU viene aplicando un instrumento el cual no está formalizado por el mencionado cuerpo colegiado, lo que puede incurrir en reproceso, inversión en recursos económicos y posibles investigaciones disciplinarias.
- ❖ No cuenta con la ventanilla de correspondencia única, para la recepción, radicación, distribución y administración de comunicaciones oficiales, en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 060 del Archivo General de la Nación y conformación estricta del consecutivo de comunicaciones.

❖ No se tiene establecido el procedimiento para la restricción y/o anulación del uso de fotocopiadoras, estrategias de utilización de reciclaje consumo y ahorro de papel, tintas, impresoras y energía entre otros, para la apropiación de una cultura institucional en pro de mejoramiento del medio ambiente.

❖ Elaborar el plan de capacitación de la entidad en temas relacionados con la gestión documental, hecho que permitirá el afianzamiento de la cultura de los procesos de gestión documental, así como lo correspondiente para la inducción y reinducción del personal, debido al nivel de rotación que se pueda presentar con el personal contratista.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 30 días calendario contados a partir del envío de este informe; es decir al 13 de mayo del presente.

✓ **Jardín Botánico José Celestino Mutis.**

La visita se desarrolló los días 28 y 29 de abril de 2014.

Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística del Jardín Botánico José Celestino Mutis, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total **2,860** sobre **10** puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,600
Procesos de la gestión documental.	2,260
Calificación final	2,860



- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que el Jardín Botánico José Celestino Mutis está realizando avances significativos en la normalización de procesos y procedimientos, en los temas relacionados con gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que la entidad, presenta un nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- La elaboración y presentación de la tabla de retención documental –TRD– ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación y convalidación, toda vez que en la actualidad el Jardín Botánico José celestino Mutis, viene aplicando un instrumento el cual no está formalizado por el mencionado cuerpo colegiado, lo que puede incurrir en reproceso, inversión en recursos económicos y posibles investigaciones disciplinarias.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 15 días hábiles contados a partir del recibo de este informe; es decir al 23 de julio del presente.

✓ **Veeduría Distrital.**

- La visita se desarrolló los días 23 a 25 de abril de 2014.

Se evidencia que la Veeduría Distrital está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión

documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se confirma una calificación de 5.625 sobre 10 puntos, así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,85
Procesos de la gestión documental.	4,775
Calificación final	5,625

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Ubicada en nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

Se observa que la Veeduría Distrital de Bogotá viene realizando acciones tendientes a la normalización de los procesos y procedimientos en torno a la gestión documental, sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Veeduría presenta un nivel BAJO con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

Se debe garantizar que la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística cuente con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por normativa archivística aplicable.

Es necesario adelantar acciones tendientes a la implementación de un programa de gestión documental (PGD); es de advertir que el PGD se requiere para definir y estructurar los procesos y procedimientos de la entidad referentes al tema, a fin de establecer de manera integral los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final; procesos que se interrelacionan entre si y se desarrollan desde el área de correspondencia y durante las etapas del ciclo de vida del documento.

Es importante que se tenga en cuenta los plazos establecidos por medio del Decreto 2609 de 2012, relacionados con la implementación de esta herramienta. Adicionalmente es necesario se tenga en cuenta lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se señala que los documentos de conservación total no son objeto de tercerización.

En relación con el personal o equipo de trabajo, éste debe tener idoneidad, experiencia, conocimiento y formación académica en temas de gestión documental, de conformidad con lo establecido en el capítulo 2, artículo 7 del Decreto 514 de 2006.

Los programas de capacitación deben ser diseñados a partir de contenidos donde se incluyan las consideraciones técnicas, operativas y normativas, además estas capacitaciones se deben adelantar durante todo el año y haciendo uso de diversas técnicas, metodologías y medios para garantizar su efectividad.

Los procesos de foliación se adelantan de manera adecuada, sin embargo se recomienda no dejar las actividades de foliación para el final de la vigencia, puesto que esto puede generar riesgos de pérdida o adulteración de los expedientes. Se utiliza de manera adecuada el Formato Único de Inventario Documental, sin embargo la Veeduría debe fomentar y generalizar su uso de este formato no solo para las transferencias, sino también para cambios o traslados de personal.

Los archivadores en las oficinas deben identificarse claramente (expediente, caja, carpeta), con el ánimo de poder ubicar fácil y rápidamente la información allí almacenada.

Debe generarse y ponerse en marcha el Sistema Integrado de Conservación – SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0225024 / N° 0P0113



BOGOTÁ
HUMANA

- Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (resaltadores, marcadores, banderillas, etc.).
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
- Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
- Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

Las instalaciones del archivo central en la segunda planta del inmueble de la Veeduría Distrital requiere de manera urgente un conjunto de adecuaciones encaminadas al mantenimiento correctivo que elimine factores de deterioro para la documentación como filtraciones de humedad, irradiación U.V. e I.R. sobre la documentación (por falta de filtración)

Teniendo como referencia la intervención del FDA y el traslado de información desde la bodega del Municipio de Cota se recomienda evaluar y prever el área requerida para toda la documentación de las dos sedes de almacenamiento así como una proyección de crecimiento al menos a cinco (5) años.

Es necesario que los riesgos de la función archivística e instalaciones del archivo central cuenten con todos los elementos de detección y/o control de emergencias que permitan la salvaguarda de la documentación.

Culminar las actividades tendientes a la convalidación de la TRD, e iniciar el proceso de implementación una vez sean convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Adelantar las actividades descritas dentro el plan de trabajo presentado para la elaboración, convalidación e implementación de la TVD.

Diseñar e implementar un sistema integrado de conservación de archivos, con el ánimo de garantizar la integridad física y funcional de la documentación.

Organización de archivos de gestión teniendo en cuenta la TRD debidamente aprobada y convalidada por las instancias competentes, para la documentación producida y recibida en el desarrollo y cumplimiento de las funciones

La Veeduría Distrital debe diseñar e implementar un programa de capacitación a corto y mediano plazo, orientado a los funcionarios y contratistas de la entidad, para consolidar una cultura archivística, como mecanismo para una adecuada organización, uso y conservación del patrimonio documental tanto físico como electrónico.

