

INFORME DE GESTIÓN
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2013

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

FECHA: febrero de 2014.

INTEGRANTES:

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ
Secretaría 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.

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente informe es dar cuenta de la gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., durante el segundo semestre del año 2013.

En el informe se abordan aspectos relacionados con su creación e instalación, así como con el desarrollo de las funciones de revisión, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de las entidades distritales, emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos, acciones para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital en relación con la creación e implementación de políticas de integración de los Subsistemas de Gestión de la Calidad y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA-, así como la integración de las políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones con la gestión de documentos; y la función de apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, promovidos por la Dirección Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

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 segundo semestre del año 2013, 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, entre otros documentos de archivo que dan cuenta de la gestión de este Consejo.

DESARROLLO

1. Creación e instalación 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° C0225024 / N° 0P0113



BOGOTÁ
HUMANA

En virtud de lo dispuesto en el Decreto Nacional 2578 de 2012, mediante el Decreto Distrital 329 del 23 de julio de 2013 se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y se derogó el Decreto Distrital 325 de 2006.

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., con fundamento en el artículo 7 del Decreto Nacional 2578 de 2012, se creó como la instancia responsable 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.

En virtud de lo anterior, el día 30 de agosto de 2013, se instaló el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., siendo presidido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., doctora María Susana Muhamad González y como secretario técnico el Director del Archivo de Bogotá, doctor Gustavo Adolfo Ramírez Ariza, e integrado por la Veedora Distrital, doctora Adriana Córdoba Alvarado, la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, doctora Clarisa Correal Ruiz, el Director del Archivo Histórico Javeriano, doctor Germán Mejía Pavony, la Presidenta de la Sociedad Colombiana de Archivistas, doctora Nini Johana Trujillo, la representante de las instituciones de educación superior del Distrito con programas archivísticos, doctora Lilia Cárdenas de Fernández, el Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. –TIC, doctor Mauricio Trujillo Uribe y el delegado de la Academia de Historia de Bogotá, doctor Fernando Mayorga. De igual manera, en la misma sesión, fue aprobado su reglamento interno.

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 segunda sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., de fecha 31 de agosto de 2013, la secretaría técnica, en cabeza del Director del Archivo de Bogotá, presentó los informes técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental presentadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Instituto Distrital para la Niñez y la Juventud – IDIPRON- y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

En esta oportunidad, luego de realizar el análisis de dichos informe técnicos, se señaló que estas tablas de retención documental fueron presentadas ante el Consejo Distrital de Archivos en fechas anteriores a la expedición del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, y por tanto para el análisis de convalidación se debió aplicar lo dispuesto en el parágrafo transitorio 1º del artículo 11º del Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación. Así pues, este Consejo tenía un plazo de un (1) año a partir de la fecha de expedición del acuerdo enunciado, para revisar y convalidar los instrumentos archivísticos, así como para solicitar los ajustes a que hubiere lugar.

En virtud de lo anteriormente expuesto, mediante acta No. 2 de fecha 31 de agosto de 2013, este Consejo decidió convalidar las tres tablas que fueron presentadas, toda vez que cumplen con 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, así mismo, solicitó hacer los ajustes indicados en los informes técnicos. Esta decisión, además, quedó establecida en el Acuerdo 002 del 9 de septiembre de 2013.

De otra parte, durante la tercera cesión de este Consejo, el día 21 de octubre de 2013, fueron revisadas dos tablas de retención y una tabla de valoración documental presentadas del Instituto Distrital de Turismo -IDT-, el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá- UAECOB.

Una vez analizados los informes técnicos allegados por la secretaría técnica de este Consejo, se observó que las tablas de retención documental presentadas por el Instituto Distrital de Turismo -IDT- y el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU-, no cumplen con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encontraban conforme a la normativa archivística vigente, razón por la cual se decidió no convalidarlas y solicitar a estas entidades realizar los ajustes pertinentes dentro de los 30 días siguientes a la notificación del concepto.

