

**Secretaría General de la Alcaldía Mayor
de Bogotá D.C.**

**Dirección Distrital de Archivo de
Bogotá**



**Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos**

**INFORME CONSOLIDADO DE
VISITAS DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
PERIODO DE REFERENCIA 2020**

Diciembre – 2021

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. METODOLOGÍA.....	6
Componentes de la Metodología	7
<i>Herramienta de Verificación del Cumplimiento Normativo</i>	<i>7</i>
Informe de Visita de Seguimiento (por entidad)	7
Informe Consolidado de las visitas de seguimiento	8
Componentes de Verificación	8
2. RESULTADOS GENERALES	9
Capítulo 1. Responsables	13
Capítulo 2. Instrumentos archivísticos.....	16
Capítulo 4. Procesos	35
Capítulo 5. Tecnologías.....	37
Capítulo 6. Sistema Integrado de Conservación - SIC	39
Capítulo 7. Cultura Archivística	42
BIBLIOGRAFÍA	45

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Capítulos de verificación visitas de seguimiento	8
---	---

Lista de Tablas

Tabla 1. Ranking Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital 2020	9
Tabla 2. Software que utilizaron las Entidades del Distrito en la vigencia 2020	38

Lista de Gráficos

Gráfico 1. Nivel de cumplimiento de las Entidades del Distrito en la implementación de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2020	12
Gráfico 2. Nivel de cumplimiento de las Entidades del Distrito en la puesta en operación del SGDA durante la vigencia 2020	12

Gráfico 3. Número de entidades que cumplieron con los perfiles del manual de funciones y la vinculación de archivistas durante la vigencia 2020	14
Gráfico 4. Número de entidades del Distrito que tenían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante la vigencia 2020	16
Gráfico 5. Criterios de evaluación implementación Programa de Gestión Documental.....	17
Gráfico 6. Número de Entidades del Distrito que implementaron el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2020.....	18
Gráfico 7. Criterios de evaluación implementación Tablas de Retención Documental	20
Gráfico 8. Número de Entidades del Distrito que implementaron las Tablas de Retención Documental durante la vigencia 2020.....	21
Gráfico 9. Criterios de evaluación implementación Cuadro de Clasificación Documental	23
Gráfico 10. Número de Entidades del Distrito que implementaron el Cuadro de Clasificación Documental durante la vigencia 2020.....	23
Gráfico 11. Criterios de evaluación implementación Inventarios Documentales	25
Gráfico 12. Número de Entidades del Distrito que implementaron los Inventarios Documentales durante la vigencia 2020	25
Gráfico 13. Criterios de evaluación implementación Banco Terminológico	27
Gráfico 14. Entidades del Distrito que han implementado el Banco Terminológico durante la vigencia 2020.....	28
Gráfico 15. Criterios de evaluación implementación Tablas de Control de Acceso	29
Gráfico 16. Entidades del Distrito que han implementado las Tablas de Control de Acceso durante la vigencia 2020.....	30
Gráfico 17. Entidades del Distrito que implementaron el PINAR durante la vigencia 2020	31
Gráfico 18. Entidades del Distrito que tienen Fondos Documentales Acumulados durante la vigencia 2020.....	32
Gráfico 19. Entidades del Distrito que t implementaron el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.....	33
Gráfico 20. Entidades del Distrito que tenían documentados los procesos de la Gestión Documental en el Sistema de Gestión a la Calidad durante la vigencia 2020.....	36
Gráfico 21. Criterios de evaluación Implementación Tecnología.....	37
Gráfico 22. Entidades del Distrito que implementaron Tecnologías durante la vigencia 2020	38
Gráfico 23. Criterios de evaluación del Sistema Integrado de Conservación.....	40
Gráfico 24. Entidades del Distrito que implementaron el Sistema Integrado de Conservación durante la vigencia 2020	41
Gráfico 25. Criterios de evaluación Cultura Archivística	43
Gráfico 26. Entidades del Distrito que desarrollaron actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística durante la vigencia 2020	43

INTRODUCCIÓN

Las *Visitas de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística* se desarrollan en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 “*Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. El director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*”

El seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística es una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, que van más allá del cumplimiento normativo e incluyen estrategias, lineamientos y herramientas que soportan y orientan en el acceso y uso de la información y la documentación al interior de las entidades en términos de celeridad, oportunidad y veracidad, respondiendo a la obligación que atañe, como entidades del Estado y frente a los ciudadanos, la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

El informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental de las cincuenta y ocho (58) entidades distritales visitadas; sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y alertan sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover el diálogo, la coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en dicho cumplimiento y ofrecer a las entidades una herramienta que visibiliza la gestión documental y de archivos.

Finalmente, el presente informe se consolida a través de la información registrada en la herramienta diseñada a partir de la metodología establecida para hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades distritales. Es preciso resaltar el acompañamiento del equipo interdisciplinario encargado de adelantar las visitas.

En este documento se dan a conocer los resultados consolidados de las visitas de seguimiento realizadas entre los meses de marzo y agosto de la vigencia 2021, el cual refleja el estado de avance de las entidades en la implementación de los instrumentos archivísticos y la puesta en operación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA, componentes que responden a los indicadores contemplados dentro de la “Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción”,



**INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS
DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN: PO1
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

condensando los avances y las oportunidades de mejora propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en las entidades del Distrito Capital.

El informe se estructura en 2 componentes; el primero presenta la metodología diseñada para realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades distritales, la cual responde a los requerimientos del Consejo Distrital de Archivos respecto a la función asignada para hacer seguimiento en las entidades distritales; en este mismo sentido, se señala la forma de recolección de información y la manera de dar a conocer los resultados en las entidades.

El segundo componente presenta los resultados generales a nivel Distrital sobre el avance en la implementación de cada uno de los 7 capítulos de seguimiento, donde se destacan los principales avances, así como las recomendaciones que deben tener en cuenta las entidades para establecer acciones de mejora continua y avanzar en el cumplimiento de la normativa archivística.

1. METODOLOGÍA

La metodología de seguimiento se construye a partir de la exigencia del cumplimiento normativo a nivel archivístico, que recae sobre las entidades distritales, teniendo en cuenta la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa. Además, de la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. La metodología formulada abarca tres fases las cuales corresponden a:

1. *Revisión, análisis y definición de la estructura de la Herramienta de Seguimiento:* hace referencia a la identificación y revisión de normativa aplicable al cumplimiento de la función archivística de las cuales son sujeto de cumplimiento las entidades del Distrito. Así mismo, se define el criterio de validación de dicho cumplimiento normativo.
2. *Preparación de la visita de seguimiento:* corresponde a las actividades previas a la realización de esta visita en donde se incluye el análisis de la información institucional de las entidades Distritales a partir de las evidencias suministradas e información publicada en el link de transparencia institucional de cada entidad.
3. *Realización de la visita de seguimiento:* visita virtual y/o presencial a las entidades Distritales en donde se valida la información reportada por cada una a través del Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital – EAGED vigencia 2020 y se compilan las evidencias que dan crédito al cumplimiento normativo.
4. *Elaboración del Informe de Visita de Seguimiento:* se formula el informe de la visita realizada a cada entidad del Distrito con los resultados y recomendaciones para el cumplimiento normativo. Igualmente, se elabora el informe consolidado de las visitas de seguimiento y se socializa ante el Consejo Distrital de Archivos.

Por lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, de forma anual con el propósito que tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades sobre los niveles de cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades.

Componentes de la Metodología

Para el desarrollo de las visitas de seguimiento, se diseñó una herramienta que permite verificar el cumplimiento de la normativa archivística a las entidades del Distrito y la implementación de los instrumentos archivísticos contemplados dentro de la “Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción” establecida a través del CONPES Distrital No.1 de 2018.

Herramienta de Verificación del Cumplimiento Normativo

La herramienta está diseñada para verificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos en las entidades del Distrito Capital. La estructura de la herramienta consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta, seguido de las preguntas de cumplimiento normativo frente a las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, en contraste con lo reportado en la visita de seguimiento de la vigencia inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, evidencias e información que soportan el progreso en la gestión documental y de archivos, además de las observaciones que describen las acciones y esfuerzos emprendidos por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Igualmente, si durante el desarrollo de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos son reportados y descritos considerando las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y la función archivística al interior de la entidad.

Con el resultado de la aplicación de la herramienta de cumplimiento normativo, la revisión y verificación de las evidencias entregadas por la entidad, en el desarrollo de la visita se realiza la socialización de estos resultados al referente documental y/o demás profesionales a cargo de la Gestión Documental en cada entidad, esto con el fin de permitirle a las entidades corroborar la información reportada en el formulario EAGED, entregar evidencias adicionales y presentar las observaciones o aclaraciones frente a los resultados del análisis documental realizado por el equipo de seguimiento.

Informe de Visita de Seguimiento (por entidad)

Como producto de las visitas de seguimiento se elaboró un informe por entidad con los resultados obtenidos en la misma, que incluyó observaciones y recomendaciones por cada capítulo.

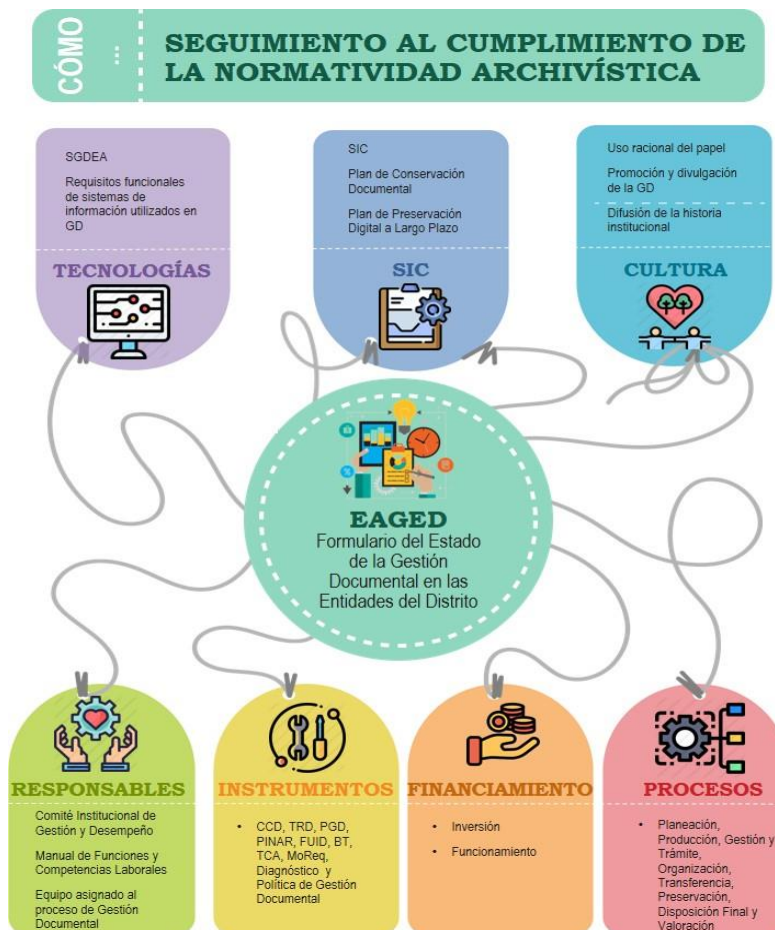
Informe Consolidado de las visitas de seguimiento

Documento que recopila la información registrada en los informes producto de las visitas de seguimiento, el cual realiza un análisis del comportamiento del desarrollo de la gestión documental y el avance en la implementación de los instrumentos archivísticos a nivel distrital.

Componentes de Verificación

La visita de seguimiento se desarrolla a través de la estructura contemplada en la herramienta de verificación, basada en las preguntas de la encuesta EAGED y sus correspondientes evidencias, la cual está dividida en siete (7) capítulos como se describe en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Capítulos de verificación visitas de seguimiento



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

2. RESULTADOS GENERALES

En este apartado se presentan los principales resultados de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas durante la vigencia 2021, cuyo periodo de referencia es 2020.

Tabla 1. Ranking Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital 2020

ENTIDAD	% AVANCE	PUESTO
Secretaría Distrital de Planeación	97,96%	1
Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A.	92,82%	2
Orquesta Filarmónica de Bogotá	90,57%	3
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD	77,86%	4
Instituto para la Economía Social - IPES	75,59%	5
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	75,27%	6
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	74,29%	7
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU	73,96%	8
Subred Integrada de Prestación de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	71,54%	9
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	71,00%	10
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC	70,42%	11
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV	69,32%	12
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP	66,06%	13
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP	64,69%	14
Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.	63,57%	15
Veeduría Distrital	62,00%	16
Instituto Distrital de Turismo - IDT	61,54%	17
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	61,25%	18
Secretaría Distrital de la Mujer	60,82%	19
Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá	60,82%	20
Contraloría de Bogotá D.C.	60,25%	21
Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D	59,14%	22
Secretaría de Educación del Distrito - SED	57,43%	23
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	57,29%	24
Secretaría Distrital de Movilidad	53,15%	25
Secretaría Jurídica Distrital	50,86%	26
Caja de la Vivienda Popular - CVP	50,57%	27
Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS	50,15%	28



INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADOEN: PO1
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

ENTIDAD	% AVANCE	PUESTO
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	49,57%	29
Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON	49,57%	30
Secretaría Distrital de Ambiente	49,50%	31
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	49,25%	32
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	48,00%	33
Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC	47,18%	34
Secretaría Distrital del Hábitat	46,71%	35
Secretaría Distrital de Salud	46,29%	36
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	44,68%	37
Empresa Metro de Bogotá S.A.	43,50%	38
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB	41,89%	39
Terminal de Transporte S.A.	41,21%	40
Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis	40,14%	41
Fundación Gilberto Alzate Avendaño – FUGA	39,04%	42
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	38,36%	43
Secretaría de Desarrollo Económico	37,86%	44
Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte	36,36%	45
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA	35,82%	46
Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER	35,46%	47
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	35,14%	48
Universidad Distrital Francisco José de Caldas	33,25%	49
Concejo de Bogotá	33,14%	50
Personería de Bogotá D.C.	31,71%	51
Secretaría Distrital de Gobierno	25,96%	52
Canal Capital	24,39%	53
Aguas de Bogotá S.A. - E.S.P.	22,50%	54
Lotería de Bogotá	22,46%	55
Instituto Distrital de Ciencias, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS	6,43%	56
Capital Salud EPS S.A.S.	5,82%	57
Entidad de Gestión Administrativa y Técnica - EGAT	5,00%	58