En relación con la adquisición de herramientas tecnológicas que busquen solucionar la gestión documental, es necesario se tenga en cuenta lo manifestado por medio de las Circulares 02 y 04 de 2010 de Comité Intersectorial de Políticas COINFO y Circular 02 de 2012 del AGN; teniendo en cuenta que la adquisición de estas herramientas deben tender a solucionar de manera integral la gestión documental de la Veeduría. Adicionalmente es necesario integrar las TRD en este aplicativo una vez sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, y atender lo establecido en el Decreto 514 de 2006, Artículos 17 y 24.

Adicionalmente no se debe desconocer la autoridad y liderazgo que debe tener el área de gestión documental frente a estos temas, además de lo que le corresponde al Comité de Archivo, de acuerdo con lo manifestado en el Decreto 2578.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita a la Veeduría Distrital la presentación de un PLAN DE MEJORAMIENTO tendiente a mejorar de manera integral la gestión documental. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 15 días hábiles contados a partir del recibo de este informe; es decir al 21 de julio del presente año.

✓ **Canal Capital**

La visita se realizó el día 28 de mayo de 2014

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0225024 / N° 0P0113



BOGOTÁ
HUMANA

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 3,51 puntos sobre 10 discriminado como se ve en el siguiente cuadro:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,325
Procesos de la gestión documental.	3,185
Calificación final	3,51

De acuerdo con lo anterior, Canal Capital se ubica dentro de la escala en nivel bajo.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que Canal Capital está realizando algunos avances en la normalización de procesos y procedimientos de la gestión documental, ha asignado recursos para la formulación de la tabla de retención documental, mejoras locativas y de mobiliario en la bodega de archivo.

Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que Canal Capital presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ❖ La organización de archivos de gestión y sus transferencias respectivas, se realizan exclusivamente a partir de la aplicación de TRD, debidamente aprobada y convalidada por las instancias competentes, para la documentación producida y recibida en el desarrollo y cumplimiento de las funciones

- ❖ El Comité de archivo debe ser reestructurado a partir de los lineamientos establecidos por el Decreto 2578 de 2012, de la misma manera se deben establecer los mecanismos para convertirlo en el órgano asesor en materia de gestión documental en la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ Una vez establecido el Comité Interno de Archivo, aprobar los instrumentos archivísticos que se han elaborado tales como Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, tabla de valoración documental, políticas sobre gestión documental, cronograma de transferencias documentales.
- ❖ Cuando la entidad lleve a cabo procesos de contratación sobre aspectos de gestión documental, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- ❖ Fortalecer las políticas y lineamientos sobre impresión de documentos encaminado hacia el cero papel y gestión electrónica de documentos de archivo.
- ❖ Revisar el proceso sobre trámites de documentos desde su recepción hasta su respuesta, pues dentro del mismo se presenta, una potencial pérdida de información y duplicidad de documentos.
- ❖ Establecer lineamientos para la creación y manejo de los archivos de gestión.
- ❖ Iniciar la elaboración de la tabla de valoración documental, sobre el fondo documental acumulado existente y detectado durante la visita de seguimiento.
- Con relación a los aspectos de conservación debe generarse y ponerse en marcha el Sistema Integrado de Conservación –SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental: a) Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (resaltadores, marcadores, banderillas, etc.). b) Monitoreo y control de las condiciones ambientales. c) Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas. d) Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y

saneamiento ambiental preventivo. e) Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

❖ Es de suma importancia que la Entidad adelante procesos que se encaminen al mejoramiento de las condiciones técnicas tanto en archivística como en conservación documental para los documentos con soportes de acetato y cintas magnéticas (cintas de VHs, Vetacam, etc.) que actualmente se ubican en la azotea de la sede principal y de la antigua sede ubicada en la Carrera 11 N° 69-43, pues según lo observado en la visita, allí se encuentra gran parte de la memoria institucional de Canal Capital y por lo tanto un significativo acervo histórico para la ciudad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan de mejoramiento archivístico – PMA – deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y presentarse dentro de los próximos 30 días hábiles.

✓ **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.**

- La visita se desarrolló los días 7 a 9 de mayo de 2014.
- Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total de 4.005 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,06
Procesos de la gestión documental.	3,405
Calificación final	4,005

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que la entidad, presenta un nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

Se debe garantizar que la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística cuente con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006, artículo 5.

Es necesario se incluya dentro del Plan de Acción de la entidad todos los componentes relacionados con la gestión documental, puesto que el desarrollo de estas actividades requieren o involucran recursos que deben estar previstos dentro del presupuesto de la entidad.

En relación con el personal o equipo de trabajo, este debe tener idoneidad, experiencia, conocimiento y formación académica en temas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 2, artículo 7 del decreto 514 de 2006, con el ánimo de contribuir de manera eficiente y continua en el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental. Por otra parte, es necesario evitar la rotación y cambio de personal, pues se debe garantizar la continuidad de estos funcionarios con el fin de garantizar el buen desarrollo de esas actividades.

Debe diseñar e implementar un programa de capacitación a corto y mediano plazo, donde deben ser incluidos los funcionarios y contratistas de la entidad, para consolidar una cultura archivística, como mecanismo para una adecuada organización, uso y conservación del patrimonio documental tanto físico como electrónico. La capacitación debe ser desarrollada a través de todo el año y haciendo uso de diversas técnicas, metodologías y medios para garantizar su efectividad.

Deben culminar las actividades tendientes a la convalidación de las TRD, e iniciar el proceso de implementación una vez sean convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos; además de fomentar y generalizar el uso del Formato Único de Inventario Documental no solo para las transferencias, sino también para cambios o traslados de personal.

Adelantar las actividades descritas dentro el plan de trabajo presentado para la elaboración, convalidación e implementación de las TVD. Es importante reiterar la importancia de adelantar la organización del FDA, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por medio de la Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, y la Circular 02 de 2013 del Archivo de Bogotá por medio de la cual se estableció fecha límite 31 de mayo para la presentación de esta herramienta.

Diseñar e implementar el programa de gestión documental (PGD) con el fin de establecer de manera integral todos los procedimientos, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final, procesos que se interrelacionan entre si y se desarrollan desde el área de correspondencia y durante las etapas del ciclo de vida del documento; además de elaborar e implementar el sistema integrado de conservación de archivos, para garantizar de manera integral el cumplimiento de la normativa al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Es importante tener en cuenta los plazos establecidos por medio del Decreto 1712 de 2013, además de las consideraciones enmarcadas dentro del Decreto 2609 de 2013.