En relación con la tabla de valoración documental presentada por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá - UAECOB-, este Consejo consideró que desde una perspectiva jurídicotécnica, cumplía con los requisitos exigidos por el Archivo

General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encontraba conforme a la normativa archivística vigente.

Posteriormente, en fecha 29 de noviembre de 2013, durante la cuarta sesión del Consejo Distrital de Archivos, la secretaría técnica presentó un diagnóstico general y los informes técnicos individuales de revisión y evaluación de las tablas de retención documental, remitidas por parte de 21 entidades distritales durante el segundo semestre del año 2013.

A partir de los informes, se verificó que el 80% de los instrumentos archivísticos presentados tenían falencias de forma en la presentación por cuanto las entidades no adjuntaron documentación básica como: fichas de valoración, soportes de actos administrativos de comité, manual de funciones, procedimientos y otros anexos. Igualmente, se observó que de las 21 tablas de retención documental, sólo 6 soportan proceso de evaluación a profundidad. En virtud de ello, no fueron convalidadas las 21 tablas de retención documental y se solicitó a las entidades realizar los ajustes y volver a presentarlas para efectuar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Frente a la anterior problemática, este Consejo en la quinta sesión de fecha 17 de diciembre del año 2013, realizó el análisis sobre el proceso de revisión y evaluación de las tablas de retención y valoración documental, presentadas por las entidades distritales durante el segundo semestre del año 2013, y se pudieron evidenciar dos problemáticas:

- a. Todas las TRD presentaron errores en la clasificación documental y en la denominación de las series y las subseries. Las entidades no denominaron de manera adecuada las series registradas en las tablas de retención documental, pues no coinciden los nombres de estas con los contenidos.
- b. Las entidades no argumentaron de manera suficiente los criterios correspondientes a la valoración documental secundaria pues no tuvieron un criterio de valoración claro al existir falencias en la denominación de las series y las subseries.

3. Seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística:

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

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 Dirección Archivo de Bogotá, Durante el cuarto trimestre del año 2013, llevó a cabo las siguientes actividades:

□ **Seguimiento Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB**

- La visita se realizó durante los días 28 a 30 de agosto de 2013.
- Frente a los resultados del seguimiento al estado de la administración documental en la EAAB, como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtuvo un total de calificación de 3.7 sobre 10 puntos así:
- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.

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

- Se evidenció que la EAAB está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos, así como la actualización de las tablas de retención documental, intervención del fondo documental acumulado y ampliación en espacios para albergar documentación. Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluyó que la EAAB presenta un nivel bajo con respecto al



cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el Decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística.
- Definición del sistema de archivos en cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, a fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final.
- Organización del fondo documental acumulado, en cumplimiento de las etapas que para el efecto se han definido por la normativa archivística nacional y distrital.
- Integración de los conceptos de gestión documental con la política gubernamental de cero papel y gobierno en línea, con el fin de analizar integralmente la solución operativa a la producción documental en los procesos que se identifiquen como críticos en el volumen de operación con documentos en soporte papel y que por efecto “boomerang” se refleja en el crecimiento indiscriminado de archivos en la entidad, con las consecuencias correspondientes a su complejidad para su administración.

- Por lo anteriormente expuesto, en la socialización y posterior remisión del informe técnico, se requirió la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico- PMA –, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Dicho plan de mejoramiento fue remitido por la entidad en el mes de diciembre al Archivo de Bogotá.

- Seguimiento Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP**
 - La visita de seguimiento y control sobre la gestión documental se adelantó los días 19, 20 y 21 de noviembre de 2013.
 - Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por FONCEP se confirma un total de calificación de 5.605 sobre 10 puntos así:

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

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

- Se evidencia que FONCEP está realizando avances significativos en la normalización de procesos y procedimientos, en los temas relacionados con gestión documental; asignando recursos para la actualización de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, intervención del fondo documental acumulado y mejoras locativas y de mobiliario en los depósitos de archivo.

