



FICHA METODOLÓGICA
Encuesta sobre el Estado de la Administración
de la Gestión Documental en las entidades
del Distrito Capital – EAGED.



Secretaría General
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

FICHA METODOLÓGICA

Encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión
Documental en las Entidades del Distrito Capital
EAGED

Componente de Gestión Documental

Noviembre 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GESTIÓN PÚBLICA

Secretaría General

Alcalde Mayor de Bogotá
Enrique Peñalosa Londoño

Secretario General
Raúl Buitrago Arias

Subsecretaria Técnica
Cristina Aristizábal Caballero

Directora Distrital de Archivo
María Teresa Pardo Camacho

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Julio Alberto Parra Acosta

Elaborado por:

Oscar Orlando Ortega Mantilla -Profesional Especializado - Contratista.

Secretaría General
Bogotá D. C., 2019.

© Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Todos los derechos reservados.
Cualquier reproducción de esta publicación debe ser autorizada por la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Calle 6B No. 5-75 / PBX 3813000 ext. 4113

FICHA METODOLÓGICA
Encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las
Entidades del Distrito Capital
EAGED

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	Encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital
SIGLA DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	EAGED
ANTECEDENTES	<p>El primer ejercicio de diligenciamiento de un formulario sobre gestión documental en el Distrito se realizó en el año 2007, solicitando la información sobre la vigencia anterior, que correspondía al año 2006, dando cumplimiento al artículo 25 del Decreto 514 de 2006.</p> <p>A partir del año 2007 y hasta el año 2010, se enviaba un oficio a cada una de las Entidades Distritales solicitando el diligenciamiento y la ruta del formulario que se encontraba en formato de hoja de cálculo Excel, el cual se publicaba en la página web de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para que las entidades accedieran y realizaran su diligenciamiento; para este momento el formulario diligenciado se enviaba vía correo electrónico o en físico por parte de algunas entidades.</p> <p>Desde el año 2011 al 2015, se enviaba un oficio en el cual se asignaba un usuario y contraseña para el diligenciamiento del formulario, el cual se publicaba en la página web y cada una de las Entidades realizaban un envío por medio de una cuenta de correo electrónico.</p> <p>En los años 2016 y 2017, se realizó un significativo rediseño con especial atención a mejorar el instrumento de recolección el cual aplicó para las vigencias 2015, 2016 y 2017; estas mejoras metodológicas incluyeron la estructura del Informe el cual presentaba un total de cinco ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental iv) Fases de Archivo v) Documento Electrónico vi) Conservación y Preservación del Patrimonio de la Gestión Documental.</p> <p>El envío del formulario se realizó por medio de un correo masivo con su respectivo enlace a cada uno de los directivos responsables de la gestión documental y con copia al líder del área; en el momento que las entidades consignaban la información en el formulario web, los datos almacenaban directamente en la base del sistema, al ser un diligenciamiento en línea.</p>
OBJETIVO GENERAL	Asegurar la obtención de la información sobre la implementación de los instrumentos archivísticos y el SGDA por las entidades que hacen parte de la estructura del Distrito Capital, que permita el conocimiento del avance anual frente a esta gestión.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generar información estratégica y de calidad para facilitar la gestión de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin focalizar frente a temas específicos, las asistencias técnicas a las entidades del Distrito.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generar las estadísticas básicas necesarias para el cálculo de los valores agregados de las entidades del Distrito Capital frente a la implementación de los instrumentos de gestión documental. ○ Determinar el avance anual en la implementación de los instrumentos archivísticos y el SGDA en operación, realizado por cada entidad, por sector y del total del Distrito Capital. ○ Dar cumplimiento a la medición de los indicadores CONPES 01 D.C., relacionados con la gestión documental del Distrito Capital, que son responsabilidad de la Secretaría General a través de la DDAB; contribuyendo a la implementación del componente de gestión documental en la arquitectura empresarial pública distrital. ○ Realizar los procesos operativos y de análisis con rigor estadístico para garantizar la calidad, confiabilidad y veracidad sobre la información del estado de la gestión documental del Distrito, promoviendo la implementación de estrategias para avanzar en las políticas de gobierno abierto. ○ Generar inteligencia de negocio a partir de la construcción de series de tiempo que permitan al equipo técnico de la DDAB, el seguimiento, análisis, normalización, asistencia técnica y toma de decisiones sobre la gestión documental distrital.
ALCANCE TEMÁTICO	Determina el comportamiento de las entidades que componen la estructura del Distrito Capital, frente a el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos y el SGDA en operación.
CONCEPTOS BÁSICOS	<p>Operación estadística: Conjunto de procesos y actividades que, partiendo de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados agregados.</p> <p>Instrumentos archivísticos Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p> <p>Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.</p> <p>Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.</p> <p>Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p> <p>Inventario Documental: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.</p>