Deben dar inicio a la organización de archivos de gestión teniendo en cuenta la TRD debidamente aprobada y convalidada por las instancias competentes, para la documentación producida y recibida en el desarrollo y cumplimiento de las

funciones, además considerar la obligatoriedad de elaborar una hoja de control para la serie Historias laborales, de acuerdo con lo establecido en la Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

En relación con la adquisición de herramientas tecnológicas que busquen solucionar de manera integral la gestión documental, es necesario se tenga en cuenta lo manifestado por medio de las Circulares 02 y 04 de 2010 de Comité Intersectorial de Políticas COINFO y Circular 02 de 2012 del AGN. Teniendo en cuenta que la adquisición de estas herramientas deben tender a solucionar de manera integral la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Adicionalmente no se debe desconocer la autoridad y liderazgo que debe tener el área de gestión documental frente a estos temas, además de lo que le corresponde al Comité Interno de Archivo como única instancia que aprueba estas acciones, según lo señalado en el literal 9 del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Es necesario se adelanten acciones tendientes al cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, en relación con la racionalización de la producción de papel, e igualmente dar uso eficiente a las tecnologías; teniendo en cuenta que los beneficios tanto económicos como ambientales redundarán en la prestación de mejores servicios.

Se deben mejorar las condiciones de los espacios, ambientales y de almacenamiento tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Los archivos de gestión no cuentan con un programa de limpieza establecido que evite la acumulación de suciedad en los espacios y unidades de almacenamiento.

Así mismo, no tienen estantería apropiada, algunos de los documentos están almacenados de forma inadecuada ya que las unidades de almacenamiento utilizadas son AZ's, soportes que no garantizan la conservación del material documental.

Los 3 depósitos destinados para el almacenamiento de documentos en el Archivo Central no cuentan con las condiciones mínimas para la conservación de documentos de acuerdo con la normatividad emitida por el AGN.

Aunque en los tres depósitos se han realizado acciones de mejora, estas no han sido suficientes para crear un ambiente óptimo para la preservación del material documental. Esta situación ha sido documentada en varios conceptos técnicos emitidos desde al año 2009 por el Archivo de Bogotá, en los cuales se dan recomendaciones específicas para cada una de las problemáticas presentes y se hace evidente que las condiciones no han mejorado sustancialmente con el paso de los años.

Finalmente, es necesario que se adelanten gestiones tendientes a mejorar de forma radical las condiciones estructurales del depósito No1, controlar las condiciones ambientales en los depósitos No1,2 y 3 que incluyan implementación de un programa de limpieza, instalación de equipos de monitoreo (dataloggers), instalación de extractores de aire, instalación de filtros o difusores en puntos de iluminación y capacitación del personal en la manipulación adecuada de la documentación.

Con relación a los depósitos No. 2 y No. 3, se debe considerar una adecuación de los espacios que evite la entrada de polvo.

No obstante, aunque se reconoce que las mejoras pueden contribuir a crear ambientes mucho más adecuados para el almacenamiento de documentos, es importante anotar que la ubicación general de los tres espacios no es óptima, ya que está en una planta donde hay alto movimiento de material particulado, contaminantes atmosféricos y carga microbiana, por tal razón la entidad debe considerar dentro de su plan de mejoramiento en un corto o mediano plazo un espacio diferente para el almacenamiento de sus archivos.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 15 días hábiles contados a partir del recibo de este informe; es decir al 20 de junio del presente año.

✓ **Caja de Vivienda Popular**

- La visita se desarrolló los días 14 a 16 de mayo de 2014.
- Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en la CVP, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total de 6.775 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,600
Procesos de la gestión documental.	6,175
Calificación final	6,775

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel MEDIO.

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	
6,0 - 8,9	Medio	Medio
9,0 - 10	Alto	

Se evidencia que la Caja de la Vivienda Popular está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que la entidad, presenta un nivel medio respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, para la cual se hacen las siguientes recomendaciones con el propósito que los procesos de gestión documental sean mejorados al interior de la entidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Contemplar la creación de una dependencia responsable exclusivamente de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido por la normativa archivística (Ley 594 de 2000).

- Para la próxima vigencia en la definición del presupuesto, deberán tener en cuenta el PGD, con el fin de identificar todas las necesidades en esta materia.
- Crear estrategias que permitan la medición en la reducción del consumo de papel y de los residuos del mismo.
- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental:
 - Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (Resaltadores, ganchos metálicos, marcadores, banderillas, etc.).
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales en todas las áreas de almacenamiento con regularidad establecida.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo en zonas de almacenamiento documental (donde se especifique método y recurrencia).
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
 - Los documentos planimétricos que se disponen en la bodega en alquiler requieren por una parte un mantenimiento preventivo del mobiliario así como un programa de intervención en primeros auxilios que se dirija en primera medida a la eliminación de intervenciones inadecuadas.
 - En cuanto a la adecuación de la bodega se debe terminar de instalar el sistema de iluminación, filtración, intercambio de aire y redistribución de redes hídricas. La documentación debe ser separada de los muros y la estantería fija abierta en metal no debe adosarse al espacio de luz que abarca las tres plantas.
 - Finalmente frente a la distribución de la zona de consulta en la bodega en alquiler es necesario prever los mecanismos de seguridad de la información. Esto dada la proyección de ubicación de dicha zona en la tercera planta del inmueble.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y presentarse el 21 de julio del presente.

✓ **Metrovivienda**

- La visita se desarrolló los días 21a 22 de mayo de 2014.

Se evidencia que **METROVIVIENDA** está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se confirma una calificación de **6,180** sobre **10** puntos, así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,600
Procesos de la gestión documental.	5,580
Calificación final	6,180

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel Medio

ESCALA		TOTAL
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	
6,0 - 8,9	Medio	Medio
9,0 - 10	Alto	

Ubicada en nivel medio respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- Tener presente que en la socialización del informe de METROVIVIENDA se aclaró el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 TÍTULO IV donde se cita *“Parágrafo Transitorio 2° Las entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el comité Interno de Archivo antes de la expedición del decreto 2578 del 2012 y estas no se hubieren presentado al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo según el caso, tendrán un plazo de treinta (30) días para presentarlas a dichas instancias para su revisión y convalidación de conformidad con el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32° del decreto 2578 de 2012”*. En este orden de ideas se solicita allegar al Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos; las tablas de retención documental y la comunicación de convalidación, el cual fue confirmado por aquel entonces llamado proyecto de Archivo de Bogotá.