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

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación,

control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

- Establecimiento del plan de capacitación en gestión documental como parte del plan de la entidad, incluyendo, lo propio para el proceso de inducción y reinducción del personal.
- Aplicación de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa para la documentación que se produce continuamente en la entidad y que conforma los archivos de gestión en su primera fase del ciclo vital de los documentos.

Por lo expuesto anteriormente, se requirió la revisión y ejecución del plan de acción archivístico, que incluya acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan fue remitido en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

□ **Seguimiento Hospital Simón Bolívar III Nivel E.S.E.**

- La visita de seguimiento y control sobre la gestión documental se adelantó los días 19 y 20 de noviembre de 2013.
- Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por el Hospital Simón Bolívar se confirma un total de calificación de 3,245 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,500
Procesos de la gestión documental	2,745
Calificación final	3,245

- De acuerdo con esta calificación, se ubica en la escala de nivel BAJO.
- El Hospital no ha observado el cumplimiento de la normativa archivística tanto nacional como distrital, desde la formulación de políticas institucionales archivo y gestión documental, así como de los procesos, procedimientos y actividades propias de la formación de archivos en sus diferentes fases, situación que repercute en la adecuada y oportuna disposición de la documentación como soporte a la gestión pública y

responsabilidad social de la entidad, así como en la conservación del patrimonio y la memoria de la ciudad.

En el mes de diciembre se realizó la socialización del informe técnico y posterior a ello fue remitido. La entidad se comprometió a elaborar y presentar el plan de mejoramiento archivístico (PMA), cuyo objetivo es el de tratar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados presentados en el informe, la entidad remitió PMR en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

□ Seguimiento Instituto para la Economía Social -IPES-

En septiembre se adelantó la visita de seguimiento y control sobre la gestión documental al Instituto para la Economía Social -IPES-. En dicha visita se aplicó la encuesta para medir el nivel de avance de la gestión documental, se compiló la documentación requerida y se realizó la visita la unidad de correspondencia, archivos de gestión y archivo central, tomando el registro fotográfico correspondiente.

Con base en la información recopilada, se adelantó la evaluación de los diez (10) aspectos que conforman el proceso de gestión documental, concluyendo que el Instituto para la Economía Social -IPES-. Se evidencia, que el Instituto para la Economía Social - IPES está realizando algunos avances en la normalización de procesos y procedimientos, ha asignado recursos para la actualización de la tabla de retención documental y tabla de valoración documental, intervención del fondo documental acumulado, 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 el Instituto presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como contar con el personal capacitado.
- Elaboración de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos requeridos para clasificar y organizar la

documentación producida en el Instituto, con el fin de conformar adecuadamente los archivos de gestión.

- Asegurar que la documentación y productos de la entidad reposen en sus respectivas áreas y expedientes misionales, según se defina en los instrumentos archivísticos y no principalmente en los contratos.
- Realización transferencias documentales primarias y secundarias en cumplimiento de un cronograma establecido, utilizando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad (inventarios, cuadros de clasificación, TVD y TRD).
- Incluir dentro de los programas de inducción y reinducción los temas relacionados sobre gestión documental, manejo de expedientes y responsabilidad de los servidores y funcionarios sobre la documentación.

Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por el Instituto para la Economía Social se confirma un total de calificación de 3,88 sobre 10 puntos, es decir un nivel bajo:

En este mismo mes se realizó especialización con la entidad del informe técnico y su posterior remisión. La entidad elaboró plan de mejoramiento archivístico con el objeto de tratar los aspectos a mejorar resaltados en el informe, el cual envió al Archivo de Bogotá para su revisión y aprobación en el mes de noviembre.

- **Seguimiento a la Secretaría Distrital de Gobierno**

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
HUMANANA

En el mes de septiembre se adelantó la visita de seguimiento y control sobre la gestión documental a la entidad, la cual consistió en la aplicación de una encuesta previamente diseñada para medir el nivel de avance de la gestión documental, además se visitaron los archivos de gestión de la Dirección Administrativa, la Dirección de Derechos Humanos, la Oficina Asesora Jurídica, en donde también se encuentra el archivo de contratación. Posteriormente fueron visitadas las alcaldías locales de Bosa y Suba, el archivo central y la unidad de correspondencia; se recolectaron evidencias que prueban las actividades ejecutadas por parte de la entidad en pro del desarrollo de la gestión documental.