Fuente: Anexos Técnicos Informe EAGED 2021

La tabla 1 presenta el ranking sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital – EAGED. Este ranking es el resultado de la evaluación de dos componentes:

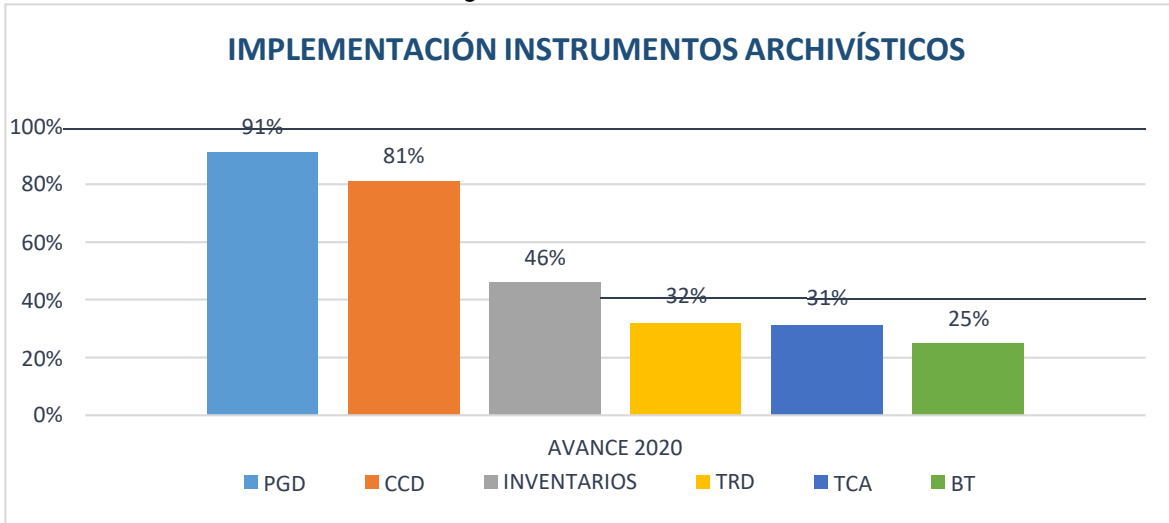
El primero, corresponde al avance en la implementación de seis instrumentos archivísticos a saber, programa de gestión documental, tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales, banco terminológico y tabla de control de acceso; en cada instrumento se evaluó el cumplimiento y/o nivel de avance de determinados criterios relacionados con la adopción de los instrumentos, la programación y ejecución de jornadas de capacitación y socialización, los mecanismos de implementación, seguimiento y control, entre otros, para un total de 26 criterios de evaluación.

El segundo, corresponde a la puesta en operación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA; en este componente, se evaluaron 24 criterios relacionados con: la inclusión en el manual de funciones de los responsables de la administración de la gestión documental y los archivos de la entidad, en los diferentes niveles, los cuales cumplieran con las exigencias de formación y experiencia de conformidad con la Ley 1409 de 2010 y las competencias funcionales y comportamentales establecidas en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante-DAFP; el cumplimiento de lo establecido en el manual de funciones mediante la vinculación del talento humano idóneo para realizar las actividades propias de la gestión documental; si la entidad tenía documentados en el sistema de gestión de calidad los procedimientos asociados a los ocho procesos archivísticos; si se contaba con la infraestructura tecnológica (hardware y software) necesaria para soportar la operación de la gestión documental; si contaba con el Sistema Integrado de Conservación y las correspondientes políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo; y, finalmente, si la entidad había llevado a cabo actividades y estrategias para la apropiación e interiorización de la cultura archivística y el consumo responsable del papel.

En el ranking, se ubican en los tres primeros lugares las entidades Secretaría Distrital de Planeación, Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. y Orquesta Filarmónica de Bogotá con un porcentaje de avance de 97,96%, 92,82% y 90,57% respectivamente, y en los tres últimos lugares se ubican las entidades Instituto Distrital de Ciencias, Biotecnología e Innovación en Salud – IDCBIS, Capital Salud EPS SAS y Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT con un porcentaje de avance del 6,43%, 5,82% y 5% respectivamente.

La media en la implementación de los instrumentos archivísticos y puesta en operación del SGDA, con corte a 31 de diciembre de 2020, corresponde al 51%; sin embargo, treinta y dos (32) de las cincuenta y ocho (58) entidades se ubicaban por debajo de este porcentaje, es decir que, el 55% de las entidades del Distrito cuentan con un nivel de avance inferior al 51% y veintiséis (26) entidades que equivalen al 45% cuentan con un avance superior, dentro de las cuales tres cuentan con un avance superior al 90%.

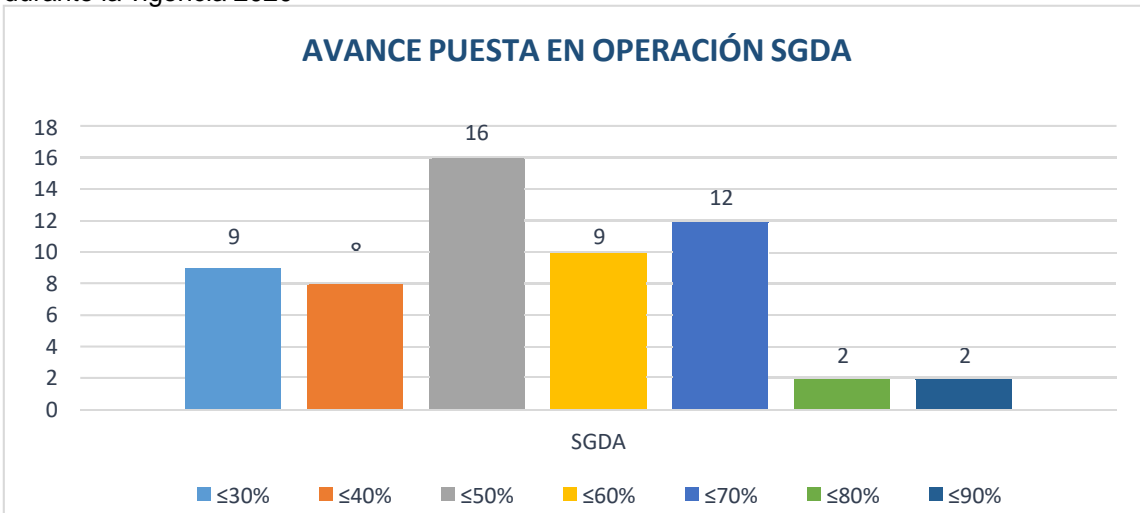
Gráfico 1. Nivel de cumplimiento de las Entidades del Distrito en la implementación de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En cuanto al nivel de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos, en el gráfico 1 se observa que el instrumento con mayor porcentaje de avance a 31 de diciembre de 2020 es el Programa de Gestión Documental con un 91%, en segundo lugar se ubica el cuadro de clasificación documental con un 81%, en tercer lugar están los inventarios documentales con un 46%, en cuarto lugar se ubica la Tabla de retención documental con un 32%, en quinto lugar se encuentra la Tabla de control de acceso con un 31% y, finalmente, en el sexto lugar se ubica el Banco terminológico con un 25%.

Gráfico 2. Nivel de cumplimiento de las Entidades del Distrito en la puesta en operación del SGDA durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En relación a la puesta en operación del SGDA¹, en el gráfico 2 se observa que treinta y tres (33) entidades se ubican en un nivel de avance inferior o igual al 50%, mientras veinticinco (25) cuentan con un avance igual o superior al 60%. La media en el avance en el SGDA es del 49,43%.

En cada uno de los siete capítulos de la herramienta verificación, cuyos resultados se desarrollan más adelante, se presentan los criterios de evaluación y las principales recomendaciones que se incluyeron en los informes resultado de las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, los cuales fueron entregados a cada una de las entidades visitadas. La ponderación de cada criterio, los indicadores a los cuales responden y las fórmulas empleadas para su medición se presentan de manera detallada en la guía *“Metodología para el cálculo de los indicadores de seguimiento a la política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción”*², disponible en el micrositio del Archivo de Bogotá.

A continuación, se describen las conclusiones y recomendaciones por cada capítulo.

Capítulo 1. Responsables

En el capítulo de responsables se verificó el cumplimiento de los artículos 4, 5, 6 y 8 de la Ley 1409 de 2010, el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 3 del Acuerdo AGN 060 de 2001 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, esta normativa hace referencia a la reglamentación del ejercicio profesional de la Archivística, la idoneidad del profesional responsable de la gestión documental, el archivo y correspondencia de las entidades públicas. Asimismo, el cumplimiento de los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018 y la Circular conjunta entre el DAFP y el Archivo General de la Nación No. 100 – 004 del 2018, los cuales hacen referencia al Comité Interno de Archivo integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

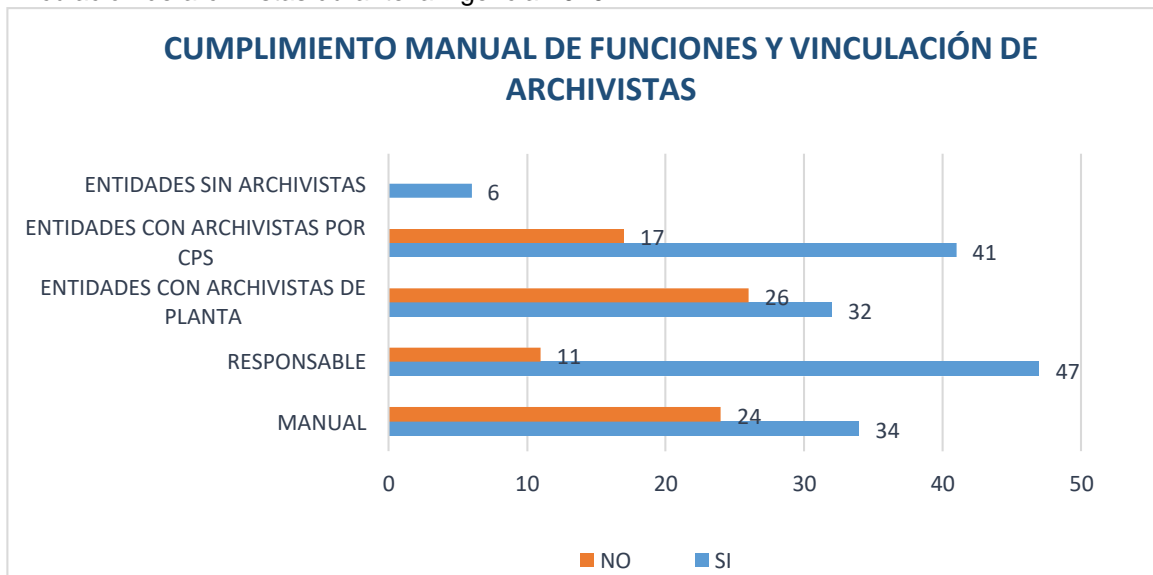
En la verificación del cumplimiento de la normativa relacionada se revisaron los siguientes criterios: i) la inclusión en el manual de funciones de los cargos que tienen la responsabilidad de la administración de la gestión documental y los archivos de la entidad, en los diferentes niveles, los cuales cumplieran con las exigencias de formación y experiencia, y las competencias funcionales y comportamentales; y ii) la acreditación de la formación académica del nivel profesional (universitario) del responsable de la gestión documental de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones y/o la normativa relacionada. Estos dos criterios tienen un peso del 5% cada uno. Adicionalmente, en este capítulo también se verificaron los perfiles de las personas que integran el equipo trabajo de gestión documental

¹ SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Metodología para el cálculo de los indicadores de seguimiento a la política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción: componente de gestión documental [en línea]. Bogotá: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, 2019. 32 p. [citado 16, diciembre, 2021]. Disponible en: <https://bit.ly/3edfugH>

² Ibídem.

y la modalidad de contratación; y si la entidad tenía conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y el número de sesiones en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión documental de la entidad.

Gráfico 3. Número de entidades que cumplieron con los perfiles del manual de funciones y la vinculación de archivistas durante la vigencia 2020.



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el desarrollo de las visitas se verificaron cincuenta y seis (56) manuales de funciones de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas; no fue posible verificar dos porque los archivos aportados por estas entidades se encontraban dañados y el manual no se encontraba publicado en la página web, por tanto, para el análisis se tomó como referencia la información reportada en el formulario EAGED y las observaciones realizadas por el profesional que efectuó la visita en el correspondiente informe.

Una vez revisados los cincuenta y seis (56) manuales se identificó que treinta y cuatro (34) entidades tenían establecido el cargo responsable de la gestión documental, de estos, treinta (30) correspondían al nivel profesional, uno del nivel tecnólogo, uno del nivel técnico operativo y en dos no fue posible determinar el nivel; sin embargo, solo en un manual se exige exclusivamente la formación en Archivística; en los demás se incluye la formación en otras áreas del conocimiento tales como: bibliotecología, administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, publicidad, entre otras de las ciencias sociales y humanas.

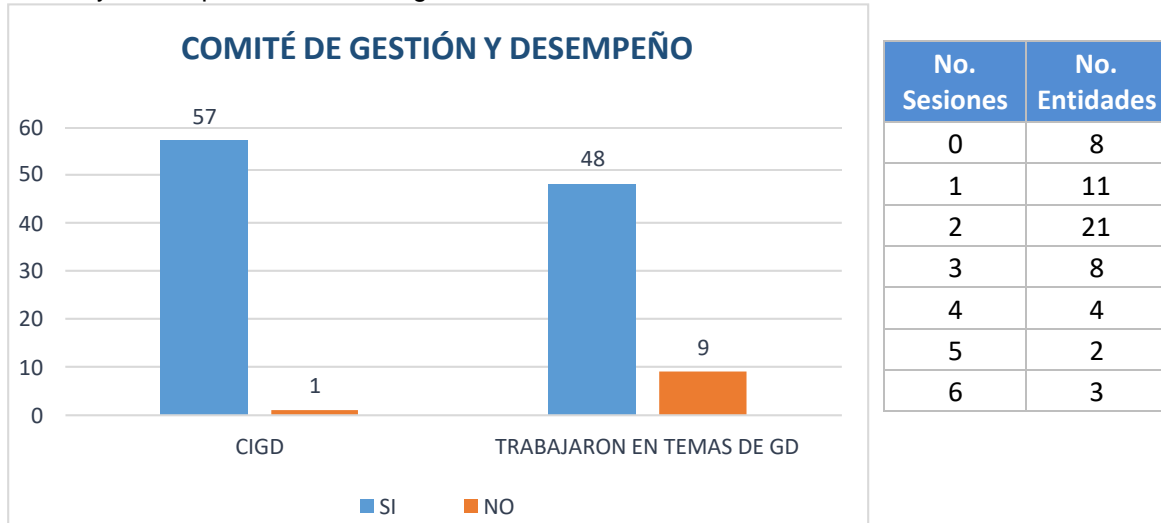
Por otra parte, de las cincuenta y ocho (58) entidades, en cuarenta y siete (47) el profesional responsable de la gestión documental (funcionario o contratista) contaba con la formación en archivística. En cuanto a la modalidad de vinculación del personal para realizar las actividades de gestión documental, se identificó que treinta y dos (32) entidades contaban con archivistas en la planta, cuarenta y un (41) entidades vincularon archivistas mediante contratos de prestación de servicios, una entidad cuenta con archivistas vinculados a través

de un tercero y seis entidades no cuentan con archivistas, de estas últimas, cuatro tienen establecido en el manual de funciones el cargo del nivel profesional responsable de la gestión documental con el perfil requerido.