- Estructurar y consolidar el programa de gestión documental -PGD- de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y demás normas reglamentarias con el fin de contar con un instrumento que dirija la gestión documental de la entidad.

- Fortalecer las políticas y lineamientos sobre impresión de documentos encaminado hacia el cero papel y gestión electrónica de documentos de archivo.

- Estructurar el procedimiento para realizar la digitalización certificada de documentos, en concordancia con los requerimientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -MINTIC- y el Archivo General de la Nación. De igual manera establecer un procedimiento mediante el cual se controle la entrega de documentación por parte de funcionarios o contratistas que finalizan su vínculo con la entidad.

- Establecer un procedimiento para la entrega de expedientes y documentos a los archivos de gestión por parte de los funcionarios cuando se desvinculan de la entidad. En la misma medida no se encuentra normalizada la entrega de los documentos por parte de terceros que han desempeñado funciones misionales de la entidad.

- Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental:
 - Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (Resaltadores, ganchos metálicos, marcadores, banderillas, etc.).
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y un programa de saneamiento ambiental preventivo.
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento, que proponga acciones de mejora integral a los ítems de la evaluación realizada. Este plan deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, y enviarse en una fecha no mayor a 15 días calendario contados a partir del recibo de este informe; es decir al 23 de julio del presente.

2. Revisión, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de las entidades distritales y emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos:

Durante la primera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., de fecha 3 de marzo de 2014, la secretaría técnica, en cabeza del Director del Archivo de Bogotá, presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital de Turismo -IDT-, Metrovivienda, Fondo de Atención y Prevención de Emergencias de Bogotá -FOPAE-, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Fondo de Prestaciones

Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-, Lotería de Bogotá, Hospital Engativá E.S.E., Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., Hospital Nazareth E.S.E., Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial Malla Vial, Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico -IDEP-, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Igualmente, se presentaron los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de valoración documental de la Lotería de Bogotá, Hospital San Cristóbal E.S.E. y del Hospital Santa Clara E.S.E.

En esta oportunidad, luego de realizar el análisis de dichos conceptos técnicos, se concluyó que las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital de Turismo -IDT-, Metrovivienda, Fondo de Atención y Prevención de Emergencias de Bogotá -FOPAE-, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-, Lotería de Bogotá, Hospital Engativá E.S.E. y el Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., cumplen los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentran conforme a la normativa archivística vigente.

De otra parte, en atención a los conceptos técnicos presentados por la secretaría técnica de este Consejo, las tablas de retención documental presentadas por el Hospital Nazareth E.S.E., la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial Malla Vial, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP-, la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, no fueron convalidadas y en su lugar se solicitó a estas entidades efectuar los ajustes de conformidad con las observaciones planteadas en cada concepto técnico. Así mismo, ocurrió con las tablas de valoración documental de la Lotería de Bogotá, Hospital San Cristóbal E.S.E. y del Hospital Santa Clara E.S.E., las cuales no fueron convalidadas.

Las anteriores decisiones quedaron consignadas en el acta No. 1 de fecha 3 de marzo de 2014.

Durante la segunda sesión de este Consejo, en fecha 30 de mayo de 2014, la secretaría técnica presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención del Hospital Fontibón E.S.E., Hospital Suba E.S.E., Hospital

San Cristóbal E.S.E., Corporación Bogotá Región Dinámica INVEST In Bogotá, Fondo de Vigilancia y Seguridad -FVS-, Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Orquesta Filarmónica de Bogotá y la Empresa de Renovación Urbana -ERU-.

Adicionalmente, se presentaron los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de valoración documental del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE-, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., Instituto Distrital de Cultura y Turismo (hoy Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte), Orquesta Filarmónica de Bogotá, Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico -IDEP- y del Hospital Pablo VI Bosa E.S.E.

Este Consejo, en atención a los conceptos técnicos emitidos por la secretaría técnica, decidió convalidar las tablas de retención de la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Orquesta Filarmónica de Bogotá y la Empresa de Renovación Urbana -ERU-, así como las tablas de valoración presentadas por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE-, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Hospital Rafael Uribe Uribe E.S.E., Instituto Distrital de Cultura y Turismo (hoy Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte) y la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Sin embargo, las tablas de retención documental del Hospital Fontibón E.S.E., Hospital Suba E.S.E., Hospital San Cristóbal E.S.E., Corporación Bogotá Región Dinámica INVEST In Bogotá, Fondo de Vigilancia y Seguridad -FVS-, Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- y la Secretaría Distrital de Integración Social, así como las tablas de valoración documental del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico -IDEP- y del Hospital Pablo VI Bosa E.S.E., no fueron convalidadas y en su lugar se solicitó a las entidades efectuar los ajustes pertinentes, de conformidad con los conceptos técnicos presentados por la secretaría técnica de este Consejo.

Las anteriores decisiones quedaron consignadas en el acta No. 1 de fecha 30 de mayo de 2014.

3. Programación y coordinación de acciones relacionadas con las políticas planes y programas del Archivo General de la Nación:

El Consejo Distrital de Archivos, a través de la Dirección Archivo de Bogotá, en cumplimiento de uno de sus objetivos estratégicos inició en el segundo semestre del año 2013 la construcción de una política distrital de archivos y gestión documental, Este proyecto culminó la primera fase en el cuarto trimestre de 2013.