La Secretaria Distrital de Gobierno ha observado parcialmente el cumplimiento de la normativa archivística tanto nacional como distrital, desde la formulación de políticas institucionales archivo y gestión documental, así como de los procesos, procedimientos y actividades propias de la formación de archivos en sus diferentes fases, situación que repercute en la adecuada y oportuna disposición de la documentación como soporte a la gestión pública y responsabilidad social de la entidad, así como en la conservación del patrimonio y la memoria de la ciudad.

Como resultado de la visita, se realizó el informe técnico donde la entidad obtuvo un nivel bajo de avance de la gestión documental:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,375
Procesos de la gestión documental	4,095
Calificación final	4,47

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

En el mes de noviembre se realizó socialización con la entidad del informe técnico y posterior remisión del mismo, la entidad elaboró plan de mejoramiento archivístico con el objeto de tratar los aspectos a mejorar resultados en el informe, el cual remitió al Archivo de Bogotá en el mes de diciembre.

□ **Seguimiento Terminal de Transporte S.A.**

- La visita de seguimiento y control sobre la gestión documental fue adelantada los días 16 y 17 de septiembre de 2013.
- Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por la Terminal de Transporte S.A. se confirma un total de calificación de 2,235 sobre 10 puntos así:

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

Para iniciar un plan de mejoramiento de la gestión documental, la entidad debe ejecutar las siguientes actividades en el corto plazo.

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística.



- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Reubicación de los documentos que se encuentran en el piso del Archivo Central
- Traslado del archivo central a unas instalaciones con infraestructura adecuada para depósitos de archivo, en conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
 - Se programó para el día 9 de diciembre la reunión de socialización del informe pero por motivo de visita por parte de la Contraloría Distrital a las instalaciones de la Terminal de transporte S.A., los directivos convocados no les fue posible su asistencia, motivo por el cual se reprogramó la reunión para el 16 de diciembre, fecha en la que se realizó socialización con la entidad del informe técnico y posterior se realizó remisión del mismo.

La entidad se comprometió a elaborar y presentar el plan de mejoramiento archivístico (PMA), cuyo objetivo es el de tratar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados presentados en el informe, la entidad remitió PMR en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

□ **Seguimiento Secretaría de Educación Distrital**

- Los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2013 se llevó a cabo la reunión de apertura y visita de seguimiento y control a la entidad.
- Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por la Secretaria Distrital de Educación, se confirma un total de calificación de 4,46 sobre 10 puntos así:



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

Para iniciar un plan de mejoramiento de la gestión documental, la entidad debe ejecutar las siguientes actividades en el corto plazo:

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística; con el proyecto de modernización del archivo SED, es recomendable que se fortalezcan los aspectos evaluados acorde a la exigencias de la normativa.
- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de la tabla de retención documental, tabla de valoración documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación que garanticen la integridad física y funcional de la documentación, en los archivos de gestión y el archivo central.
- Mejorar las condiciones locativas e instalaciones de los dos depósitos del archivo central de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Centralizar la coordinación, elaborar las respectivas TRD y TVD en los archivos que están en las localidades y en los 362 Colegios Distritales para evitar pérdida de documentación e información.

En el mes diciembre se realizó la socialización del informe de la visita de seguimiento y control, con la entidad del informe técnico y posteriormente la remisión del mismo.

La entidad se comprometió a elaborar y presentar el plan de mejoramiento archivístico (PMA), cuyo objetivo es el de tratar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados presentados en el informe, la entidad remitió PMR en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

- **Seguimiento al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP-**
 - Los días 20, 21 y 22 de noviembre de 2013 se llevó visita de seguimiento y control a la entidad.
 - Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico -IDEP-, se confirma un total de calificación de 3,105 sobre 10 puntos así:

RESUMEN ASPECTOS EVALUADOS		Rango de puntajes	Puntaje entidad
II. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA		1	0,475
III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		9	2,63
Total calificación		10	3,105

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

10	3,105	TOTAL
ESCALA		
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

- Estructuración del Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el decreto 514 de 2006, a fin de contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística.

- Elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de las tabla de retención documental, tabla de valoración documental y demás instrumentos archivísticos requeridos por la normativa.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación que garanticen la integridad física y funcional de la documentación, en los archivos de gestión y el archivo central.
- Traslado del archivo central a unas instalaciones con infraestructura adecuada para depósitos de archivo, en conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
 - La socialización del informe de la visita de seguimiento y control, fue programada inicialmente el viernes 13 de diciembre y por petición del Instituto fue reprogramada para el día 16 de diciembre de 2013, fecha en la cual se realizó socialización con la entidad del informe técnico y posteriormente se remitió el mismo.

La entidad se comprometió a elaborar y presentar el plan de mejoramiento archivístico (PMA), cuyo objetivo es el de tratar los aspectos a mejorar de acuerdo con los resultados presentados en el informe, la entidad entrego PMR en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

□ **Seguimiento al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC –**

En noviembre se adelantó la visita de seguimiento y control sobre la gestión documental a al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. En dicha visita se aplicó la encuesta para medir el nivel de avance de la gestión documental, se compiló la documentación requerida y se realizó la visita a la unidad de correspondencia, archivos de gestión, de la oficina de Talento Humano, el archivo de contratación. Posteriormente se realizó la visita al archivo de la Gerencia de Proyectos y archivo central, tomando el registro fotográfico correspondiente.

Con base en la información recopilada, se adelantó la evaluación de los diez (10) aspectos que conforman el proceso de gestión documental, concluyendo que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal está realizando avances en la normalización de procesos y procedimientos, asignación recursos para la actualización de las tablas



de retención documental, tablas de valoración documental y mejoras locativas

Sin embargo y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en virtud de lo cual debe adelantar las acciones correspondientes.

Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se confirma un total de calificación de 4.27 sobre 10 puntos, es decir un nivel bajo:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,35
Procesos de la gestión documental	3,92
Calificación final	4,27

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

En el mes de diciembre se realizó la socialización con la entidad del informe técnico y se hizo su posterior remisión. La entidad se comprometió a elaborar el plan de mejoramiento archivístico con el objeto de tratar los aspectos a mejorar resaltados en el informe, el cual la entidad entregó PMR en el mes de diciembre de 2013 al Archivo de Bogotá.

Seguimiento a la Personería 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



En noviembre se adelantó la visita de seguimiento y control sobre la gestión documental a la Personería de Bogotá. En dicha visita se aplicó la encuesta para medir el nivel de avance de la gestión documental, se compiló la documentación requerida y se realizó la visita al archivo de la Dirección de Talento Humano, de igual manera se visitó el archivo de la delegada para la Educación, Deporte y Cultura, el archivo central y la unidad de correspondencia. De la misma manera se tomó el registro fotográfico correspondiente.

Con base en la información recopilada, se adelantó la evaluación de los diez (10) aspectos que conforman el proceso de gestión documental, concluyendo que la Personería de Bogotá está realizando avances significativos en la normalización de procesos y procedimientos, asignación recursos, actualización de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, intervención del fondo documental acumulado y mejoras locativas en el archivo central.

Sin embargo y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Personería de Bogotá presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital.

Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por la Personería de Bogotá, se confirma un total de calificación de 4,15 sobre 10 puntos, es decir un nivel bajo:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,4
Procesos de la gestión documental	3,75
Calificación final	4,15

ESCALA DE CALIFICACIÓN		
Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	



9,0 - 10 **Alto**

En el mes de diciembre se realizó la socialización con la entidad del informe técnico y se hizo su posterior remisión. La entidad se comprometió a elaborar el plan de mejoramiento archivístico con el objeto de tratar los aspectos a mejorar resaltados en el informe, el cual fue recibido en el mes de diciembre en el Archivo de Bogotá.