	<p>Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.</p> <p>Tabla de Control de Acceso – TCA: Es un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.</p> <p>Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento para la planificación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.</p> <p>Tabla de Valoración Documental – TVD: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, con el objetivo de servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos.</p> <p>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en el Distrito Capital.</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.</p>
FUENTE DE DATOS	Entidades que conforman la estructura vigente del Distrito Capital a 31 de diciembre del año de referencia.
INDICADORES	<p>Indicador 1: Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales, este indicador busca contabilizar la cantidad de instrumentos archivísticos implementados en las entidades del Distrito Capital al corte del periodo de referencia medido.</p> <p>Indicador 2: Porcentaje de entidades con el Sistema de Gestión de Documento de Archivo (SGDA) en operación, este indicador busca contabilizar la cantidad de entidades del Distrito Capital que cuentan con SGDA en operación al corte del periodo de referencia medido.</p>
PARÁMETROS PARA ESTIMAR O CALCULAR	No aplica. Censo a entidades del Distrito Capital.
UNIVERSO DE ESTUDIO	Está constituido por la totalidad de las entidades que componen la estructura del Distrito Capital vigente al 31 de diciembre del año estudiado.
POBLACIÓN OBJETIVO	Está conformada por la totalidad de las entidades que componen la estructura del Distrito Capital vigente al 31 de diciembre del año estudiado.
UNIDADES ESTADÍSTICAS DE OBSERVACIÓN, MUESTREO Y ANÁLISIS	La unidad de observación y análisis para la realización de la encuesta sobre el estado de la administración de la gestión documental es la entidad distrital.
MARCO ESTADÍSTICO	El directorio base de fuentes a investigar se conforma con las entidades que hacen parte de la estructura vigente del Distrito

	Capital con corte al 31 de diciembre del año de estudio. No entran en esta base las entidades que fueron liquidadas durante el año de estudio, entendiendo que el progreso en cuanto a la implementación de los instrumentos de gestión documental se estanca al momento de terminar la operación de la entidad y no se tendrá al momento de la recolección de la información quien pueda entregar lo requerido por el formulario.
FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Primaria: Entidades que conforman la estructura vigente del Distrito Capital a 31 de diciembre del año de referencia. Secundaria: Informes de Seguimiento y Visitas Técnicas.
DISEÑO MUESTRAL	No aplica. Censo a entidades del Distrito Capital.
TAMAÑO DE MUESTRA	No aplica. Censo a entidades del Distrito Capital.
PRECISIÓN REQUERIDA	No aplica. Censo a entidades del Distrito Capital.
MANTENIMIENTO DE LA MUESTRA	No aplica. Censo a entidades del Distrito Capital.
COBERTURA GEOGRÁFICA	Distrito Capital de la Republica de Colombia
PERIODO DE REFERENCIA	La información solicitada hace referencia al año anterior al de recolección. Este se denota con t-1.
PERIODO DE RECOLECCIÓN	Tres meses de recolección (paralelamente con la crítica, captura y validación) en el año siguiente al de referencia (t).
PERIODICIDAD DE RECOLECCIÓN	Anual.
MÉTODO DE RECOLECCIÓN	La recolección de la información se realiza por auto diligenciamiento asistido a través del formulario diseñado en formato Excel.
DESAGREGACIÓN DE RESULTADOS	Temática: La información se presenta a nivel Total Distrito, Total Sector Administrativo y Total Entidades Distritales. Geográfica: Distrito Capital de la Republica de Colombia.
FRECUENCIA DE ENTREGA DE RESULTADOS	Anual.
AÑOS Y PERIODOS DISPONIBLES	Microdatos: En medio magnético, Línea Base 2018
	Macrodatos: En medio magnético, Línea Base 2018
	Metadatos: Formulario, Metodologías, Manuales
MEDIOS DE DIFUSIÓN	Boletín de Resultados, Cuadros de Salida. A través de la pagina WEB de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.