Con base en el macroproblema identificado se definieron, mediante la técnica del análisis estructural, los nudos críticos o aspectos clave de la problemática que deben ser resueltos desde la política pública. Dichos nudos críticos constituyen lo que se denomina en las modernas teorías de la planeación “árbol del problema” y es el insumo principal para definir los ejes estratégicos y líneas de acción de la política distrital de gestión documental y archivos, objeto de la fase 2 del proyecto, que comprende, siguiendo también las orientaciones de la “Guía para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas distritales”, los siguientes aspectos:

FASE		ACCIONES ESTRATÉGICAS		
2	FORMULACIÓN	Selección de alternativas posibles	Definición y desarrollo de la estructura de la política	Elaboración del documento técnico de la política
		<p>ACCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>*Identificación de las alternativas de transformación de las situaciones, condiciones, problemáticas o potencialidades identificadas.</p> <p>*Valoración técnico - política de las estrategias de acción (recursos, tiempo, riesgos, efectos generados, etc.)</p>	<p>ACCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>*Finalidad</p> <p>*Objetivo general</p> <p>*Objetivos específicos</p> <p>*Ejes o líneas de política</p> <p>*Metas</p> <p>*Acciones o actividades</p> <p>*Seguimiento, monitoreo y evaluación</p> <p>*Responsables</p> <p>*Financiación</p>	<p>*Marcos de la política pública: ético, normativo, conceptual, analítico.</p> <p>*Objetivos y fines de la política.</p> <p>*Estructura de la política pública (según se determine) donde se identifican las acciones estratégicas</p> <p>*dimensiones, ejes, líneas de acción.</p> <p>*Orientaciones para la implementación de la política.</p>

Como resultado del proceso adelantado se han definido, de manera preliminar, 4 ejes estructurales:

- 1) Fortalecimiento del Archivo de Bogotá;
- 2) Archivos y Gestión documental eficientes;
- 3) Coordinación interinstitucional, y
- 4) Preservación y Construcción de Memoria Histórica,

Ejes que se traducen en 24 líneas de acción, las cuales responden integralmente a la problemática identificada con la participación de los diversos actores de la archivística y la gestión documental en el Distrito Capital.

Entre otros aspectos, se contempla en estas líneas de acción:

- la revisión de la estructura de la Dirección Archivo de Bogotá
- la creación de los Subcomités Técnicos del Sistema Distrital de Archivos
- la expedición de un estatuto especial archivístico para el Distrito Capital
- el fortalecimiento del Talento Humano de las áreas de archivo
- la incorporación efectiva de la gestión archivística en los planes estratégicos y de gestión de las entidades distritales
- la puesta en práctica de estrategias para la identificación de las mejores prácticas archivísticas
- la expedición de lineamientos para facilitar el manejo de documentos electrónicos
- La definición de un sistema de seguimiento para la evaluación integral de la gestión documental
- Un diagnóstico de la infraestructura de las áreas de archivo
- El fortalecimiento de la cultura archivística
- La coordinación con el Archivo General de la Nación, la academia, los organismos de control e instancias del nivel distrital
- Diversas acciones para el acopio, conservación y difusión del patrimonio documental y la memoria histórica de la ciudad

En el segundo trimestre, una vez entregada la versión más elaborada del documento técnico de política, versión corregida y enriquecida por las recomendaciones realizadas por las Directivas del Archivo de Bogotá y la Alta Consejería Distrital de TIC, se hizo la presentación del documento al Director del

Archivo General de la Nación, quedando pendiente con dicha institución una segunda sesión de trabajo para introducir los ajustes finales.

Respecto a las contribuciones de las mesas de trabajo se ajustaron los siguientes aspectos:

- Objetivo general.** En lo relacionado a la adopción de expresiones más apropiadas a la función administrativa,
- Ejes estructurales.** Se introdujeron dos cambios: 1) Estandariza la mención al Archivo de Bogotá como “Dirección” Archivo de Bogotá, 2) Redefine el segundo eje como “Fortalecimiento de los archivos de las entidades distritales y de la gestión documental” otorgando mayor precisión al concepto, de igual forma este eje se ajustó el concepto de fortalecer el desempeño de la Dirección Archivo de Bogotá el cual contempla de manera implícita los concepto de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Líneas de acción del eje estructural de Fortalecimiento de la Dirección Archivo de Bogotá.** Se distinguen los dos fines de conducir a una nueva naturaleza jurídica y estructura organizacional.
- Eje estructural de fortalecimiento de los archivos de las entidades distritales y de la Gestión documental.** Se cambió el concepto de “inventario de Talento Humano” por el de “diagnóstico de Talento Humano” entendiendo que este concepto es más preciso y da mejor cuenta de las acciones requeridas. Igualmente se menciona de manera explícita las normas que definen las competencias de los servidores públicos en materia archivística. Además se adiciona las líneas de acción: “Integralidad de los sistemas de gestión”, “Plan Institucional de Archivo PINAR y Programa de Gestión Documental”, “Proyectos de inversión”, “Tecnología y Archivos”, “Diagnóstico de la infraestructura tecnológica”. Respecto a la línea de acción: “Seguimiento a la gestión archivística y documental” se realizan varios cambios, siendo lo más representativo la indicación de que el seguimiento se hará a la gestión archivística y documental, y no sólo a la gestión documental, también se aclara que la herramienta informática de seguimiento deberá ser elaborada por la Dirección Archivo de Bogotá y que a través de la misma las entidades deberán reportar los indicadores de gestión que sean definidos por la Dirección Archivo de Bogotá, concepto inexistente en la versión anterior.

- **Eje estructural de Coordinación interinstitucional.** Se adiciona un texto introductorio así como las líneas de acción: “Articulación con el Archivo General de la Nación” y “Comunicación y Cultura”.
- **Eje estructural de preservación y construcción de Memoria Histórica.** Se ajustó la redacción y se incluyeron explícitamente las perspectivas de construcción de memoria. Respecto a la línea de acción de “Gestores ciudadanos de la memoria” se fijaron plazos para el diseño de la misma.
- **Seguimiento y evaluación.** Se elimina la exigencia de un sistema de seguimiento y evaluación de los planes de acción, pues que se considera que las Oficinas de Control Interno tienen regladas las metodologías y procedimientos para hacer este seguimiento.

En materia de divulgación, se revisó y trabajó en la edición número 5 de la revista del Archivo de Bogotá, “de memoria” en la cual se incluyó un informe especial denominado “Por un nuevo modelo de archivística distrital”, uno de cuyos textos se ocupa del proceso de construcción de la política, explicando la metodología adelantada, las principales conclusiones y líneas de acción orientadas a superar las debilidades identificadas en materia archivística y de gestión documental en el Distrito Capital.

Según lo previsto, y luego de acciones focales de divulgación del proceso adelantado, en el mes de julio se hizo la divulgación general del documento, para su posterior presentación y aprobación por la administración distrital.

4. Apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos -SDA-:

4.1. Elaboración de Instrumentos técnicos para la gestión documental.

- Este Consejo, conocedor de las 23 guías transversales para la gestión documental en el Distrito capital, desarrolladas por la Dirección Archivo de Bogotá, las cuales son instrumentos que permiten facilitar la gestión de documentos al interior de cada una de las entidades distritales, consideró pertinente iniciar el proceso de actualización de las mismas, pues durante los años 2012 y 2013, la panorámica normativa archivística nacional cambió con la expedición de los decretos 2578 y 2609 de 2012, los decretos 1515 y 2758 de 2013 y los acuerdos 003, 004 y 005 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.

La reciente expedición de las normas enunciadas, implica cambios en las responsabilidades, funciones, procesos e instrumentos en el marco de la función archivística y las entidades requieren el apoyo del Archivo de Bogotá, con el fin de lograr que todas tengan sus tablas de retención documental actualizadas aprobadas y convalidadas.

Durante el último año, se ha observado que una de las causas que impide a las entidades contar con sus tablas de retención documental con el lleno de los requisitos mínimos exigidos por las normas archivísticas, es la errónea identificación de la clasificación en las TRD presentadas por las entidades del Distrito, ya que el cuadro de clasificación documental de los procesos transversales constituye un insumo básico para el correcto desarrollo de esta actividad, pues permite que las entidades conozcan de antemano la forma como se debe desarrollar tal proceso.

En la actualidad, como consecuencia del devenir normativo, los cuadros de clasificación documental contenidos en las 23 guías transversales se encuentran desactualizados desde el punto de vista legal y técnico, lo que impide que las entidades efectúen un análisis adecuado al momento de identificar la documentación que producen y reciben acorde con las funciones y procedimientos que desarrollan.

Es por ello que desde este Consejo se ha promovido que la Dirección Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, se integre un equipo interdisciplinario de profesionales para actualizar los cuadros de clasificación documental en una herramienta unificada, tal como el cuadro único de clasificación documental para los procesos transversales del Distrito Capital.

De igual manera, en virtud del cambio normativo en la archivística nacional, se hace necesario que este equipo actualice de forma especial las guías de administración de archivos de gestión y administración de los archivos centrales de cara a su alineación con lo establecido en los decretos 2609, 2578 y 1515 de 2013 y los acuerdos 04 y 05 de 2013, expedidos por el Archivo General de la Nación.

Durante el primer semestre del año 2014, se conformó un equipo de profesionales para actualizar los cuadros de clasificación y de forma especial las guías de administración de archivos de gestión y administración de los archivos centrales.

Este equipo, presentó una propuesta de circular mediante la cual se pretende actualizar los cuadros de clasificación de las guías para la gestión normalizada de documentos producidos en los procesos transversales del Distrito Capital. Dicha circular tiene anexo una propuesta de cuadro único de clasificación y valoración documental y una guía de uso orientada a facilitar:

- ✓ La identificación de la producción documental en los procesos transversales
- ✓ La clasificación en lo pertinente a la denominación de series y subseries documentales transversales
- ✓ La valoración y el consecuente establecimiento de tiempos de retención y disposiciones finales.

El Cuadro Único de Clasificación y su guía de uso tienen como propósito principal, orientar a las entidades del Distrito en elaboración o actualización de la tabla de retención documental, en la administración de los archivos de gestión y central, en la aplicación de los procesos de gestión documental, gestión de la calidad y gestión de la seguridad de la información y en la operación del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA -.

La guía de uso, indica los pasos que debe realizar la entidad para efectuar el ejercicio de clasificación y denominación de series y subseries documentales. En este sentido, la entidad debe:

- ✓ Construir el Cuadro de caracterización documental para determinar las tipologías de cada serie de acuerdo con sus procesos y procedimientos
- ✓ Identificar los tipos a cada serie y subserie del Cuadro de clasificación según las características propias de cada entidad.
- ✓ Determinar otros criterios de valoración particulares de cada entidad y justificar desde los puntos de vista normativo y archivístico las reglas de disposición final.

- ✓ Continuar con la elaboración de la TRD incluyendo las series y subseries producidas en los procesos transversales y que no estén incluidas en esta directiva.

Adicionalmente, es válido aclarar que la actualización del Cuadro de Clasificación Documental para las funciones transversales presenta un enfoque funcional, por lo cual cada entidad deberá determinar en cuál de sus procesos y procedimientos se refleja cada serie y cuál dependencia de su estructura orgánica es la responsable del mismo. Todo ello, se debe realizar a nivel del cuadro de caracterización documental y es tarea de cada entidad.

De otra parte, este equipo también presentó la actualización de las guías transversales de administración de archivos de gestión y administración de los archivos centrales, de conformidad con las normas vigentes de archivos y gestión documental.

- Por otro lado, conscientes de la importancia que tiene para la gestión documental del Distrito, la existencia de una unidad de criterios y de conceptos archivísticos, se apoyó la iniciativa del Archivo de Bogotá para elaborar el Instructivo de Valoración Documental, el cual tiene como objetivo, dar un alcance y contenido a los formatos de las fichas de valoración documental y disposición final y el formato de ficha para fondo documental acumulado.

El ejercicio partió de un diagnóstico del estado en que han llegado estos formatos luego de ser diligenciados por las entidades, ya que se evidenció un desconocimiento frente al tema de valoración, razón por la no existe claridad frente a los conceptos y en virtud de ello, los formatos fueron diligenciados con algunas falencias. Se consideró conveniente efectuar una metodología con base en una definición conceptual del término valoración, su papel para la gestión del documento, y la decisión de su disposición final.

El instructivo presenta un marco conceptual y una metodología, la cual se desarrolla en forma didáctica a través de ejemplos, tips de valoración y conclusiones.

- En igual sentido, se apoyó el proyecto para elaborar una carilla de clasificación documental, la cual contiene el paso a paso para realizar una debida clasificación documental. Este instrumento parte del concepto de clasificación, identifica los elementos de clasificación documental y presenta y estrategia muy precisa para efectuar la clasificación.

- Por último, durante el presente trimestre, se inició a la elaboración de la “Cartilla para aplicación de Tablas de Retención Documental en las entidades del Distrito Capital”, instrumento archivístico que en complemento a la guía de elaboración de tablas de retención, permitirá a las entidades contar con un documento que detalle de forma sencilla los pasos a seguir por parte de las entidades, una vez se convalidan las TRD por parte de este Consejo.

En avance de esta labor durante el mes de mayo se proyectó la propuesta de contenido del documento, definiendo que su alcance se concentra en las actividades relacionadas con la aplicación de TRD así:

CARTILLA PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN EL DISTRITO CAPITAL		
	NUMERAL	APARTE DE CONTENIDO
APLICACIÓN	Oficialización de convalidación y capacitación	Acto administrativo
		Entrega de TRD a unidades administrativas y dependencias
		Capacitación utilización de TRD
		Capacitación en organización de archivos de gestión
		Capacitación para transferencias documentales
		Registro de series en AGN
	Organización de archivos de gestión	Plan de trabajo
		Ejecución y seguimiento
	Formalización de Transferencias documentales	Cronograma de transferencias
		Seguimiento a transferencias
		Recepción de transferencias
		Integración al Archivo Central
	Administración de tiempos en archivo central	Revisión periódica de inventarios
		Identificación eliminaciones
		Identificación conservación total
		Identificación selección
	Aplicación de procesos archivísticos de disposición final	De la eliminación documental
De la selección documental		
De la conservación total		

Con base en este esquema, se empezó el estudio y recopilación de información registrada en las tablas de retención ya aprobadas por el Consejo

Distrital de Archivos, con el fin de compilar la información e iniciar la construcción de contenido, obteniendo un avance aproximado al 25%, en cuanto a toda su estructura.

4.2. Definición de los requisitos funcionales del SGDA-DC.

Este Consejo, ha apoyado la participación activa en el grupo de trabajo del proyecto “**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito Capital -SGDEA-DC-**”, liderado por Alta Consejería Distrital de TIC y Archivo de Bogotá, así:

- a. Reuniones de Plenaria interinstitucional:
 - Feb. 6: Presentación del proyecto.
 - Feb. 19: Presentación plan de trabajo del proyecto.
 - Feb. 25: Presentación procesos PGD (1ra. Parte)
 - Marzo 5: Presentación procesos PGD (2da. Parte)
- b. Reuniones de Grupo de trabajo transversal:
 - Feb. 10 y 13: Definición del plan de trabajo del proyecto, precisando objetivos, alcance, metodología y cronograma de la primera fase correspondiente a la definición de requerimientos funcionales del SGDEA-DC., el cual fue socializado en plenaria del 19 de febrero.
- c. Socialización de Gestión Documental: Herramientas y Tendencias, realizado por Archivo General de la Nación. (Mar. 17)

Así mismo, la participación en distintos grupos de trabajo los cuales se dirigen a desarrollar las estrategias de implementación y aplicabilidad en las entidades distritales de las normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental, iniciativas cero papel y gestión electrónica de documentos. Tales grupos son:

- a. Grupo de trabajo interinstitucional liderado por Alta Consejería Distrital de TIC para el proyecto “**Biblioteca Digital en el D.C.**”: Feb. 10.
- b. Grupo de trabajo interinstitucional liderado por Alta Consejería Distrital de TIC para “**Definición de Lineamientos de Seguridad de Información en el D.C.**”: Mar. 10.

c. Participación en reuniones de los **Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos** correspondientes a:

Preservación digital:

- ❖ Mesa de trabajo para revisión de traducción ISO 14641-1: Archivo electrónico -parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. (Mar. 26 y Abr. 2)

Gestión Documental:

- ❖ Mesa de trabajo para revisión de traducción ISO 14533-2: Firma Longeva, 2da. Parte: Feb. 18 y Mar. 11.
- ❖ Reunión plenaria Comité: (Mar. 25)
Aprobación de traducción ISO 14533-2: Firma Longeva, 2da. Parte: normas técnicas, y puesta en consulta pública de ICONTEC para su homologación.
- ❖ Definición de agenda de trabajo para mesas de trabajo de traducción de normas ISO 16175-2: Sistemas de información en ambientes de oficina electrónica e ISO 30302: Gestión documental.

4.3. Colaboración para la formulación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión –SIG–.

Durante la cuarta sesión de este Consejo, desarrollada en fecha 29 de noviembre de 2013, se consideró necesario que el Comité Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión liderado por la Dirección de Desarrollo Institucional, y del cual hace parte la Dirección Archivo de Bogotá, realizara el seguimiento a las entidades distritales con el propósito de que se allegara a cada una de estas direcciones los documentos y anexos normativos y técnicos indispensables para la aprobación de las tablas de retención y valoración documental y la normalización de la gestión documental en el Distrito Capital.

En este propósito, la Dirección Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a través de su Subdirección Técnica, desarrollaron el lineamiento Control de Registros - Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros, publicado mediante la Circular 030 del 19 de febrero de 2014, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá D.C., y cuyo propósito principal obedece a establecer una metodología para la construcción del Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD-.

Este lineamiento aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA-, enfocada a “Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional”, propuesta además, en el segundo lineamiento de este Subsistema: “Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”. Así mismo, tiene como fin dar cumplimiento de manera articulada a los requerimientos de las normas técnicas NTCGP 1000:2009, NTD-SIG 001:2011, NTC-ISO: 15489-1 e ISO: 23081 y con ello racionalizar el uso de herramientas dentro del Sistema, integrando las de gestión documental y las de gestión de calidad.

4.4. Participación en el diseño del Sistema de Información para archivos históricos.

Este Consejo conociendo la necesidad de conservar el patrimonio documental del Distrito, ha apoyado el diseño de un Sistema de información para archivos históricos.

El proyecto tiene como objetivo principal la adquisición o desarrollo, instalación y puesta en funcionamiento del software necesario para la administración de la documentación histórica física y digital del Archivo de Bogotá, así como la consolidación de la información de las entidades distritales en torno a la gestión documental que permita el acceso a la información por parte del ciudadano.

La adquisición o desarrollo, instalación y puesta en funcionamiento del software necesario para la administración de la documentación histórica física y digital del Archivo de Bogotá, así como la consolidación de la información de las entidades distritales en torno a la gestión documental que permita el acceso a la información por parte del ciudadano, se constituye en el proyecto de “Sistematización de los archivos históricos de la ciudad”, para la conservación del patrimonio documental.

Un sistema de información, el cual apoyará la gestión de la Dirección Archivo de Bogotá en cumplimiento de sus funciones misionales y que soportará

todas las labores desarrolladas por la Subdirección Técnica, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Como complemento a este producto se deberá establecer un programa de capacitación para los usuarios a partir de su perfil y se entregará la documentación asociada al Archivo de Bogotá.

Para el desarrollo del proyecto debe tenerse en cuenta la política de software libre en las entidades del distrito capital especificada en la Resolución 305 de 2008, debe ser desarrollado e implementado bajo la plataforma de desarrollo Java EE (lenguaje de programación JAVA) o lenguaje de programación PHP. Adicionalmente, debe darse cumplimiento a la política de democratización de la información, interoperabilidad e intercambio de información homogénea a través de servicios web en el distrito capital y demás disposiciones de la Resolución 305 de 2008.

El sistema de información deberá permitir la gestión archivística de la documentación con carácter histórico, así como la consolidación de la información de las entidades distritales en torno a la gestión documental.

Adicionalmente, deberá cumplir mínimo con cualidades de ejecución, como la seguridad, usabilidad, utilidad, fiabilidad, solidez o robustez y eficiencia o desempeño, observables en tiempo de ejecución, adicionalmente, con cualidades de evolución, como la testeabilidad, mantenibilidad, portabilidad, modularidad y extensibilidad o escalabilidad, determinadas por la estructura estática del software.

A continuación se describe cada una de las cualidades:

- ❖ **Seguridad:** Debe darse cumplimiento a la política de seguridad de la información referenciada en la Directiva 042 de 2007, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes controles:
- ❖ Realizar pruebas manuales o automáticas para los datos de entrada al sistema para asegurar que dichos datos son correctos y apropiados, con sus debidos controles.
- ❖ Documentar procedimientos para evitar que los programas se ejecuten en orden erróneo o su ejecución después de falla previa del procesamiento.

- ❖ Determinar cuáles serían las verificaciones de validación mínimas a realizar al sistema para detectar cualquier corrupción de la información por errores de procesamiento.
- ❖ Validar los datos de salida de las aplicaciones para asegurar que el procesamiento de la información almacenada es correcto y adecuado a las necesidades esperadas.
- ❖ Respecto a la autenticación de usuarios se podrá realizar a través del Directorio Activo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. por medio de LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) o a través de registro de usuarios propio del sistema, es decir, deberán existir los dos mecanismos.
- ❖ El sistema deberá contar con esquemas de agrupamiento de usuarios por roles y grupos, de esta manera un usuario podrá pertenecer a varios roles o grupos.
- ❖ El sistema deberá tener la capacidad de generar un reporte de todos los usuarios y roles asignados.
- ❖ Deberá permitir la operación en HTTPS con SSL, para lo cual se requerirá certificados generados por una entidad certificadora.
- ❖ Deberá permitir generar registros de auditoría (Logs de seguridad) registrando como mínimo el usuario, intento fallido o exitoso de autenticación, fecha y hora del evento, tipo de evento, descripción del evento, dirección IP desde donde se realizó el evento.
- ❖ El log de auditoría deberá estar protegido del borrado o modificación no autorizada, incluso del administrador del sistema.
- ❖ **Confidencialidad:** El sistema deberá estar en capacidad de rechazar accesos o modificaciones indebidas (no autorizadas) a la información y proveer los servicios requeridos por los usuarios legítimos del sistema.
- ❖ **Utilidad:** El sistema deberá garantizar que satisfice las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ❖ **Fiabilidad:** El sistema deberá garantizar que el tiempo entre fallas y el tiempo promedio de reparación sea el menor posible.

- ❖ **Solidez o robustez:** El sistema deberá responder de manera correcta a posibles entradas inválidas que se puedan presentar. Todos los aspectos concernientes a valores, reglas de validación, cálculos, comunicaciones, deberán quedar definidos de tal manera que con el producto de software se logren, aún en condiciones anormales.
- ❖ **Eficiencia o desempeño:** El sistema deberá garantizar que cuando haya hasta 500 usuarios accediendo simultáneamente a él, su tiempo de respuesta no será en ningún momento superior a 2 segundos, todo enmarcado en la medida de las posibilidades tecnológicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ❖ **Testeabilidad:** El sistema deberá contar con facilidades para la identificación de los errores durante la etapa de pruebas y de operación posterior.
- ❖ **Mantenibilidad:** El sistema deberá ser diseñado para que su mantenimiento sea fácil y de esta manera pueda ser ampliado y corregido en caso de ser necesario.
- ❖ **Portabilidad:** El sistema deberá poder ser fácilmente instalado en otro servidor con diferentes características al inicial, en caso de ser necesario.
- ❖ **Modularidad:** El sistema deberá ser diseñado mediante componentes o módulos independientes integrados, que permita evolucionar módulos por separado. Adicionalmente, que sustente tecnológicamente la posibilidad de integración de la plataforma con otros aplicativos.
- ❖ **Extensibilidad o Escalabilidad:** El sistema deberá ser flexible para poder ser ampliado en su funcionalidad cuando sea necesario que realice nuevas tareas. Adicionalmente, las funcionalidades deberán ser construidas sobre objetos que sean fácilmente reutilizables para el uso en otros sistemas.
- ❖ **Amigabilidad:** La aplicación deberá contar con interfaces de usuario que permitan una fácil e intuitiva navegación por parte de los usuarios y ciudadanos en su operación, facilitando la entrada de datos, la interpretación de resultados y la recuperación de los errores cometidos. El desarrollo de las interfaces del sistema deben cumplir con la

normatividad: “Resolución 378 del 19 de Diciembre de 2008 por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital”.

En conclusión, este Consejo considera que ha atendido cabalmente sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 2578 de 2012 y en el Decreto Distrital 329 de 2013.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA

Presidenta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0225224 / N° 0P0113



BOGOTÁ
HUMANA