4. Acciones para normalizar la gestión documental en el Distrito Capital:

Ante la problemática planteada en el punto anterior, este Consejo decidió desarrollar acciones tendientes a normalizar la política de gestión documental en el Distrito Capital, a través de cuatro frentes fundamentales:

4.1. Brindar asesoría técnica, desde la Dirección Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a las 21 entidades que presentaron las tablas de retención documental, para la correcta elaboración de las mismas.

4.2. Actualizar las guías transversales para la gestión documental en el Distrito Capital.

Este Consejo, conector 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.

Ahora bien, la problemática planteada en el punto A. tiene como uno de sus orígenes, 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.

4.3. Promover a través de la Dirección Archivo de Bogotá y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, las políticas de integración de los Subsistemas de Gestión de la Calidad y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA-.

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 en una sola.

4.4. Alinear las políticas del Sistema Distrital de Archivos con las de gobierno electrónico del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, este Consejo consideró de vital importancia alinear la política distrital de archivos con la del Sistema Nacional de Archivos. Es por ello, que se ha promovido desde la Dirección Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la participación de los funcionarios del Archivo de Bogotá en las mesas de trabajo del Sistema Nacional de Archivos, que en coordinación con el Archivo General de la Nación y el Instituto Colombiano de Normas Técnica -ICONTEC-, permitirán la homologación de estándares como:

AMBIENTES DE OFICINAS ELECTRÓNICAS.

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° 0P1113



BOGOTÁ
HUMANA

ISO 30301 (DE137-12): información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

ISO 19005-2 (DE163-09): formato de archivo para documentos electrónicos para la conservación a largo plazo -PDF/A-.

CREACIÓN DE DOCUMENTOS.

ISO 16175 (DE185-13): información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.

Parte 1 - información general y declaración de principios.

ISO/TR 15801 (DE139-12): imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.

FIRMAS DIGITALES.

ISO 14533-1 (DE262-13): procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1 – perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS largo plazo (CADES).

ISO 17011: evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad (certificadores y auditores).

METADATOS.

ISAD G-NTC 4095: norma general para la descripción archivística.

PRESERVACIÓN DIGITAL.

ISO 18492 (DE183-13): preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

Estas labores se vienen desarrollando desde el 2013 de manera articulada en las sesiones respectivas de los comités técnicos del Sistema Nacional de Archivos.

4.1.1. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital - SGDEA-DC.

La Dirección Archivo de Bogotá, en conjunto con la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, han venido desarrollando el proyecto - SGDEA-DC, el cual comprende las fases de reconocimiento del negocio (gestión documental), requerimientos funcionales y técnicos del SGDEA-DC, análisis, diseño, implementación, pruebas, despliegue, gestión y control de cambios.

Actualmente, se desarrollan mesas de trabajo para definir los requerimientos funcionales que requiere el SGDEA-DC, lo cual permitiría dar solución a las necesidades que presenta el Distrito Capital en el tema de la gestión de documentos electrónicos.

5. Apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos, promovidos por la Dirección Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos:

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, en la cual se definirán los principales ejes de acción para los próximos años, con la participación amplia de todos los actores relacionados con esta temática de especial trascendencia para el desarrollo de la administración pública, el acceso de los ciudadanos a la información, el control social de la gestión pública y la investigación y construcción de la memoria de ciudad.

Para el desarrollo de las acciones referentes a la identificación del marco de referencia y del problema o situación prioritaria o potencialidad a los cuales debe responder la política en construcción, se adelantaron dos tipos de talleres:

- Taller de prospectiva, con la participación de expertos de diversos sectores, tales como responsables de archivos de entidades distritales, encargados de actividades de conservación, la academia, el Colegio Colombiano de Archivística y el Archivo de Bogotá en el cual se hizo la

presentación teórica de la prospectiva como técnica para la construcción de políticas públicas y se construyeron en equipo las principales tendencias y la definición de variables clave de la gestión archivística a mediano y largo plazo. Como primer resultado se elaboró la matriz que identifica 31 tendencias clave de futuro en materia archivística.