En el desarrollo de las visitas también se identificó que una de las principales razones por las cuales las entidades no lograron avanzar de manera significativa en la implementación de los instrumentos archivísticos y en el sistema de gestión de documentos de archivo durante la vigencia 2020, se debió al alto nivel de rotación del personal a cargo de estas actividades, tanto del nivel profesional como de los niveles técnico y asistencial, lo cual dificultó la continuidad de los procesos y la transferencia del conocimiento. Lo anterior, debido, en primer lugar, a que la principal modalidad de vinculación de archivistas y, en general, del personal responsable de la gestión documental en las entidades del Distrito fue mediante la contratación por prestación de servicios; en segundo lugar, a la vinculación del personal nuevo en la planta, como resultado del concurso de méritos, el cual, en algunos casos no cuenta con la formación y experiencia establecida en la normativa; y en tercer lugar, porque debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, algunas entidades tuvieron que realizar recortes presupuestales y no pudieron adelantar o contratar todo lo que tenían proyectado realizar, esto también se presentó porque la mayoría de actividades relacionadas con la gestión documental requieren de la presencialidad. Sin embargo, se destaca el nivel de adaptación que tuvieron las entidades frente a la emergencia sanitaria, lo cual les permitió avanzar en la implementación del documento electrónico e incorporación de herramientas tecnológicas en la gestión documental.

Finalmente, como principal recomendación se invita a las entidades a que revisen sus manuales de funciones y, de ser necesario, incorporen los cargos responsables de la gestión documental en todos los niveles y, además, ajusten los requisitos de formación, experiencia y competencias conforme lo exige la normativa correspondiente, es decir, que se exija exclusivamente la formación y experiencia en archivística; ya que esto garantizará que el personal de planta que a la fecha no cumple con el perfil, una vez se desvincule de la entidad, sea remplazado por personal idóneo. Esto también debe ser tenido en cuenta para los perfiles que se exijan en los estudios previos del personal a vincular mediante la modalidad de contratación por prestación de servicios.

Gráfico 4. Número de entidades del Distrito que tenían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En cuanto a la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se identificó que cincuenta y seis (56) de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas cumplieron con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018, es decir, a 31 de diciembre de 2020 habían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una entidad, si bien no había conformado este comité, contaba con el Comité Interno de Archivo, por tanto, cincuenta y siete (57) entidades durante el 2020 contaron con la instancia decisoria en temas de gestión documental, de estas, cuarenta y nueve (49) abordaron temas relacionados con gestión documental, principalmente, en la aprobación de instrumentos archivísticos y ocho, aunque sesionaron, no abordaron temas de gestión documental.

Es importante señalar que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, debe realizar la cantidad de sesiones anuales de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución e incluir los temas de gestión documental que afecten la planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos formulados por la entidad.

Capítulo 2. Instrumentos archivísticos

Adelantado el seguimiento en la vigencia 2020, se revisaron los siguientes instrumentos teniendo en cuenta la normativa archivística en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así:

1. Programa de Gestión Documental (PGD)
2. Tabla de Retención Documental (TRD)

3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
4. Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario (FUID)
5. Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT)
6. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA)
7. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
8. Tabla de Valoración Documental (TVD), *aplica solamente para las Entidades que tienen Fondos Documentales Acumulados (FDA).*
9. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

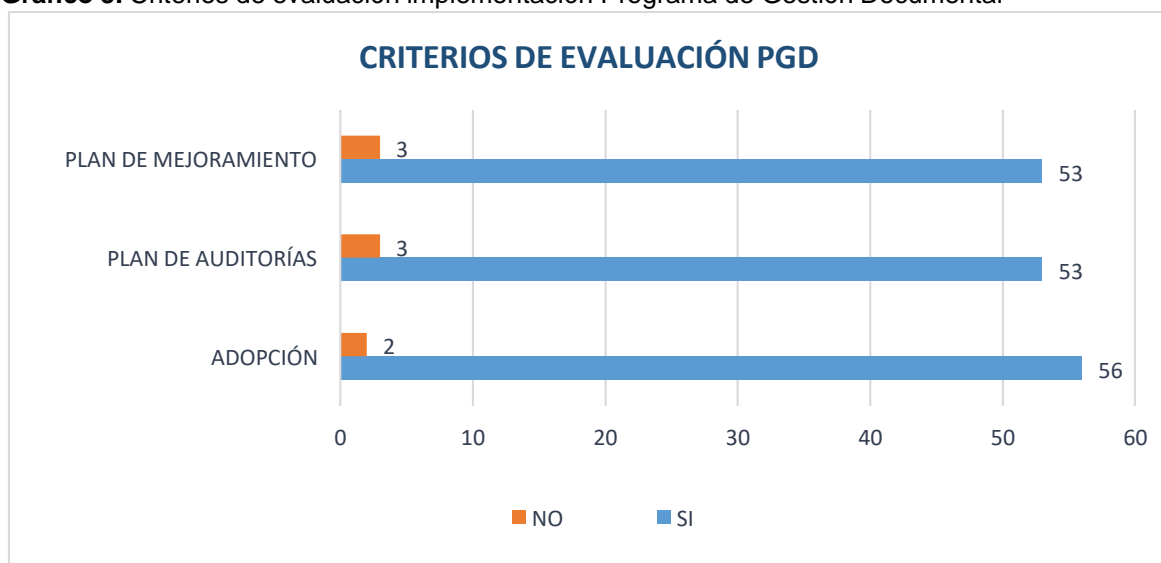
De esta manera se pudo determinar lo siguiente:

Programa de Gestión Documental - PGD

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental-PGD de conformidad con artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Para medir la implementación del Programa de Gestión documental - PGD se evaluaron los siguientes criterios: i). adopción mediante acto administrativo; ii). seguimiento mediante auditorías internas; y, iii). mejoramiento (formulación de acciones de mejora), cuyos pesos son 2%, 45% y 53% respectivamente y que sumados dan un 100%. En este sentido, de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas, cincuenta y siete (57) elaboraron el PGD, de las cuales cincuenta y seis (56) cuentan un con nivel de implementación entre el 2 y el 100%.

Gráfico 5. Criterios de evaluación implementación Programa de Gestión Documental

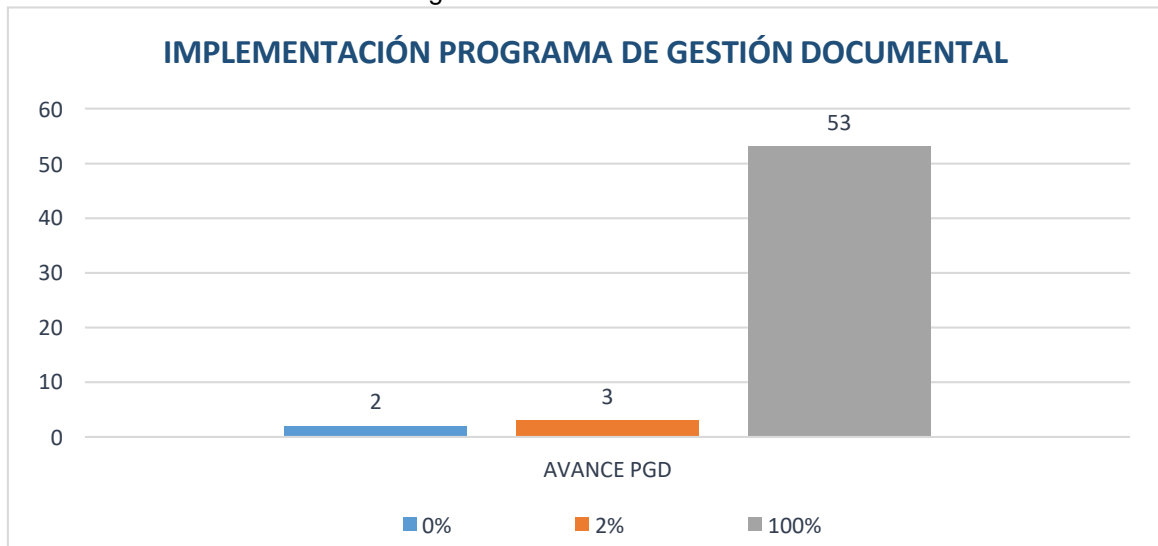


Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá – DDAB

El gráfico 5 muestra de forma detallada el número de entidades que cumplieron con los criterios de evaluación para medir la implementación del Programa de Gestión Documental. Estas cantidades dan a conocer que: 2 de las cincuenta y ocho (58) entidades no han adoptado el PGD; 3 de las cincuenta y seis (56) entidades que adoptaron el PGD no contemplaron en el plan de auditorías las operaciones de gestión documental y no incluyeron en los planes de mejoramiento las acciones de mejora generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento o autoevaluación.

No obstante, la mayoría de entidades si cumplen de manera satisfactoria con los criterios mencionados.

Gráfico 6. Número de Entidades del Distrito que implementaron el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

Como se evidencia en el gráfico 6, cincuenta y tres (53) entidades cumplen con el 100% de los criterios de implementación del PGD. Sin embargo, este Instrumento Archivístico en la mayoría de entidades del Distrito fue formulado o actualizado a partir de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10. En este sentido, veintisiete (27) entidades establecieron actividades que aplicaron hasta la vigencia 2020, motivo por el cual se les recomendó actualizar el PGD.

Asimismo, treinta (30) entidades formularon el instrumento archivístico con actividades que aplican para vigencias posteriores a 2020. A pesar de ello, quince (15) de las treinta (30) entidades armonizaron el PGD con el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2019” y no incluyeron acciones que aportan al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. Por tal motivo se recomendó actualizar el PGD considerando las actuales condiciones; inclusión de actividades contempladas en los programas específicos, armonización con los planes,

programas y sistemas de gestión de la entidad, así como el presupuesto anual para su implementación. Una vez actualizado el Instrumento archivístico, es necesario surtir el proceso de aprobación, publicación y adopción del PGD conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015.

Con relación a la implementación, algunas entidades no cuentan con un plan de trabajo que permita evidenciar el nivel de ejecución del PGD, por lo cual se les recomendó aplicar el cronograma que fue proyectado para cada una de las actividades de los programas específicos.

Fue importante recordarles a las entidades del Distrito que el Plan Institucional de Capacitaciones-PIC es un proceso interdisciplinario de la entidad donde intervienen la oficina de Talento Humano, la de Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento. A su vez, se recomendó realizar la inclusión de temáticas de gestión documental de forma más específica, además de las jornadas requeridas. Lo anterior, en virtud del artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

En cuanto a las acciones de mejora (preventivas o correctivas), la mayoría de entidades identificaron los hallazgos y las recomendaciones relacionadas con la gestión documental contenidas en informes de gestión, informes de auditoría, visitas de seguimiento del Consejo Distrital de Archivos e informes de entes de control para formular acciones que orientan a la mejora continua de los procedimientos u operaciones de la gestión documental.

Se reiteró a las entidades del Distrito, el deber de publicar en el sitio web institucional el Programa de Gestión Documental de conformidad con el artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015 2.1.1.2.1.4. También recordarles que, el seguimiento al PGD es responsabilidad del área de gestión documental de las entidades en coordinación con la oficina de Control Interno, llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.

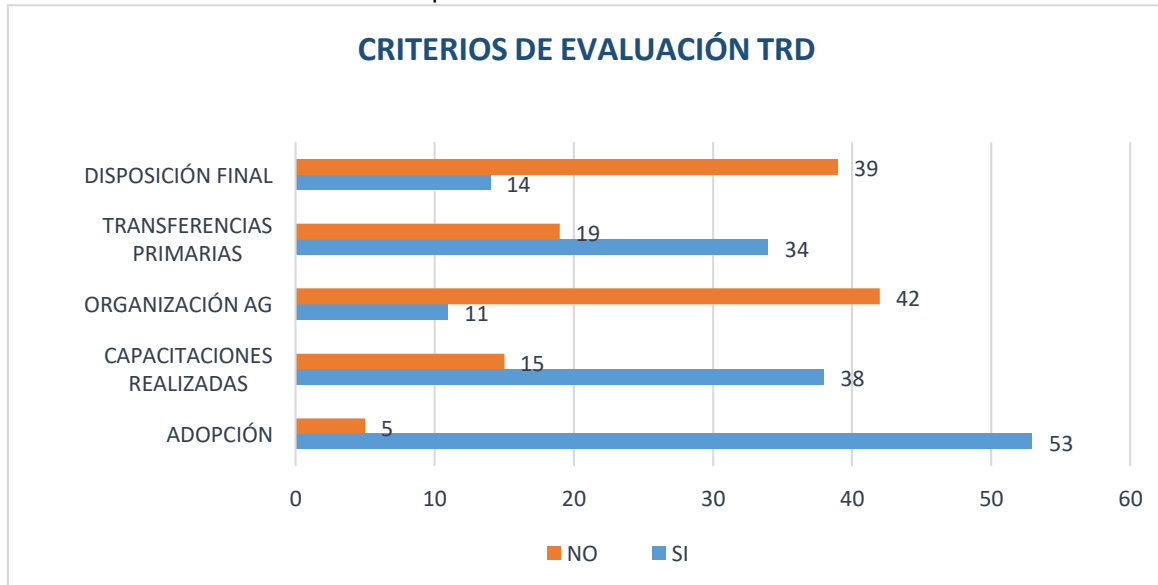
Tablas de Retención Documental - TRD

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental-TRD. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD– que deben seguir las entidades.

Para medir la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD se evaluaron los siguientes criterios: i). Adopción mediante acto administrativo; ii). Capacitación; iii).

Organización de los archivos de gestión); iv). Transferencias primarias y, Disposición final (procesos de eliminación y/o transferencias secundarias), cuyos pesos son 2%, 10%, 45%, 15% y 28 % respectivamente y que sumados dan un 100%.

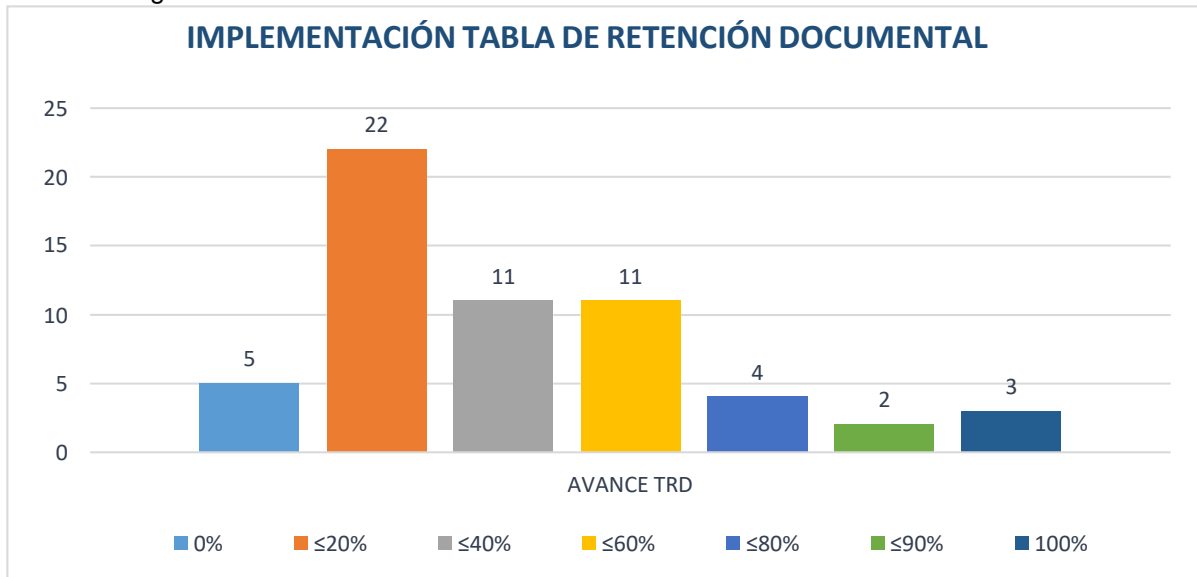
Gráfico 7. Criterios de evaluación implementación Tablas de Retención Documental



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 7 se observa el número de entidades que cumplieron con los criterios de evaluación para medir la implementación de las Tablas de Retención Documental. Estas cantidades dan a conocer que: 5 de las cincuenta y ocho (58) entidades no han adoptado las TRD; quince (15) de las cincuenta y tres (53) entidades que adoptaron las TRD no realizaron capacitaciones; cuarenta y dos (42) no tenían la totalidad de sus dependencias con los archivos de gestión organizados de acuerdo con la TRD; diecinueve (19) no realizaron transferencias primarias y treinta y nueve (39) entidades no realizaron transferencias secundarias o eliminaciones documentales. Lo anterior genera alertas frente a la necesidad de incentivar en las entidades del Distrito el plan de transferencias secundarias, en atención al artículo 21 del Acuerdo AGN 04 de 2019 teniendo en cuenta que hay series documentales que ya surtieron el ciclo vital en las etapas de gestión y central.

Gráfico 8. Número de Entidades del Distrito que implementaron las Tablas de Retención Documental durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 8 se observa que, de las cincuenta y tres (53) entidades que adoptaron las TRD, nueve (9) cuentan con un nivel de implementación entre el 80 y el 100%. Asimismo, es importante mencionar que las TRD están sujetas a actualización en los casos que menciona el artículo 23 de Acuerdo 004 de 2019.

Ahora bien, para el período de referencia y de manera general para todas las entidades del Distrito se recomendó identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.

En cuanto a la producción documental que se generó de manera electrónica, se recomendó revisar la Circular Distrital 047 de 2020 y guía Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19, donde se mencionan algunos aspectos generales para el uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria Covid-19. Así como, la Circular Externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales".

Para las entidades que convalidaron las TRD, se les indicó surtir el trámite de registro en el Registro Único de Series Documentales-RUSD, adoptar el instrumento, socializarlo y aplicarlo en todas las dependencias de la entidad, y realizar el respectivo seguimiento.

Asimismo, las entidades que actualizaron o van a actualizar el instrumento archivístico TRD, consecutivamente deben actualizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, El Banco Terminológico- BT y las Tablas de Control de Acceso-TCA y a los que hubiese lugar de actualización.

Con respecto a la implementación de la TRD, se les indicó a las entidades que es necesario efectuar un plan conforme a las versiones con las que cuenten y la evidencia son los inventarios documentales en su Formato Único de Inventario Documental-FUID, debidamente diligenciados, evidenciando la organización de sus archivos en cada una de las etapas del ciclo vital.

Referente al Plan Institucional de Capacitación-PIC, se mencionó en las visitas la importancia de continuar con la ejecución de las jornadas de socialización en temas de TRD.

Acerca de las transferencias documentales, la actividad de transferencia secundaria, no fue realizada en la vigencia 2020 debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, motivo por el cual, algunas entidades no pudieron cumplir con sus planes de trabajo. Como recomendación quedó la formulación de un nuevo plan de transferencias, en atención a los artículos 20 y 21 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

Entre los ítems revisados en el Instrumento Archivístico TRD, se encuentra el análisis de los metros lineales reportados por las entidades del Distrito y como recomendación general quedó realizar una revisión detallada para obtener la medición de los archivos almacenados en cada una de las etapas del ciclo vital y de esta forma tener consistencia en los datos de la volumetría documental registrados en el formulario EAGED.

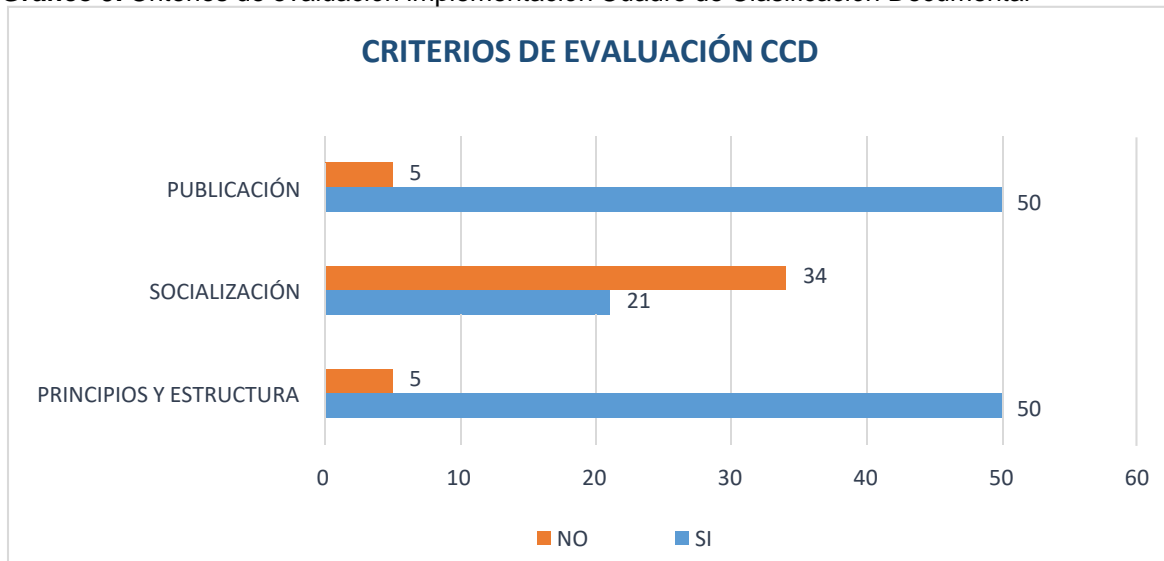
Asimismo, es necesario contar con los inventarios documentales y actas de transferencias primarias en su totalidad para validar la volumetría del Archivo Central; además, se indicó, que la medición del Archivo Central y la del Fondo Documental Acumulado - FDA van por separado.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El Acuerdo 004 de 2019 define el Cuadro de Clasificación Documental-CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Para medir la implementación del CCD se evaluaron los siguientes criterios: i). Elaboración del CCD respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico-funcional de la entidad, según lo establece el artículo 5 del Acuerdo AGN 005 de 2013, ii). Socialización y/o capacitaciones para la implementación del CCD; y, iii). publicación del CCD en el sitio web de la entidad, cuyos pesos son 80%, 10%, y 10 % respectivamente y que sumados dan un 100%.

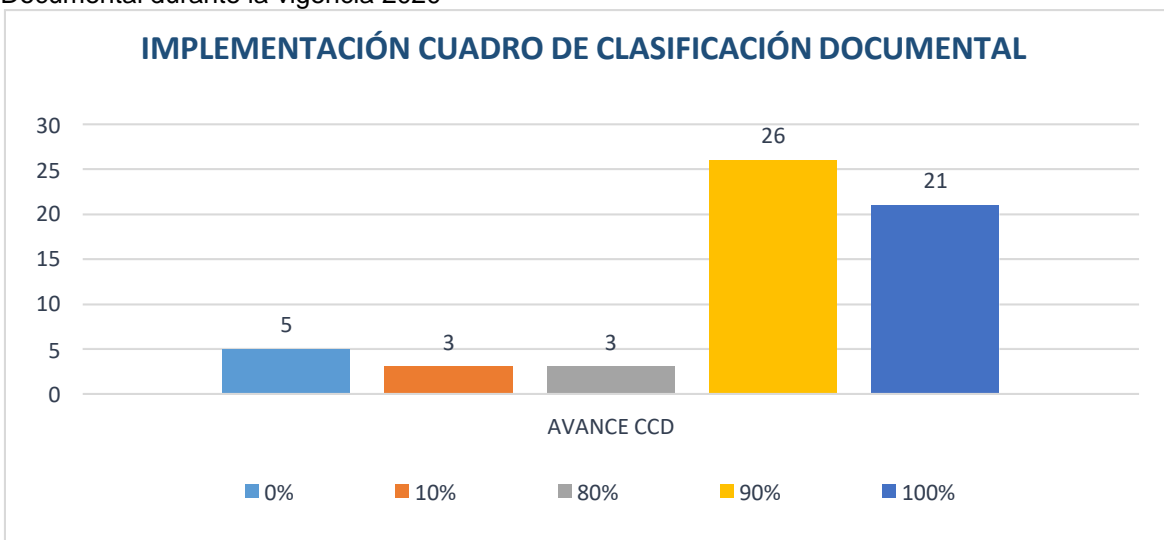
Gráfico 9. Criterios de evaluación implementación Cuadro de Clasificación Documental



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 9 se observa el número de entidades que cumplieron con los criterios de evaluación para medir la implementación del CCD. Es de aclarar que, de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas, 1 no cuenta con CCD y 2 aún no lo han implementado. Por lo tanto, de las cincuenta y cinco (55) entidades, cincuenta (50) elaboraron el CCD respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico-funcional de la entidad; veintiuno (21) realizaron capacitaciones para la implementación y cincuenta (50) publicaron el CCD en el sitio web de la entidad.

Gráfico 10. Número de Entidades del Distrito que implementaron el Cuadro de Clasificación Documental durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

Como se evidencia en el gráfico 10, cuarenta y siete (47) entidades del Distrito cumplieron a la vigencia de 2020, con la implementación de este instrumento archivístico entre un 90% y un 100%, de conformidad con literal a), artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

En visita de seguimiento se recomendó a las entidades validar que el software documental contenga requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD a partir de la creación de sus niveles en una estructura jerárquica, permitiendo definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento del CCD.

A su vez, se recomendó incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas en el PIC, las temáticas asociadas al Cuadro de Clasificación Documental.

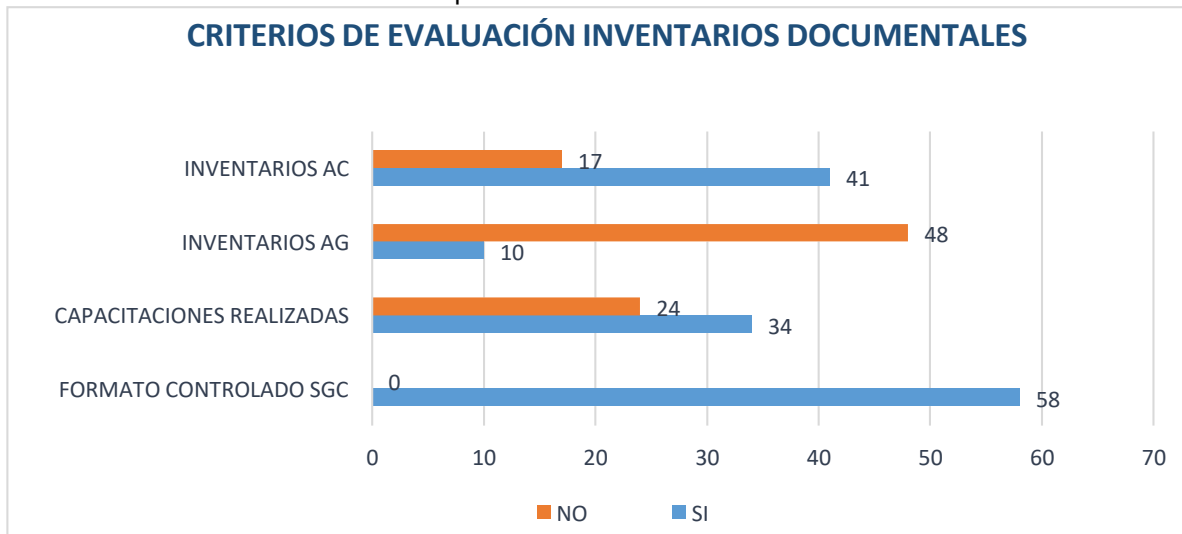
De igual manera, organizar la totalidad de los archivos a partir de las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales registrados en el CCD aprobado e implementado por las Entidades, conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal a; artículo 2.8.2.6.1 literal a, artículo 2.8.5.3.2., el Decreto Distrital 514 de 2006, Literal i artículo 6, el Acuerdo AGN 04 de 2019 y la Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"

Para medir la implementación del FUID se evaluaron los siguientes criterios: i) Documento controlado en el SIG, ii) Capacitación a funcionarios, iii) Inventario de archivos de gestión y iv) Inventarios de archivo central, cuyos pesos son 10%, 10%, 50% y 30% respectivamente y que sumados dan un 100%.

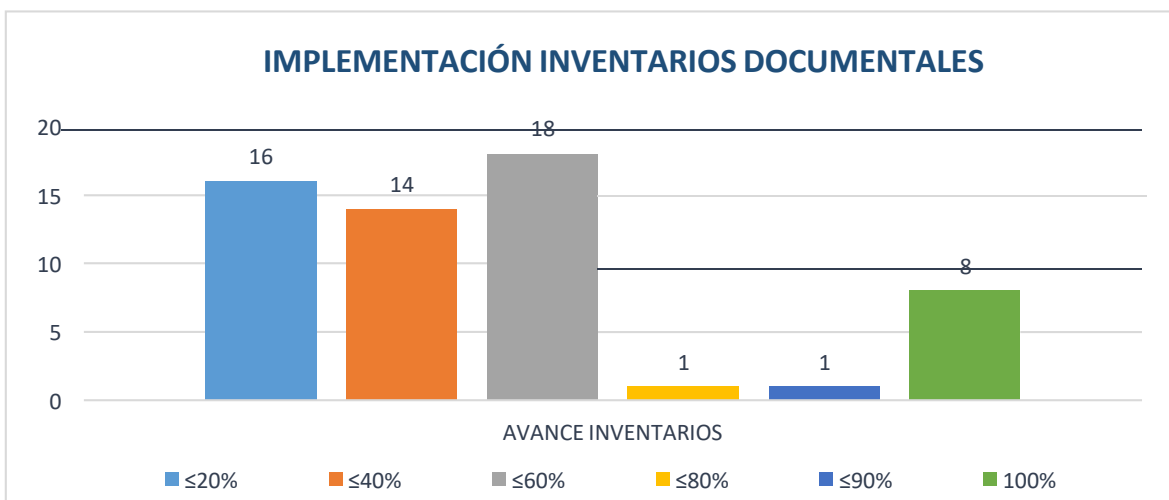
Gráfico 11. Criterios de evaluación implementación Inventarios Documentales



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 11 se observa que, las cincuenta y ocho (58) entidades cuentan con el Formato Único de Inventario Documental – FUID como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Asimismo, se evidencia que treinta y cuatro (34) de las cincuenta y ocho (58) entidades cumplieron con el desarrollo de las capacitaciones para la adopción e implementación del instrumento archivístico en referencia; diez (10) entidades cuentan con el total de dependencias que a 31 de diciembre de la actual vigencia tenían inventario documental en los archivos de gestión y finalmente, cuarenta y una (41) entidades, evidenciaron el total de metros lineales inventariados en el archivo central.

Gráfico 12. Número de Entidades del Distrito que implementaron los Inventarios Documentales durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

Como se observa en el gráfico 12, nueve (9) entidades del Distrito cumplieron con la implementación de este instrumento archivístico entre un 90 y un 100%, de conformidad con literal a), artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

En visita de seguimiento se recomendó a las entidades organizar sus expedientes de acuerdo con las TRD convalidadas, diligenciando la totalidad de los campos estipulados en el FUID. Asimismo, se les reiteró que los inventarios documentales, además de ser un requerimiento normativo, se convierten en un instrumento orientado a la planeación de proyectos para la gestión documental, siendo así un mecanismo de control y fuente de información para sustentar las consultas internas y externas y por ello, es necesario fortalecer dentro de la cultura institucional archivística, el debido uso del FUID.

En este mismo sentido, se les reiteró que los inventarios de los archivos de gestión son necesarios para la entrega de la documentación generada, en desarrollo de las funciones por parte de los funcionarios y las obligaciones de contratistas, especialmente cuando se van a desvincular de las entidades del Distrito, esto de conformidad con el Acuerdo 038 de 2000 del AGN.

De otra parte, los inventarios de la documentación objeto de eliminación, en el marco de lo establecido en el numeral 1, artículo 22 de Acuerdo 04 de 2020 del AGN, deberán surtir el procedimiento de publicación en el sitio web de la entidad, por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación. Asimismo, se ha recomendado que las entidades deben tener en cuenta que el inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son porque surtieron todas actividades técnicas del proceso de organización, incluida la elaboración de la Hoja de Control, como lo menciona el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.

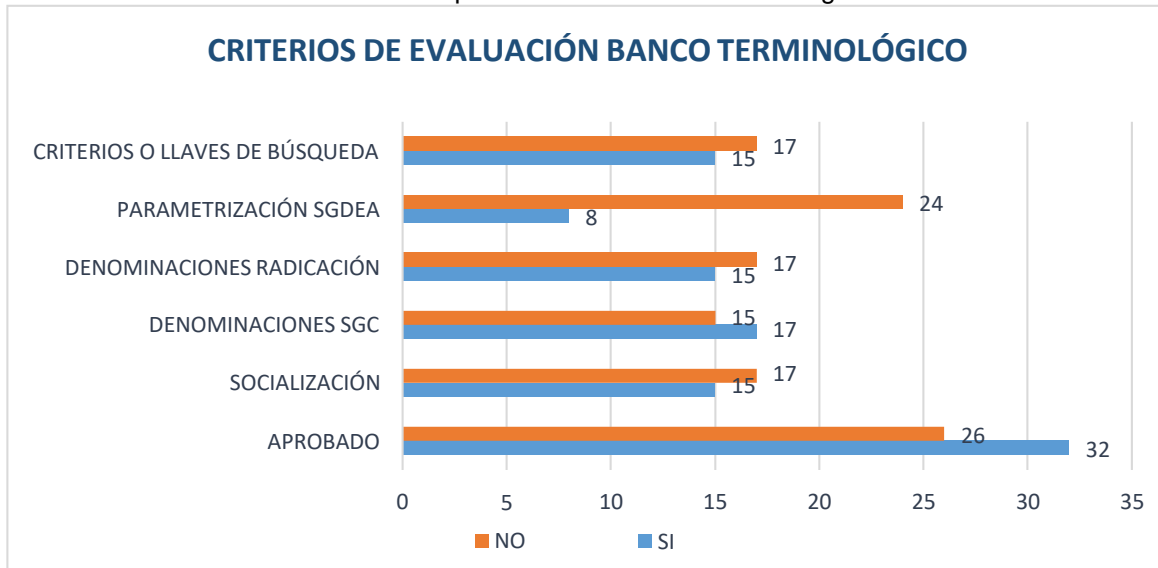
Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales - BT

El Banco Terminológico es el instrumento archivístico que permite estandarizar los términos utilizados para la denominación de los tipos, series y subseries documentales y se elaboran a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental. Asimismo, estos términos también permiten la estandarización de las denominaciones de documentos y registros de los sistemas de gestión de la calidad, radicación y gestión de documentos electrónicos de archivo.

En la implementación del Banco Terminológico se evaluaron seis criterios: i). aprobación por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad; ii). realización de jornadas de socialización y/o capacitación para su implementación; iii). si las denominaciones de documentos y registros del sistema de gestión de la calidad respondían a los términos definidos en el BT, iv). si el registro de radicación se realizaba empleando los términos del BT, v). si los términos del BT fueron empleados en la parametrización del SGDEA, y vi). si los términos del BT fueron usados como criterios o llaves de búsqueda en

los instrumentos de recuperación de información, estos criterios tienen un peso de 2%, 8%, 20%, 20%, 20% y 30% respectivamente para un total del 100%.

Gráfico 13. Criterios de evaluación implementación Banco Terminológico

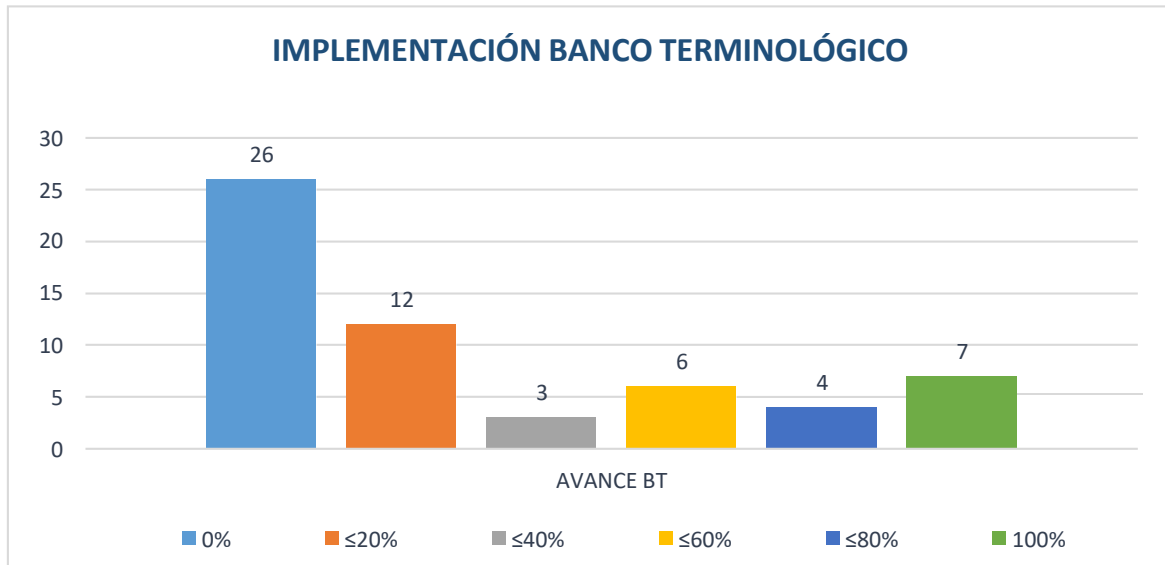


Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 13, se presentan el número de entidades que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos para determinar el nivel de implementación del Banco Terminológico, en la misma se identifica que treinta y dos (32) entidades, a 31 de diciembre de 2020, lo habían formulado y contaban con la aprobación por la instancia competente y, de estas, quince (15) realizaron jornadas de socialización o capacitación para su implementación.

En cuanto a la utilización de los términos del BT, se identificó que diecisiete (17) entidades los emplearon en las denominaciones del sistema de gestión de la calidad, quince (15) en el sistema de radicación, ocho en la parametrización del sistema de documentos electrónicos de archivo y quince (15) entidades los emplearon como criterios o llaves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información.

Gráfico 14. Entidades del Distrito que han implementado el Banco Terminológico durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En cuanto al nivel de implementación del Banco terminológico, en el gráfico 14 se puede observar que solo siete entidades lo habían implementado en un 100%, cuatro en un 80%, seis en un 60%, tres en un 40%, doce en un 20% y veintiséis (26) entidades no contaban con este instrumento archivístico.

Es importante tener en cuenta que en la formulación del Banco Terminológico se debe trabajar de manera conjunta entre los equipos de gestión documental, Sistema de Gestión de la Calidad y tecnologías para emplear los términos en la formulación de programas de descripción archivística, documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados del programa de gestión documental; así como en la formulación de los procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad y la parametrización del SGDEA.

En la implementación del Banco Terminológico también debe ser tenida en cuenta la unidad de correspondencia para poder identificar los asuntos que tratan las comunicaciones y requerimientos que ingresan a la entidad y poder direccionarlos a las unidades administrativas competentes.

Finalmente, una vez se cuente con el Banco Terminológico aprobado se debe publicar en el sitio web institucional y se deben realizar las respectivas jornadas de socialización y capacitación para que se lleve a cabo su correcta implementación.

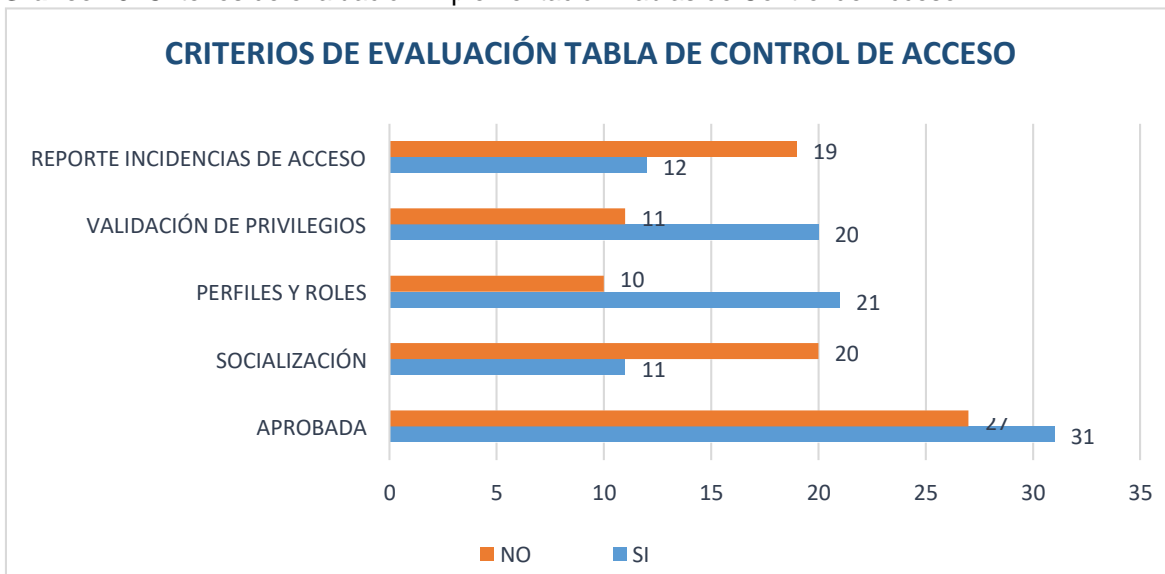
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos - TCA

La Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, que tiene dentro de sus fines la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, define en su Artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 8°).

Las Tablas de Control de Acceso, en adelante –TCA- son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos.

Para medir la implementación de la TCA se evaluaron los siguientes criterios: i) Acto administrativo de aprobación, ii) Socialización, iii) Definición de perfiles y roles asociados a los niveles de acceso, iv) Validación de privilegios antes de conceder el acceso (nivel físico y sistemas), v) Incidencia de acceso (nivel físico y sistemas); estos criterios tienen un peso de 2%, 8%, 25%, 40% y 25% respectivamente, para un total del 100%.

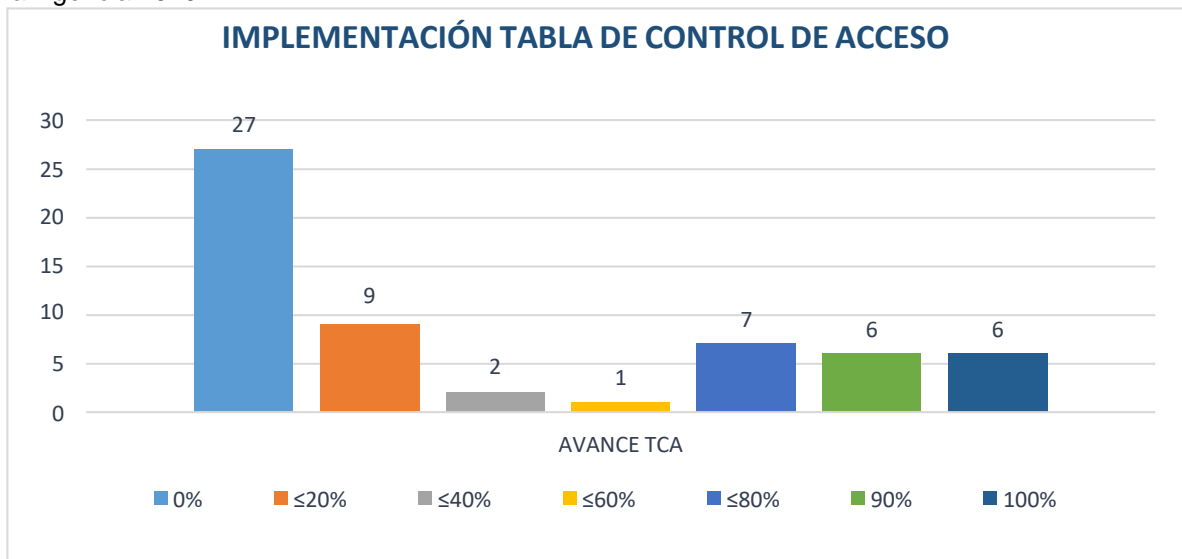
Gráfico 15. Criterios de evaluación implementación Tablas de Control de Acceso



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 15, se presentan el número de entidades que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos para determinar el nivel de implementación de la TCA; en ésta se identifica que treinta y una (31) entidades, con corte al 31 de diciembre de 2020, contaban con este instrumento archivístico debidamente aprobado por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad; de las treinta y una (31) entidades, solo once (11) realizaron la socialización de la TCA; veintiuna (21) entidades cumplen con la definición de los perfiles y roles asociados a los niveles de acceso a la información; veinte (20) realizaron la validación de privilegios antes de conceder el acceso a la información (nivel físico y de sistemas) y doce (12) entidades cuentan con un reporte de incidencias de acceso a la información (nivel físico y de sistemas).

Gráfico 16. Entidades del Distrito que han implementado las Tablas de Control de Acceso durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En cuanto al nivel de implementación de la Tabla de Control de Acceso, en el gráfico 16 se puede observar que solo seis entidades han implementado en un 100% este instrumento archivístico, de las treinta y una (31) que cuentan con acto administrativo de adopción.

Así las cosas, dentro de las recomendaciones que se registraron en los informes remitidos a las entidades, se reiteran las siguientes:

- Que las TCA se encuentren aprobadas por el Comité.
- Los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento).
- La participación de las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental en su desarrollo.
- La inclusión en las TCA de los documentos análogos y electrónicos.
- La participación de la ciudadanía y de cada productor documental, estableciendo el tipo de restricción que tiene cada serie documental.

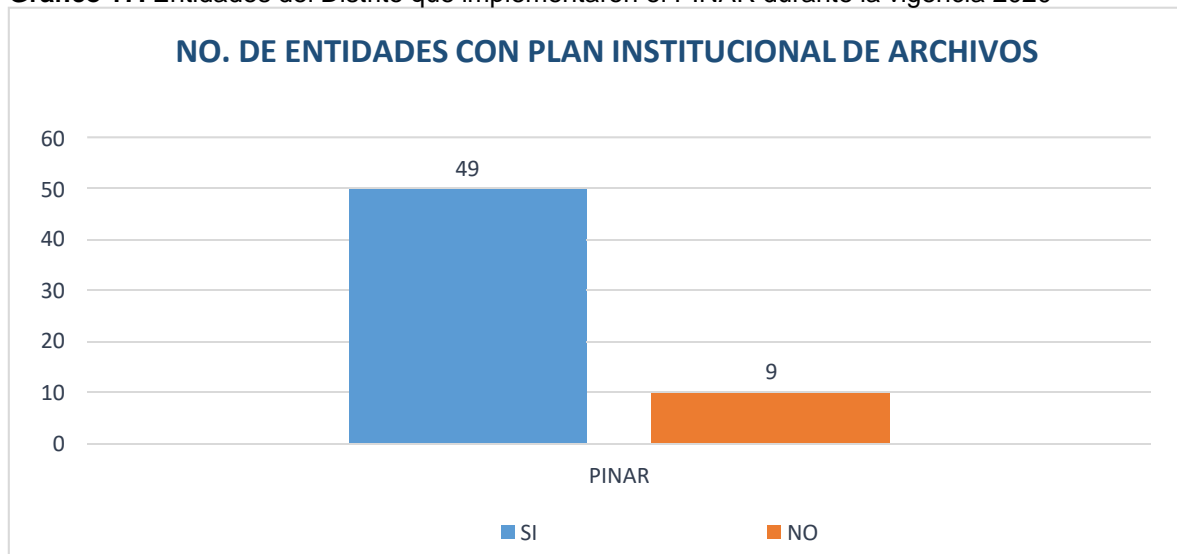
- La publicación de las Tablas de Control de Acceso en el sitio web de la entidad.
- Una vez se cuente con las Tablas de Control de Acceso, se debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. De igual manera, se hace necesaria su publicación en el sitio web institucional y socialización al personal de la Entidad, ya que es un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Es una herramienta de planeación para la coordinación archivística, la cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Este instrumento archivístico da cumplimiento con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.)

Gráfico 17. Entidades del Distrito que implementaron el PINAR durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 17 se observa que 49 entidades formularon acorde lo establecido en la norma el Plan Institucional de Archivos-PINAR; de los 9 restantes, tres no contaban con la versión 2020 actualizada y aprobada no contaban con el instrumento archivístico debidamente actualizado.

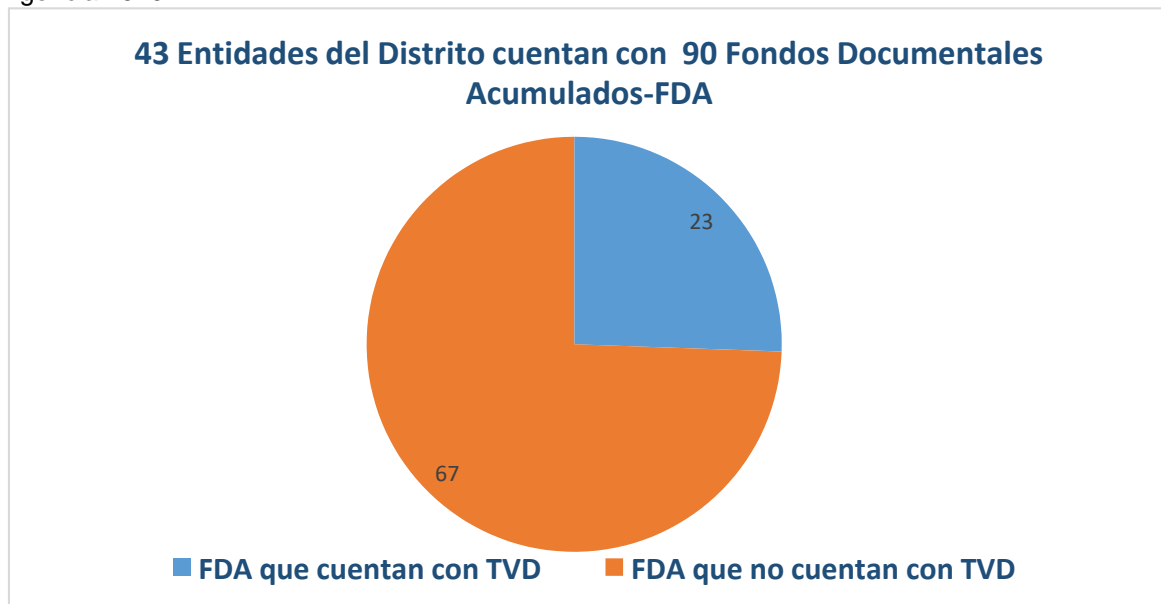
En el seguimiento realizado para la vigencia 2020, se recomendó a las entidades que aún no cuentan con el PINAR, la elaboración del instrumento; se sugirió articularlo con el Programa de Gestión Documental y el Plan de Acción Institucional, verificar que esté aprobado por la instancia correspondiente, incluir las acciones de capacitación,

socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas a la implementación y desarrollo del mismo al interior de la entidad, realizar seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos formulados a través de los reportes al avance en las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional, procurando la coherencia entre la información reportada y las evidencias de sustentación de dichas cifras o avances y por último para las entidades que ya cuentan con este instrumento archivístico revisarlo, ajustarlo y actualizarlo y tener en la cuenta los porcentajes de las metas para las próximas vigencias a partir de los nuevos requerimientos y planes de acción de la entidad.

Tabla de Valoración Documental- TVD

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Gráfico 188. Entidades del Distrito que contaban con Fondos Documentales Acumulados durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el seguimiento realizado en las visitas, se evidenció que cuarenta y tres (43) entidades del Distrito cuentan uno o varios Fondos Documentales Acumulados - FDA, para un total de 90 fondos, de estos, 23 cuentan con Tablas de Valoración Documental convalidadas. Por lo anterior, es necesario que estas entidades implementen las Tablas de Valoración Documental de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y la Circular 002 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

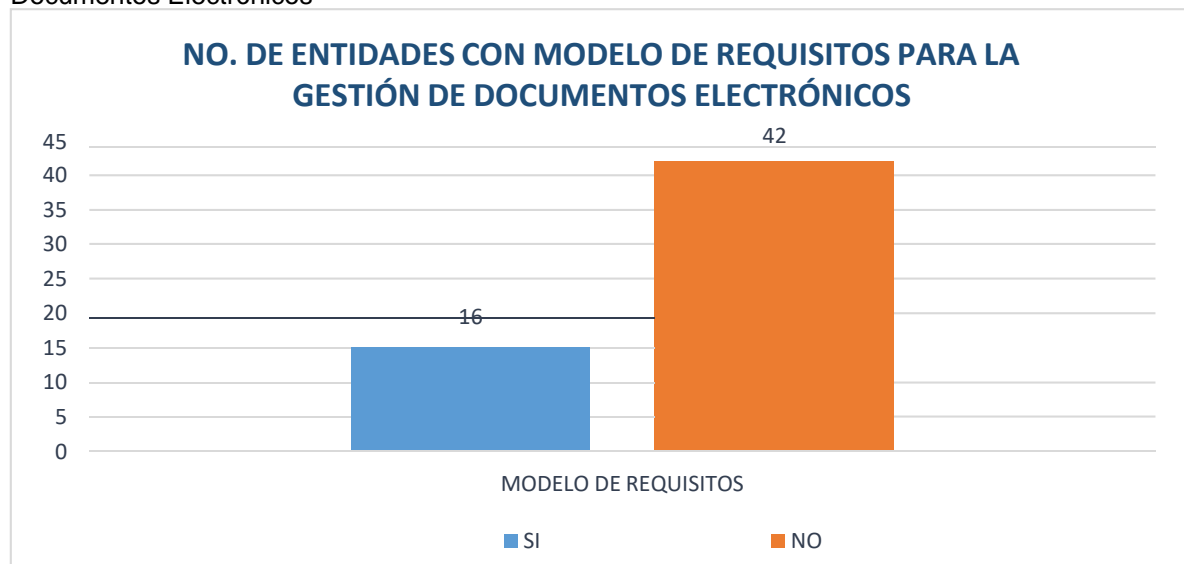
Una vez surtidos los anteriores trámites, se recomendó avanzar con el Plan de Trabajo Archivístico que tengan previsto las entidades, para la intervención de sus fondos documentales acumulados, incorporando las actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos-MOREQ, corresponde a un instrumento archivístico establecido en el artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" del Decreto 1080 de 2015, así mismo, este instrumento se formula con base en las requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la gestión documental y de archivos al interior de la entidad.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su disposición final; garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.

Gráfico 199. Entidades del Distrito que t implementaron el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 19, se logró identificar qué dieciséis (16) entidades del Distrito Capital cuentan con el Modelo de Requisitos adoptado mediante acto administrativo. No obstante, pese a contar con dicho aval, se identificó que la implementación de los catorce servicios de dicho modelo no cumple en su totalidad.

En el seguimiento realizado para la vigencia 2020, se recomendó a las entidades que deben elaborar, aprobar, socializar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de

Documentos Electrónicos, ya que a partir de este Modelo de requisitos técnicos y funcionales se realizará la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Asimismo, se recomendó que deben propender por el desarrollo del -SGDEA- que permita cubrir sus necesidades documentales y atender los requisitos normativos durante todo el ciclo vital del documento, garantizando la autenticidad, la legalidad, la integridad, la inalterabilidad, la accesibilidad y la disponibilidad de la documentación sin importar su soporte (físico o electrónico).

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos -en su rol de líderes de la función archivística distrital y de la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-, han elaborado guías que establecen lineamientos técnicos y que pretenden mejorar la calidad de los instrumentos que se diseñen en las entidades del distrito, las cuales pueden ser consultadas a través del enlace <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

Capítulo 3. Fuentes de Financiamiento

En el desarrollo de las visitas se verificó el cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006, validando si las Entidades contaron con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. No obstante, fue preciso aclarar que, los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Revisada la plataforma SECOP y el enlace para consultar procesos de contratación en el Distrito <https://bogota.gov.co/asi-vamos/contratos-y-obras> se observó que durante la vigencia 2020, la mayor inversión de las entidades del Distrito se enfocó en el desarrollo de las actividades de gestión documental tercerizada.

De manera general, las Entidades del Distrito fueron contextualizadas sobre el cumplimiento del artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015, normas que establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N° 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para la Dirección Distrital de Archivo Bogotá es importante sensibilizar a las entidades en aspectos asociados al impacto, el alcance y al mejoramiento continuo de la función

archivística, en pro de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad, con la finalidad de que se apropien los recursos necesarios para la implementación de planes, programas y proyectos formulados por las instituciones y que atienden las necesidades estratégicas, administrativas y funcionales de las entidades Distritales.

La información completa de fuentes de financiamiento se verá reflejada puntualmente en el informe "Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital-EAGED".

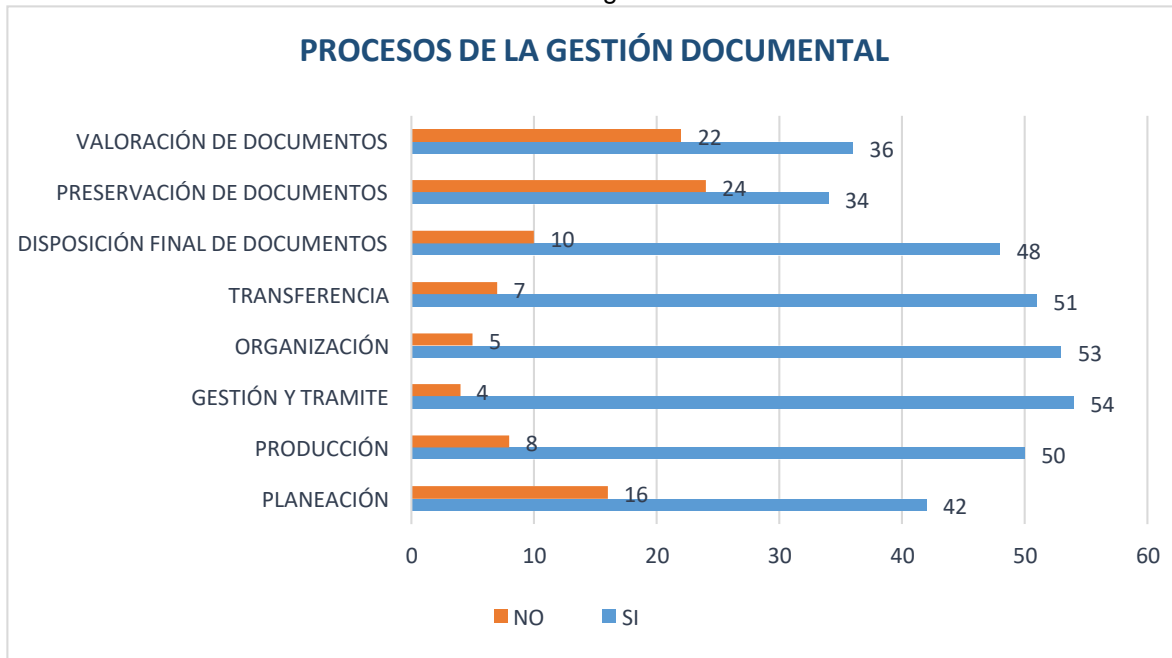
Capítulo 4. Procesos

El objetivo de este capítulo es conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, definidas en el Artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, Acuerdo 060 de 2001, la Circular Externa AGN 05 de 2012, el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Para medir los procesos de la gestión documental, los cuales hacen parte de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo- SGDA³, se evaluó el criterio ii) tener documentados los procesos de la gestión documental (en el Distrito Capital se denominaron Operaciones, mediante el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD) e integrados al SGC, cuyo peso porcentual es 1.25% por cada uno de los 8 procesos y que sumados dan 10%. En este sentido, las 58 entidades cuentan con 1 a 8 procesos documentados por entidad.

³SGDA. Criterios de evaluación, ponderación y avance. Tabla No. 10, página 27.
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Metodologia_para_el_calculo_de_Indicadores_0.pdf

Gráfico 20. Entidades del Distrito que tenían documentados los procesos de la Gestión Documental en el Sistema de Gestión a la Calidad durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

El gráfico 20 muestra de forma detallada el número de entidades que tenían los procesos de la gestión documental documentados en el SGC, de las cincuenta y ocho (58) entidades cuarenta y dos (42) tienen documentado el proceso de Planeación, cincuenta (50) el proceso de Producción, cincuenta y cuatro (54) el proceso de Gestión y Tramite, cincuenta y tres (53) el proceso de Organización, cincuenta y una (51) el proceso de Transferencias, cuarenta y ocho (48) el proceso de Disposición Final, treinta y cuatro (34) el proceso de Preservación de Documentos y treinta y seis (36) el proceso de Valoración de Documentos.

En el seguimiento realizado para la vigencia 2020, se recomendó a las entidades que la totalidad de las operaciones de la gestión documental deben estar procedimentadas, indicando de forma clara objetivo, alcance, lineamientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, puntos de control y control de cambios de estas operaciones; ajustar la caracterización del proceso asociado a la gestión documental y aprobarlos ante la instancia competente e incluirlos al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control.

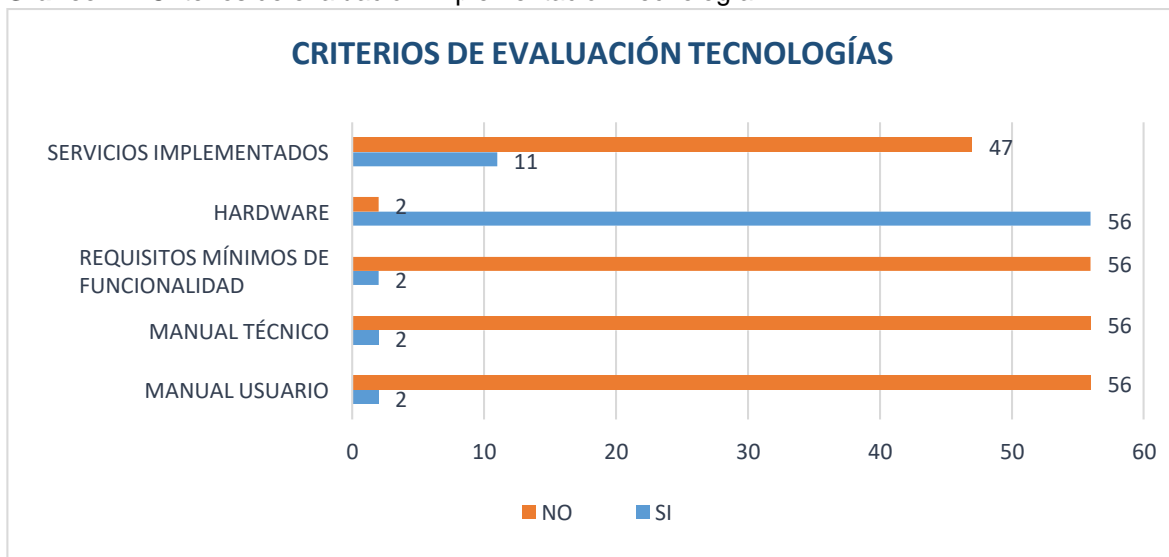
Capítulo 5. Tecnologías

Este capítulo busca conocer las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad.

Mediante la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo”, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, entre otras.

Para medir la implementación de la parte tecnológica, se evaluaron los siguientes criterios: i) Manual de usuario del sistema de información especializado en gestión documental; ii) Manual técnico del sistema de información especializado en gestión documental; iii) Requisitos mínimos de funcionalidad del sistema de información especializado en gestión documental; iv) Hardware necesario para el funcionamiento de la gestión documental; v) Servicios implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA; cuyos valores porcentuales son 1%, 1%, 8%, 5% y 20% respectivamente.

Gráfico 21. Criterios de evaluación Implementación Tecnología

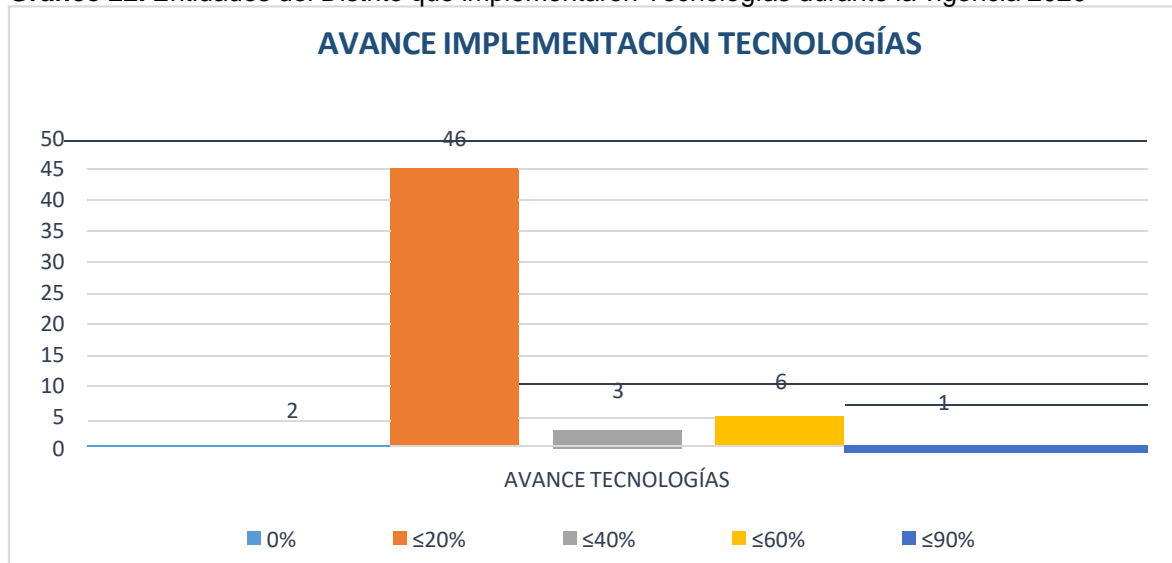


Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 21 se observa que dos entidades cuentan en su sistema de información especializado en gestión documental con Manual de Usuario, Manual técnico y con la aplicación de los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA;

cincuenta y seis (56) entidades cuentan con Hardware (Equipos de cómputo y periféricos) necesarios para el funcionamiento de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el PGD y finalmente, once (11) cuentan con los catorce (14) servicios implementados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Gráfico 22. Entidades del Distrito que implementaron Tecnologías durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

Realizado el seguimiento de la vigencia 2020 se evidenció que las entidades del Distrito no cuentan con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA totalmente parametrizado, implementado y desplegado. El Software que las entidades utilizan está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales.

A continuación, se presenta el listado de los Software utilizados en el Distrito Capital.

Tabla 2. Software que utilizaron las Entidades del Distrito en la vigencia 2020

SOFTWARE IMPLEMENTADO	
AZ-DIGITAL	
CYZA WORKFLOW	CONTROL DOC
CORDIS	DINAMICA GERENCIAL
ERUDITA	FOREST
GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS LIMITADA GBS	GOOBI
HIPOCRATES CLINICAL	INFO DOC
ORACLE	ORFEO
ROYAL	SIES
SIGA	SIGESPRO
SIPA	T-DOC
VPN-SIRIUS	WCC

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el seguimiento realizado para la vigencia 2020, se recomendó a las entidades que dentro de las generalidades del sistema de gestión documental enmarcadas en el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental; establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD); ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD, entre otros aspectos.

De otra parte, cuando la entidad desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir: el manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, que genere nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado. Una vez formulado el Manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos) se deberán guardar los versionamientos que se generen asignando un código y número de versión. En relación con la adquisición o desarrollo del SGDEA se deben tener previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular el proyecto al Plan Institucional de Archivos-PINAR, para que a partir de estos instrumentos se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental.

Asimismo, dar cumplimiento a la Circular 075 de 2016 "Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- en las entidades del Distrito", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

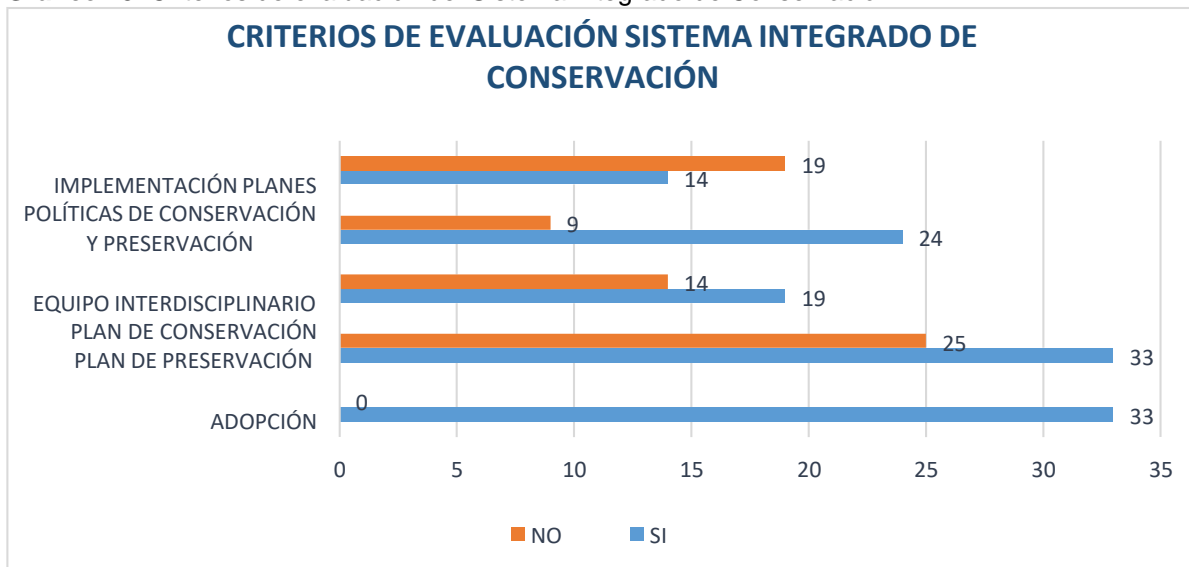
Finalmente, se hace necesario establecer un esquema de metadatos que permita la descripción y recuperación de información, manteniendo un backup actualizado. De igual manera, conformar una base de datos donde se lleve la trazabilidad de las consultas de las series y subseries, contar con un repositorio donde se alojan estos documentos, así se optimizan recursos, se reducen tiempos de respuesta y se evitan reprocesos.

Capítulo 6. Sistema Integrado de Conservación - SIC

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: "Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Obligación concordante con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014; y con la metodología de trabajo establecida por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA en desarrollo de la estrategia Bogotá 2019: IGA+10 línea 3 y de acuerdo con lo que contempla la Ley General de Archivos y el Acuerdo 006 de 2014.

Para medir el Sistema Integrado de Conservación - SIC el cual hace parte de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo- SGDA⁴, se evaluaron los siguientes criterios: i). Conformación del sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo en la entidad, ii) Aprobación del sistema integrado de conservación en la entidad, iii) Equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del sistema integrado de conservación, iv) Tenencia de políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo y v) Implementación de políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo, cuyos pesos son 2%, 2%, 3%, 6% y 12% respectivamente y que sumados dan un 25%.

Gráfico 23. Criterios de evaluación del Sistema Integrado de Conservación

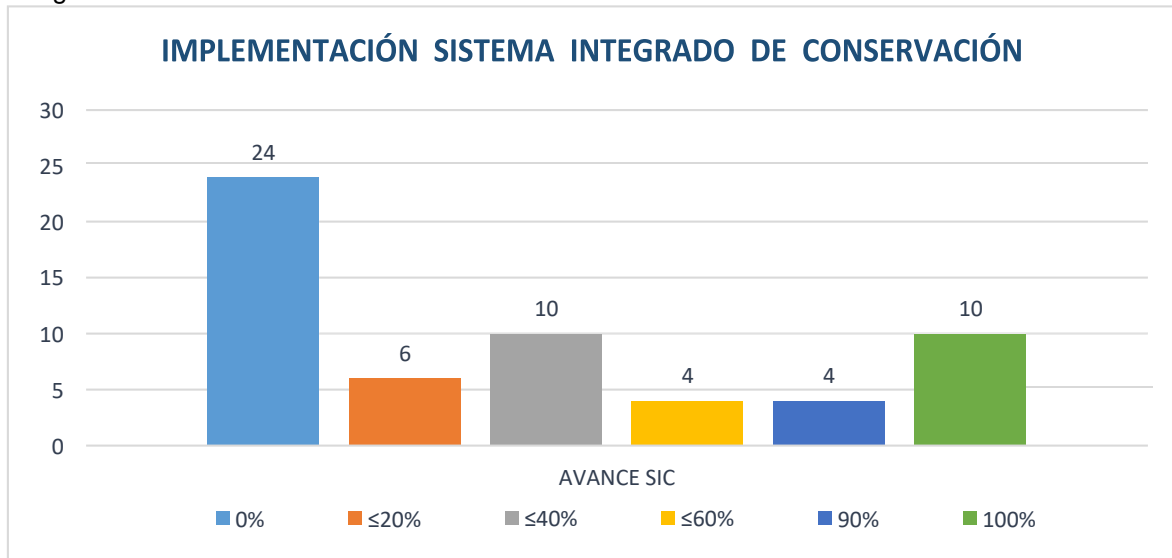


Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 23 se observa que, de las cincuenta y ocho (58) entidades, treinta y tres (33) conformaron el sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo, treinta y tres (33) Aprobaron el sistema integrado de conservación, diecinueve (19) cuentan con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación del sistema integrado de conservación, veinticuatro (24) Tienen las políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo y catorce (14) Implementaron las políticas y estrategias de conservación y preservación a largo plazo.

⁴ SGDA. Criterios de evaluación, ponderación y avance. Tabla No. 10, página 30.
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Metodologia_para_el_calculo_de_Indicadores_0.pdf

Gráfico 24. Entidades del Distrito que implementaron el Sistema Integrado de Conservación durante la vigencia 2020



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En el gráfico 24 se observa que, de las cincuenta y ocho (58) entidades, veinticuatro (24) entidades están en 0%, 6 entidades un 20%, 10 entidades un 40%, 4 entidades un 60%, 4 entidades un 90% y 10 entidades un 100% en la implementación del Sistema Integrado de conservación.

Realizado el seguimiento de la vigencia 2020 se recomendó a las entidades del Distrito que aún no han iniciado con la elaboración del SIC, que definan al responsable de este proceso, así como de su implementación. Es importante señalar que el acto administrativo de aprobación es competencia del Secretario General o del funcionario de igual o superior jerarquía, en articulación con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014. Además, este instrumento debe ser previamente presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.

A su vez; la implementación del SIC se debe evidenciar a través de formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control conforme a los planes y programas formulados. También se debe incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental las temáticas asociadas a la conservación documental y preservación digital a largo plazo y articular los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con las políticas y planes de conservación documental y preservación digital del SIC aprobado.

Capítulo 7. Cultura Archivística

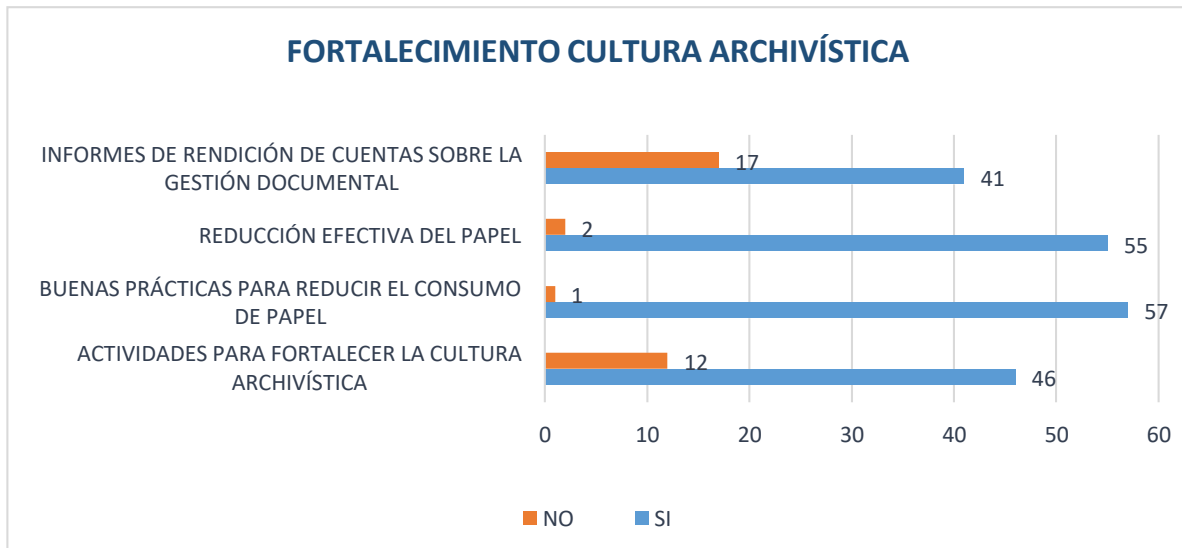
El capítulo de cultura archivística se evalúan todas las actividades que realizan las entidades para fortalecer la apropiación e interiorización de la cultura archivística en la entidad y por parte de sus usuarios, entre estas, las campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental y la difusión de la historia institucional; la implementación de las buenas prácticas para la reducción del consumo del papel en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012, entre estas, imprimir a doble cara, reducir el tamaño de los documentos, elegir el tamaño y fuente pequeños, configurar correctamente las páginas, revisar y ajustar formatos, hacer la lectura y corrección en pantalla, evitar impresiones innecesarias, guardar archivos no impresos en el computador, conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras, reutilizar el papel usado por una cara, reciclar, usar la Intranet, electrónico y herramientas de colaboración; la reducción efectiva del consumo de papel, para lo cual se compara el número de resmas consumidas en las dos últimas vigencias; y la inclusión de un capítulo o apartado sobre gestión documental en informes de rendición de cuentas o de gestión de la entidad.

En consecuencia, para evaluar la implementación de la cultura archivística por parte de las entidades distritales se definieron cuatro criterios a saber: i) la realización de actividades para fortalecer la cultura archivística; ii) la implementación de buenas prácticas para la reducción del consumo del papel; iii) la reducción efectiva del papel; y iv) la inclusión de los temas de gestión documental en el informe de rendición de cuentas o informe de gestión de la entidad, cada uno de estos criterios tiene un peso del 5%, que se suman para determinar el nivel de implementación del SGDA⁵.

En cuanto a la implementación de los criterios de la cultura archivística, en el gráfico 25 se puede observar que cuarenta y seis (46), de las cincuenta y ocho (58) entidades visitadas han realizado actividades para fortalecer la cultura archivística en la entidad y sus usuarios, En relación a la reducción del consumo del papel, cincuenta y siete (57) han implementado alguna o varias de las prácticas para la reducción del consumo del papel (ver también gráfico 26) y cincuenta y cinco (55) han disminuido de manera efectiva ese consumo utilizando menos resmas. Finalmente, cuarenta y un (41) entidades han incorporado en el informe de rendición de cuentas y/o informe de gestión un apartado en el cual se da cuenta de las metas, logros y dificultades relacionadas con la gestión documental.

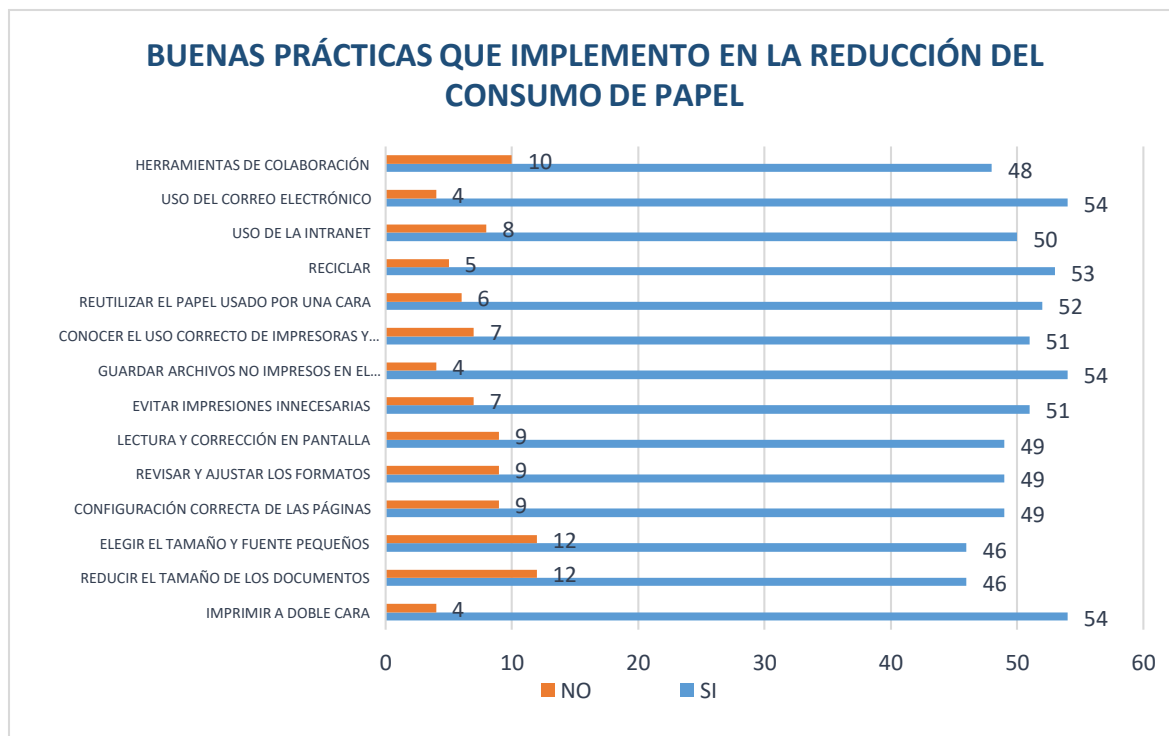
⁵ SGDA. Criterios de evaluación, ponderación y avance. Tabla No. 10, página 31.
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/Metodologia_para_el_calculo_de_Indicadores_0.pdf

Gráfico 25. Criterios de evaluación Cultura Archivística



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

Gráfico 26. Entidades del Distrito que desarrollaron actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística durante la vigencia 2020.



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB

En las visitas se pudo identificar el interés que tienen las directivas y el equipo de gestión documental por fomentar la cultura archivística al interior de las entidades y, especialmente, por disminuir el consumo del papel. Sin embargo, es importante que estas prácticas se implementen en el 100% de las entidades y se fortalezcan cada vez más, esto con el fin de contar con archivos organizados y funcionarios consientes de la importancia de los documentos y archivos como la fuente principal que evidencia la gestión de las entidades y permite conservar la memoria institucional.

En el fortalecimiento de la cultura archivística es de vital importancia que las entidades:

- Promuevan como buena práctica la organización permanente de los archivos de gestión, de tal manera que siempre se tenga a disposición de los usuarios la información solicitada y, además, se contribuya a la racionalización de los recursos destinados para estos procesos.
- Articulen el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA con el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA, para el establecimiento y cumplimiento de la meta o porcentaje de la reducción del consumo del papel.
- Fomenten que en las dependencias se conserve exclusivamente la documentación generada como resultado del cumplimiento de funciones, esto permitirá la reducción de volúmenes de documentos que pueden demandar recursos para su valoración.
- Fomenten la historia institucional como mecanismo para fortalecer el correcto manejo de los documentos y el cumplimiento en la implementación de los instrumentos archivísticos.

BIBLIOGRAFÍA

Bustelo Ruesta, Carlota. (2011). Metodología de evaluación de la gestión documental: ISO 15489 vs. ISO 30301. Sistemas, archivos e información. Recuperado en: www.iso30300.es

Bustelo Ruesta, Carlota. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión de documentos. Documentos de trabajo. Asociación Española de Documentación e Información, SEDIC. Madrid, España. Octubre, 37 p. Recuperado en: www.sedic.es

Colombia. Archivo General de la Nación – AGN. Acuerdo 060. (2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Recuperado en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Colombia. Archivo General de la Nación – AGN. (2005). Proyecto de informe visita de verificación de la función archivística en los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía Municipal de Paipa. Bogotá, Colombia. 26 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Colombia.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 (2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 4°. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. 1-2 p

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MINTIC. (2018). Implementación estrategia de Gobierno Digital. Recuperado en: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Ministerio/Acerca-del-MinTIC/Implementacionestrategia-de-Gobierno-Digital/>

Colombia. Presidencia de la República. (2012). Directiva presidencial No 4. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de Cero Papel. Recuperado en: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf>

Colombia. Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General. Dirección Archivo de Bogotá. (2012). Formulario Encuesta del Archivo de Bogotá. Informe anual sobre el estado de la administración documental en las entidades del Distrito Capital. Bogotá, Colombia.

Colombia. Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General. Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG (2015). Recuperado en: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf



**INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS
DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN: PO1
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	– Ana Luz Figueroa González – Maryury Forero Bohórquez – Ginna Paola Gálvez Gutiérrez – Marisol Hernández Viasús – Irma Isabel Peña Velasco	– Profesional Universitario – Profesional Contratista – Profesional Universitario – Profesional Universitario – Profesional Universitario	20/12/2021
Revisó	Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos	29/12/2021
Aprobó	Álvaro Arias Cruz	Director Archivo Distrital de Bogotá	29/12/2021

Fecha versión	Número de versión	Tipo de cambio	Modificaciones realizadas	Elaborado por	Aprobado por
20/12/2020	V1				

Abreviaturas para el control de cambios (tipo de cambio)

TIPO DE CAMBIO	ABREVIATURA
Texto Incluido	TI
Texto Eliminado	TE
Texto Corregido	TC