- Taller para el diagnóstico participativo de la problemática que debe ser objeto de la política pública, el análisis de causas y consecuencias y la definición de factores críticos del macroproblema, con la participación de funciones del Archivo de Bogotá y de las áreas de archivo de diversas entidades distritales.

Para la identificación del marco de referencia se ha revisado diverso material informativo, destacándose por su utilidad los documentos "Análisis, estado del arte y prospectiva del sistema de administración de archivos distrital –SAAD", del 31 de mayo del año 2012, elaborado por la Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia; el informe consolidado del estado de la gestión documental en el Distrito Capital Vigencia 2012, dirigido por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, y la Memoria del proceso de revisión estratégica de la Dirección Archivo de Bogotá, de abril de 2010.

Luego del análisis de la información antes reseñada, de diversas entrevistas con actores del sector y del taller de análisis de problemas, se construyó el flujograma situacional que representa gráficamente los elementos o categorías explicativas de los problemas que inciden en la gestión archivística y de gestión documental distrital: sus síntomas, sus causas y sus consecuencias.

Los resultados obtenidos en la primera fase del proyecto se socializaron el día 30 de octubre en el marco del Tercer Encuentro Distrital de Archivos, organizado por el Archivo de Bogotá, entregándose a todos los asistentes un formato con la identificación de los 31 problemas detectados previamente en el taller de identificación de problemas. Sobre la problemática distrital en materia de archivos se adelantó en el mismo espacio un conversatorio con todos los asistentes y se entregó un formato en cual los participantes consignaron sus sugerencias en cuanto a líneas de acción que debería contemplar la política en la materia.

Con base en macroproblema identificado se implementó la metodología de Análisis Estructural para valorar cuantitativamente la influencia y dependencia de los diferentes problemas y establecer los principales aspectos que deben ser objeto de la política pública o “nudos críticos” que constituyen el árbol del problema y que servirá de insumo principal para trazar las líneas de acción o ejes estratégicos de la política distrital de gestión documental y archivo, cuya propuesta preliminar será el resultado del proceso en lo que corresponde a la primera fase.

En el primer trimestre del próximo año se socializará la primera versión del documento de la política para sugerencias y comentarios de todos los actores, que será aprobado en su versión final en el curso del primer semestre del año 2014.

De otra parte durante el segundo semestre del año 2013, se trabajó en la elaboración de los tres productos básicos del rediseño institucional de la Dirección Archivo de Bogotá, así:

- Estatuto legal especial de la archivística pública para Bogotá, Distrito Capital.

La Dirección Archivo de Bogotá presentó ante este Consejo la propuesta del estatuto legal, especificando el articulado propuesto dividido en ocho capítulos los cuales son:

- Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
 - Capítulo II. El Archivo de Bogotá y el Sistema Distrital de Archivos.
 - Capítulo III. La gestión documental en Bogotá.
 - Capítulo IV. Plan de desarrollo archivístico y gestión documental.
 - Capítulo V. Divulgación de la memoria y protección del patrimonio documental.
 - Capítulo VI. Los Archivos privados en Bogotá.
 - Capítulo VII. Inspección y vigilancia en materia archivística.
 - Capítulo VIII. Disposiciones transitorias.
- Proyecto de acuerdo de creación del Archivo General de Bogotá Distrito Capital – Versión para consulta y concertación institucional.

La propuesta recoge las sugerencias, recomendaciones y observaciones de las rondas de consulta y concertación realizadas con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la Subdirección Técnica y los grupos

de trabajo de la entidad, logrando la articulación definitiva de los siguientes capítulos:

- Creación, objetivos, naturaleza, régimen legal y funciones
- Régimen administrativo
- Régimen jurídico
- Patrimonio, régimen presupuestal y control fiscal.
- Disposiciones varias

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.

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ

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° C0225024 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANA