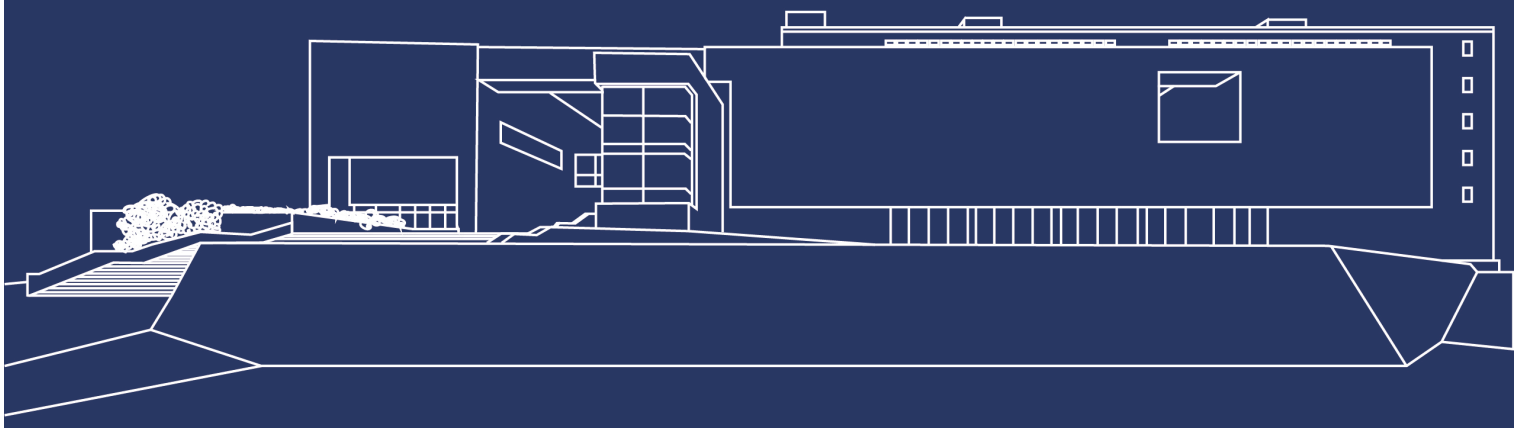
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Metodología general
Encuesta sobre el estado de la administración de la gestión documental en las entidades del distrito capital
EAGED

COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2019

Secretaría General
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Metodología General
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:

Ana Paola Gómez - Profesional Especializada - Contratista
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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

ANTECEDENTES 7

1. DISEÑO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA 8

1.1. DISEÑO TEMÁTICO/METODOLÓGICO 8

1.1.1. NECESIDADES DE INFORMACIÓN 8

1.1.2. OBJETIVOS 9

1.1.3. ALCANCE 10

1.1.4. MARCO DE REFERENCIA 10

1.1.5. DISEÑO DE INDICADORES 12

1.1.6. PLAN DE RESULTADOS 14

1.1.6.1. CUADROS DE SALIDA 14

1.1.7. DISEÑO DEL CUESTIONARIO 16

1.1.8. NORMAS, ESPECIFICACIONES O REGLAS DE VALIDACIÓN, CONSISTENCIA E IMPUTACIÓN 18

2.2 DISEÑO ESTADÍSTICO 19

2.2.1 COMPONENTES BÁSICOS DEL DISEÑO ESTADÍSTICO 19

2.2.2. UNIDADES ESTADÍSTICAS 19

2.2.3. PERIODOS DE REFERENCIA Y RECOLECCIÓN 20

2.3 DISEÑO DE LA EJECUCIÓN 20

2.3.1. DISEÑO DE INSTRUMENTOS 20

2.3.2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS 21

2.3.2.1. SELECCIÓN DE PERSONAL 21

2.3.2.2. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 22

2.3.4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 23

2.4. DISEÑO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS 27

2.4.1. ANÁLISIS ESTADÍSTICO 27

2.4.2. ANÁLISIS DE CONTEXTO 27

2.5. DISEÑO DE LA DIFUSIÓN 28

2.5.1. ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE DATOS 28

2.5.2. PRODUCTOS E INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN 28

GLOSARIO 29

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 42

INTRODUCCIÓN

La Dirección Distrital del Archivo de Bogotá es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá que tiene como misión la protección de los recursos documentales del Distrito Capital, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. Esta misión se desarrolla en el cumplimiento del Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público" y especialmente frente a lo mencionado en el artículo 25 “Informes: La dependencia encargada del SIGA debe presentar anualmente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.’’

Por otro lado, a partir de la aprobación de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, la Secretaría General está encargada de reportar a la Secretaría Distrital de Planeación el avance en la implementación de los instrumentos archivísticos y el SGDA en operación en todas las entidades del Distrito. En el plan de acción, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB) es responsable por el reporte de avance de dos productos esperados relacionados con la gestión documental del Distrito. Para cumplir con este propósito la DDAB construyó una operación estadística que contempla las actividades de preparación, planeación, ejecución y entrega de resultados en los indicadores incluidos en la política y otras estadísticas sobre el estado de la administración documental.

La recolección de información se hace a través de un formulario que es diligenciado por las entidades del Distrito. Puesto que es la base para el seguimiento de la política pública y la verificación del cumplimiento de los lineamientos de gestión documental del Distrito, el proceso de entrega de datos representa una gran responsabilidad por parte de quienes diligencian la información solicitada. Este documento ha sido diseñado para informar a las entidades sobre la metodología de la operación estadística, los temas que se abordan en la medición y los conceptos que subyacen al ejercicio de recolección de datos.

ANTECEDENTES

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.

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.

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 envió por medio de una cuenta de correo electrónico.

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.

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.

Operación Estadística

Teniendo en cuenta el requerimiento realizado a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, mediante el CONPES de política pública, para hacer seguimiento durante 10 años a la implementación de instrumentos archivísticos y la operatividad del SGDA en las

entidades del Distrito; se establece la necesidad de implementar un proceso estadístico que permita técnicamente, dar resultados anuales del avance en esta materia por parte de las entidades, sectores y de todo el distrito capital.

Este documento busca dar a conocer los aspectos metodológicos establecidos para el correcto desarrollo de la primera operación estadística implementada en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y detallar el diseño de las etapas necesarias que permitirá tener información confiable con el fin de lograr un rigor estadístico tanto en el análisis de datos como en la entrega de resultados y así poder cumplir con el mandato de la política, entregando de manera sistematizada información relevante para el análisis del estado y avance de la administración de documental en las entidades del Distrito Capital.

Es importante mencionar que anteriormente el formulario 514 buscaba obtener información sobre los instrumentos con que las entidades contaban, a partir de la expedición de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción y las exigencias de medición, seguimiento y control que esta política impone a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el estado y avance de la administración documental en las entidades del Distrito Capital; la medición busca obtener información del estado de implementación de los instrumentos en cada entidad y por ende los resultados se entregaran en este sentido.

1. DISEÑO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA

En una operación estadística confluyen varios grupos técnicos de trabajo directamente involucrados en la planeación, ejecución y evaluación de la investigación. En la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá los equipos involucrados para el diseño y desarrollo de la operación estadística son el equipo técnico de supervisión, asistencia y SGDA.

1.1. DISEÑO TEMÁTICO/METODOLÓGICO

1.1.1. Necesidades de información

La encuesta sobre el estado de la administración de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital se crea con el fin de contar con información entregada de primera mano

por los responsables de la administración del archivo en cada entidad, frente a la implementación de los principales instrumentos que soportan esta gestión; esta necesidad surge a partir de la expedición del primer CONPES de Política Pública Distrital.

Adicionalmente, la investigación proporcionará información sobre aspectos relevantes para el seguimiento de la gestión en materia documental de cada entidad que facilitará el desarrollo de las actividades misionales del Archivo de Bogotá y la focalización de la asistencia técnica frente a las falencias evidenciadas por los resultados obtenidos.

1.1.2. Objetivos

a) 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.

b) Objetivos específicos

- 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.
- 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.

1.1.3. Alcance

Identificación del avance en la implementación de los instrumentos para la gestión documental en el Distrito Capital, los instrumentos evaluados son: Programa de Gestión Documental – PGD, Tabla de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tabla de Valoración Documental – TVD y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; así como, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo. Esta investigación aplica a todas las entidades que conforman el Distrito Capital al 31 de diciembre del año de referencia; la cantidad de entidades estudiadas puede variar de acuerdo con la estructura aprobada para el funcionamiento del Distrito en el periodo estudiado.

1.1.4. Marco de referencia

a) Marco conceptual

Operación estadística: Conjunto de procesos y actividades que, partiendo de la recolección sistemática de datos, conduce a la producción de resultados agregados.

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.

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.

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.

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.

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.

Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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.

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.

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.

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.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

b) Marco legal

Decreto Distrital 331 de 2003. Establece en su artículo 30, la creación de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional

del Distrito Capital y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad.

Decreto Distrital 514 de 2006. Establece que toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el cual estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Para su administración toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Señala las funciones del SIGA, las condiciones del personal a su cargo, la normalización de la producción y administración documental, los fondos documentales acumulados y determina que el Archivo de Bogotá, supervisará las labores de interventoría que se ocasionen con la contratación que realicen las entidades de la Administración distrital, cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo de la función archivística en las entidades de la Administración Distrital.

CONPES D.C 01. "Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción". El objetivo general de la política pública en mención es fortalecer a las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes: i) transparencia; ii) integridad; iii) medidas anticorrupción; y iv) capacidades institucionales. En este sentido, la política pública se convertirá en un instrumento de planeación a largo plazo, con visión prospectiva, que permita articular de manera integral las intervenciones e inversiones del Distrito Capital en materia de lucha contra la corrupción, fomento de la transparencia y la integridad y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, a través de acciones concentradas con las entidades distritales y el involucramiento de actores de la sociedad civil, los gremios, la academia y la ciudadanía, entre otros.

1.1.5. Diseño de indicadores

Para el caso de la encuesta sobre el estado de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital, los indicadores se nutren de la información establecida como relevante para la calificación de la implementación y puesta en operación del SGDA, dado lo

planteado en los objetivos específicos y en general debido al alcance de la encuesta. Estos son:

- **Variables de análisis.**

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá presenta esta metodología para la de medición y seguimiento de los indicadores fijados por la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, relacionados con la gestión documental, los cuales son:

- ✓ **Indicador 1**: Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales.

  Para este indicador, los instrumentos archivísticos que serán objeto de evaluación en relación con su nivel de implementación por las entidades son 6: Programa de Gestión Documental –PGD-, Tabla de Retención Documental –TRD-, Tabla de Control de Acceso, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y Cuadros de Clasificación Documental –CCD-; cada uno de estos instrumentos contienen criterios diferenciados, los cuales estarán reflejados a través de la herramienta de recolección de información denominada "Estado de la administración de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital". Dichos criterios están descritos más adelante.

- ✓ **Indicador 2**: Porcentaje de entidades con el Sistema de Gestión de Documento de Archivo (SGDA) en operación.

  Este indicador busca medir las condiciones institucionales para el acceso a la información pública. Para lograr este objetivo, se evaluará el talento humano contratado, los procedimientos, la tecnología aplicada para la gestión de documentos, la conservación y la preservación de documentos en sus diferentes medios de reproducción, así como también se tendrá en cuenta la cultura archivística.

  Ahora bien, éstos deben ser monitoreados periódicamente, por lo que se establece un periodo de reporte definido como sigue:

- ✓ **Periodo de Reporte**: el reporte de los indicadores se realizará el mes de mayo de cada vigencia. En este sentido, en el año 2019 se recolectará información de la línea base, la cual

obedece al año 2018; y a partir del año 2020 se publicará la medición con una periodicidad anual.

Cada indicador está conformado por unos componentes y a su vez para cada componente se han definido criterios de evaluación, los cuales tienen una ponderación determinada; esto se muestra detalladamente en el numeral 3.3 del presente documento.

Para facilidad de interpretación, se ha esquematizado a manera de tabla, como se muestra en la figura 1, por lo que a continuación, se hace una breve descripción del significado de cada campo utilizado, en los cuales se describen los criterios a evaluar, las preguntas que las entidades del Distrito Capital deberán responder, el porcentaje de evaluación obtenido como resultado de las respuestas dadas por cada entidad, la puntuación del indicador y las condiciones para la calificación, los cuales permitirán facilitar el análisis de la información que sea suministrada por cada una de las entidades objeto de evaluación, en relación con los dos indicadores arriba descritos.

1.1.6. Plan de resultados

Los resultados definitivos de la investigación serán publicados a los 125 días después de haber terminado el año de referencia objeto de estudio; es decir, la información publicada siempre hará referencia a los procesos de implementación y avance por parte de las entidades del Distrito Capital que estas realicen durante el 1 de enero y el 31 de diciembre del año estudiado. Una vez concluido el periodo de referencia se procederán a realizar las actividades de recolección, depuración, análisis y procesamiento de información, con el fin de contar con los insumos necesarios para la publicación de resultados que se realizará durante los primeros cinco días del mes de mayo del año siguiente. La información se pone a disposición de los usuarios a través de un boletín de prensa en la página web, un comunicado y los anexos estadísticos correspondientes.

1.1.6.1. Cuadros de salida

De acuerdo con la información recolectada, para cada año se presenta la información de las variables principales clasificadas por diferentes conceptos, tales como: implementación de instrumentos archivísticos, personal, recursos financieros, implementación del SGDA y políticas de cultura archivística.

Las cifras definitivas se presentan en los diferentes cuadros de salida, que contienen un análisis agregado de las variables investigadas a los diferentes niveles, de acuerdo con especificaciones establecidas y las respuestas obtenidas.

A continuación, se presenta la composición de estos cuadros:

Cuadro 1.1. Responsables de la administración de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 1.2. Personal involucrado en actividades de gestión documental en las entidades del Distrito Capital. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.1. Programa de Gestión Documental – PGD. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.2. Tabla de Retención Documental - TRD. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.3. Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.4. Inventarios Documentales - FUID. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.5. Banco Terminológico - BT. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.6. Tabla Control de Acceso – TCA. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.7. Plan Institucional de Archivos – PINAR. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.8. Tabla de Valoración Documental – TVD. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 2.9. Modelo de requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDA. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 3. Fuentes de Financiación. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 4. Procesos de la gestión documental. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 5. Tecnologías.

Cuadro 6. Sistema Integrado de Gestión – SIC. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 7. Cultura Archivística. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 8.1. Avance en la implementación. Según entidades que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 8.2. Avance en la implementación. Según sectores administrativos que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 8.3. Avance en la implementación. Según total Distrito Capital.

Cuadro 9.1. Indicador implementación de instrumentos archivísticos. Según entidades que conforman la estructura del Distrito Capital.

Cuadro 9.2. Indicador SGDA en operación. Según entidades que conforman la estructura del Distrito Capital.

1.1.7. Diseño del cuestionario

La información recolectada por el formulario 514 daba cuenta de los instrumentos archivísticos con que contaba cada una de las entidades del Distrito Capital. A partir de las necesidades propias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la expedición de CONPES D.C 01 “Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción”, se inicio el proceso de rediseño del formulario buscando que este reflejara la situación de implementación de estos instrumentos en las entidades del Distrito y con el fin de garantizar calidad y oportunidad en la entrega de resultados. El trabajo de rediseño se realizo durante el primer semestre de 2019, con el fin de contar

con el instrumento ajustado y poder recolectar información con referencia al año 2018, durante el segundo semestre de 2019.

Esta primera recolección de la operación estadística, es decir, la recolección correspondiente al periodo de referencia 2018 y que corresponde a la línea base, se realizó en un formulario dispuesto en EXCEL dispuesto para descarga a través de un enlace en el cual también se encontraban los manuales de conceptos básicos y diligenciamiento, los cuales brindan las herramientas necesarias a las entidades para la consignación de la información en el formulario.

Para la recolección de la información con referencia 2019, operativo que se llevará a cabo a partir del mes de febrero de 2020, y de este periodo en adelante, se contará con un formulario electrónico de información al cual se accederá en línea, facilitando el diligenciamiento y asegurando la calidad de la información a través de controles de validación establecidos en este.

El reporte por parte de las fuentes de la información se realiza bajo la tutoría y asesoría permanente de un analista de información, siguiendo los protocolos establecidos en los manuales e instructivos de diligenciamiento, con el fin de obtener la información con los parámetros de calidad y oportunidad requeridos.

El formulario está compuesto por siete capítulos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad según las instrucciones contenidas en él y en los manuales de ayuda; es importante mencionar que para cada capítulo se sugiere un informante idóneo de acuerdo con la temática con el fin de garantizar la calidad en los datos reportados.

El diligenciamiento se debe iniciar con el capítulo de identificación teniendo en cuenta que este indaga por los datos principales de la entidad y los datos de los responsables del diligenciamiento en cada entidad. Para el diligenciamiento del resto de los capítulos, no existe un orden especifico y pueden ser respondidos de manera simultánea por las diferentes dependencias involucradas en el reporte de información. A continuación, se presenta la composición del formulario:

Identificación: Principales datos de identificación de la entidad y las personas responsables del diligenciamiento.

Capítulo 1 – Responsables: Capacidades profesionales y técnicas con las que cuenta el personal responsable del sistema de gestión documental en la entidad.

Capítulo 2 – Instrumentos: Estado de la implementación de los instrumentos de gestión documental en la entidad.

Capítulo 3 – Fuentes de Financiación: Presupuesto que la entidad ha destinado para la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión documental.

Capítulo 4 – Procesos: Operaciones de gestión documental y los tramites a cargo de la entidad.

Capítulo 5 – Tecnologías: Capacidades tecnológicas con que cuenta la entidad para la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión de documental en la entidad.

Capítulo 6 – Sistema Integrado de Conservación: Estado del sistema integrado de conservación en la entidad.

Capítulo 7 – Cultura Archivística: Gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la cultura archivística.

1.1.8. Normas, especificaciones o reglas de validación, consistencia e imputación

La DDAB ha elaborado un instructivo que compendia normas, procedimientos para el tratamiento adecuado de la información, especificaciones de consistencia y validación y los derroteros para el aseguramiento de la calidad. Este instructivo es utilizado en la etapa de crítica, que se realiza para el formulario electrónico basándose en una ficha de análisis generada por el aplicativo de captura; de acuerdo con los principios metodológicos de la investigación descritos en este documento denominado “Manual de Verificación y Depuración Encuesta sobre el Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital – EAGED”.

2.2 DISEÑO ESTADÍSTICO

2.2.1 Componentes básicos del diseño estadístico

Universo: 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.

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.

Fuente de datos: La encuesta sobre el estado de la administración de la gestión documental, se realiza a la totalidad de las entidades que conforman la estructura vigente del Distrito Capital a 31 de diciembre del año de referencia, en este sentido, la fuente de datos es la entidad.

La persona responsable de la información entregada a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es el máximo directivo de la entidad encuestada, quien junto con la persona encargada de la gestión documental deberá garantizar la veracidad y calidad en los datos suministrados en el formulario.

Cobertura geográfica: Distrito Capital de la Republica de Colombia

Desagregación geográfica: Para esta investigación no se aplica desagregación geográfica teniendo en cuenta que todas las entidades referidas en el directorio están ubicadas en la ciudad de Bogotá y hacen parte de la estructura funcional del Distrito.

2.2.2. Unidades estadísticas

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.

2.2.3. Periodos de referencia y recolección

La encuesta sobre el estado de la administración de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital se realizará anualmente tomando como periodo de referencia el año inmediatamente anterior al de la recolección.

2.3 Diseño de la ejecución

2.3.1. Diseño de instrumentos

Con el propósito de lograr eficacia en la recolección, comprensión y análisis de la información, se diseñaron unos instrumentos que permiten satisfacer el objetivo principal de la operación estadística, y son:

Directorio: Es un marco de lista constituido por las entidades que conforman la estructura vigente al 31 de diciembre de cada año estudiado por la investigación. Es importante mencionar que los directorios de cada año se deben conservar para consulta, ya que son herramienta fundamental para el análisis de la información publicada en cada periodo de referencia.

Formulario: Herramienta diseñada para la recolección de la información, consta de siete capítulos y 112 preguntas de obligatorio diligenciamiento y 420 opciones de respuesta, únicamente se aceptan respuestas en blanco cuando los flujos así lo determinan. Los siguientes son los capítulos que componen el formulario:

- Capítulo 1 – Responsables.
- Capítulo 2 – Instrumentos.
- Capítulo 3 – Fuentes De Financiación.
- Capítulo 4 – Procesos.
- Capítulo 5 – Tecnologías.
- Capítulo 6 – Sistema Integrado De Conservación.
- Capítulo 7 – Cultura Archivística.

Reporte Operativo: Le permite a la persona responsable de la investigación, consultar el avance del operativo de acuerdo con el directorio de fuentes y frente al tiempo restante de la operación. Este informe durante el año 2019 se entrega a través de correo electrónico

por parte del funcionario responsable de la operación en la Subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá.

Manual de diligenciamiento: Consigna las normas y directrices necesarias para el adecuado diligenciamiento del formulario por parte de las entidades que conforman el Distrito Capital.

Manual de Verificación y Depuración: Este manual es la principal herramienta para la revisión, análisis y depuración de la información, este documento reúne las principales recomendaciones sobre la revisión, la validación y depuración de la información, con los que se busca garantizar la calidad y consistencia.

2.3.2. Actividades preparatorias

2.3.2.1. Selección de personal

El personal requerido para apoyar a las entidades del Distrito Capital en el diligenciamiento del formulario y para el análisis de la información reportada, deberá tener un perfil analítico con capacidad de síntesis, manejo de bases de datos, consolidación de información y presentación de informes.

El equipo de analistas deberá ser multidisciplinario con el fin de garantizar fortalezas tanto en lo temático como en lo operativo, para lo cual el personal deberá estar en la capacidad de ejecutar las siguientes actividades durante la operación y hasta la entrega de resultados:

1. Acompañar el proceso de sensibilización a las entidades distritales, con fin de garantizar la calidad de la información recolectada.

2. Solucionar las dudas operativas y logísticas que surjan durante el desarrollo del operativo de la encuesta, por parte de las entidades distritales.

3. Realizar el proceso la crítica, análisis y depuración de la información para cada uno de los formularios remitidos por las entidades del distrito y elaborar el informe correspondiente para que las fuentes que lo requieran sean devueltas para corrección.

4. Revisar la base de datos consolidada, aplicando las reglas de validación y consistencia, realizar las correcciones y ajustes pertinentes, con el fin de generar las bases depuradas para la entrega de resultados definitivos de la encuesta.

5. Guardar registro de las omisiones y errores detectados en el proceso de depuración de la información.

6. Entregar oportunamente las respuestas a las inquietudes planteadas por equipo temático.

7. Participar activamente en los comités de revisión de cuadros y boletín para la entrega de resultados definitivos de la encuesta y dar respuesta oportuna a las inquietudes que se generen en los mismos.

2.3.2.2. Capacitación y entrenamiento

El proceso de capacitación está a cargo de los técnicos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, quienes darán a conocer la metodología de la investigación, los instrumentos de recolección, las normas y parámetros, la manera eficaz de analizar los formularios y de verificar, detectar y corregir las inconsistencias; así mismo, deben explicar detalladamente el correcto uso de la herramienta definida para la captura de datos.

La capacitación se realizará de forma presencial al personal seleccionado para el cargo de analista de información, desarrollando ejercicios prácticos, actividades grupales y explicación magistral sobre la totalidad de los módulos de la encuesta. Se finaliza con un examen presencial que evalúa los conocimientos adquiridos con preguntas de tipo conceptual y práctico.

Durante la ejecución del operativo y de acuerdo con la evaluación del progreso de recolección y la calidad en los datos, el equipo temático programara jornadas de retroalimentación para detectar y corregir inconvenientes, reforzar los conocimientos del personal contratado y supervisar el desarrollo de cada una de las etapas de la investigación. Es importante reiterar que durante el desarrollo del operativo el equipo de trabajo se encuentra en constante entrenamiento, puesto que continuamente se presentan situaciones que pueden generar dudas y por lo tanto es importante socializarlas y resolverlas inmediatamente.

2.3.4. Recolección de información

Esta fase es muy importante debido a que del buen desarrollo de este proceso dependerá la oportunidad y calidad de la información a nivel micro dato, en esta etapa de la operación estadística se realizan los procedimientos de recolección y análisis de información. A continuación, se mencionan las principales actividades que se desarrollan para cumplir con el objetivo propuesto.

Actividades preoperativas:

a) Sensibilización. Se deben realizar procesos de socialización cada vez que el formulario tenga algún ajuste metodológico o cuando los profesionales de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá lo consideren necesario, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento y la calidad en los datos recolectados. Estas socializaciones deberán reiterar el objetivo de la investigación, delimitar los tiempos de operación, aclarar las dudas frente a la temática y diligenciamiento del formulario, presentar las inconsistencias más relevantes encontradas en el proceso de depuración y análisis de información del periodo inmediatamente anterior, reiterar los requerimientos de calidad y exponer los últimos resultados publicados.
b) Conformación de equipos de trabajo (analista de información + técnico archivista) y asignación de cargas de trabajo para recolección, análisis de información y cronograma de seguimiento a las entidades.
c) Revisión y actualización del directorio, esta actividad debe realizarse todos los años con el fin de preparar el marco de lista con el cual se dará inicio a la operación del siguiente periodo de referencia. El directorio debe estar compuesto por las entidades que hacen parte de la estructura del Distrito Capital a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de la recolección.
d) Cargue del directorio de fuentes en el sistema de información electrónico y asignación de cargas de trabajo en el sistema según equipos conformados. El equipo de sistemas presta asesoría técnica permanente en los procesos preoperativos, de captura, análisis y generación de agregados.
e) Pruebas del sistema de información electrónico, sobre el cargue del directorio de fuentes y la revisión de estabilidad frente al proceso de captura y descargue de la base de información.
f) La notificación para el diligenciamiento de la información a entidades del Distrito se realiza a través de correo electrónico enviado por parte de la Subdirección del

Sistema Distrital de Archivo y dirigida al directivo y al responsable de la gestión documental en cada entidad. La comunicación deberá explicar, de manera breve, el objetivo de la operación estadística, las instrucciones para el diligenciamiento a través de la herramienta definida, los medios para remitir la información y la fecha límite de presentación de la encuesta por parte de las personas responsables del diligenciamiento.

Actividades operativas:

a) Seguimiento continuo de análisis a la información reportada por las fuentes a través del formulario electrónico, con el objetivo de lograr la cobertura en los plazos programados y cumplir con las fechas establecidas en el cronograma con la calidad requerida.
b) Presentación de los reportes de cobertura y calidad durante el operativo de recolección de información, estos reportes deben entregarse de manera diaria por parte del responsable de la investigación, a la subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá y a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

Cronograma de recolección

Se ha definido un operativo de recolección de 1 mes, de forma tal que al final de la operación se cuente con informes y cierre definitivo de la fase operativa para continuar con las labores de análisis y verificación de información, con el fin de elaborar productos y realizar la difusión de estos en los primeros días del mes de mayo del año de recolección.

Nota: El proceso de recolección de la línea base de la operación estadística, periodo de referencia 2018, se realizó durante el mes de julio del año 2019. Los procesos de captura, análisis y depuración de la información, procesamiento y producción de productos de resultados se realizaron durante los meses de agosto a octubre, con el fin de realizar la publicación durante el mes de noviembre del mismo año.

Método de recolección

La recolección de la información se realiza por auto-diligenciamiento asistido a través del formulario diseñado en formato Excel. Antes de iniciar el operativo de recolección, se notifica a cada entidad del Distrito Capital, con el fin de enterarla de las condiciones establecidas para rendir la información, instrumento de recolección, manuales de

diligenciamiento, conceptos básicos, tiempos definidos para la entrega de información y datos de contacto de los profesionales que apoyarán y resolverán las dudas de las entidades durante el proceso hasta obtener la información con los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.

Cuando la entidad ya ha diligenciado el formulario, el analista de información lo revisa completamente, capítulo por capítulo, y evalúa su consistencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de validación y depuración. Para aprobar el formulario se deben solucionar todas las dudas relacionadas con la información, justificar lo necesario a través de una observación y si es el acaso realizar las correcciones correspondientes, todo lo anterior en un trabajo conjunto con la entidad, formalizando a través de correo las correcciones o justificaciones, que, a partir de las conjeturas del analista, la fuente de información considera se deben modificar frente a la información inicialmente remitida.

Este proceso consiste en realizar un análisis minucioso de la información rendida y una rectificación, corrección o aclaración de los datos incongruentes o inconsistentes, de acuerdo con las normas y parámetros señalados en el manual de análisis. Se pretende obtener la mayor precisión posible de los datos recolectados.

Una vez depurada la información de cada formulario, la captura de datos se realiza a través de un sistema en línea, alojado en servidores de la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá. Este sistema permite que todos los usuarios puedan ingresar al formulario electrónico a través de la página web de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

Cada analista de información tendrá asignado un nombre y una contraseña que por seguridad la cual se podrá cambiar a través del sistema. Este módulo permite diligenciar y consultar formularios; permite además el manejo del directorio.

El aplicativo controla el número de fuentes capturadas, depuradas y en deuda del directorio de la encuesta. Adicionalmente el sistema de información permite al equipo operativo tener la autonomía en la creación modificación o eliminación de los usuarios del sistema. Los diferentes usuarios podrán encontrar en este módulo los instructivos y manuales que facilitan el diligenciamiento de la información.

Procedimiento de analisis de información

Una vez la información es capturada en el sistema de información, los datos se encontrarán disponibles para proceder con el análisis correspondiente, teniendo en cuenta

los parámetros establecidos en el manual de validación y depuración, donde se explica el procedimiento para realizar la revisión de las variables más importantes, los casos atípicos o errores frecuentes cometidos en el diligenciamiento.

Cuando el profesional de la Subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá encuentra inconsistencias en la información o variables que requieren confirmación, establecerá nuevamente comunicación con la fuente por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o nuevas visitas, con el fin de obtener las aclaraciones y/o correcciones correspondientes. Este proceso que se lleva a cabo durante todo el operativo de campo y durante el proceso de análisis y depuración de la información, tiene como finalidad asegurar la calidad de la información.

Antes de realizar cualquier tipo de comunicación con el responsable del diligenciamiento en cada entidad, el analista deberá garantizar que agoto los siguientes procedimientos:

Análisis Vertical: Implica la revisión completa del formulario, todos sus capítulos, revisión de flujos, revisión de preguntas relacionadas y preguntas de control.

Análisis Horizontal: Compara la información reportada por la entidad en el periodo estudiado frente a los reportes realizados en periodos anteriores, con el fin de evidenciar consistencia y evolución en las cifras.

Consulta Informes de Seguimiento: Verifica la información reportada por la entidad en el periodo estudiado frente a lo encontrado por los profesionales del archivo en visitas de seguimiento a las entidades del Distrito, con el fin de evidenciar consistencia y evolución en las cifras.

Consulta Expedientes de Asistencias Técnicas: Contrasta la información reportada por la entidad en el periodo estudiado frente a lo encontrado por los profesionales del archivo en las asesorías realizadas a las entidades del Distrito, con el fin de evidenciar consistencia y evolución en las cifras.

2.4. Diseño de análisis de resultados

2.4.1. Análisis estadístico

El análisis descriptivo contiene el cálculo de todos los indicadores medidos a través de las variables investigadas, las cuales determinan la estructura documental y la gestión realizada en esta materia por la población observada.

2.4.2. Análisis de contexto

Se realiza un análisis a nivel de micro dato, con la serie histórica disponible de la entidad, para cada una de las variables. Los datos atípicos son objeto de una depuración particular que debe justificar o corregir el dato. Un segundo análisis, a nivel agregado, observa la consistencia de los resultados de la entidad y del Distrito con el fin de establecer coherencia y calidad de la información obtenida.

De igual manera, se realiza un análisis de los resultados al interior de la misma investigación sobre toda la información disponible, para ver su evolución frente a las metas propuestas y esperadas.

Para garantizar la producción de resultados con calidad, se realizarán diferentes comités de revisión de datos previos a la publicación:

Comité de casos: En este comité se realiza la revisión de casos especiales que, en medio del análisis de información, el profesional considera que presenta ciertas particularidades o complicaciones y que ameritan ser expuestos al grupo de trabajo para encontrar una solución conjunta. Lo anterior establecerá una depuración sistemática definida para casos similares.

Este comité está conformado por los analistas de información, los técnicos de la Subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá y el responsable de la operación estadística y se realizara con frecuencia durante la operación de recolección y análisis de la información.

Comité interno: Una vez elaborados las agregaciones definidas, se realizará una revisión de coherencia con el fin de identificar comportamientos atípicos que requieren verificación antes del inicio de la elaboración de productos.

El comité interno estará conformado por el grupo de analistas de información, los técnicos archivistas, el responsable de la operación estadística y el Subdirector del Sistema de Archivo de Bogotá.

Comité directivo: Una vez elaborados los productos, se requiere la presentación de resultados a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, con el fin de que sean evaluados y validados los datos y productos a publicar.

Comité externo: Cuando los productos a publicar cuentan con el aval de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, los resultados son presentados a la Subsecretaría Técnica, a la Oficina de Planeación y a la Dirección de Desarrollo Institucional como parte de los procesos de revisión y como último paso para la publicación de resultados.

2.5. Diseño de la difusión

2.5.1. Administración del repositorio de datos

El repositorio de información estará a cargo de la oficina de sistemas y tecnologías de la Secretaria General de la Alcaldía mayor de Bogotá, la administración para el acceso a la información de la investigación estará a cargo del responsable de la operación estadística en la subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá, el cual deberá evaluar la necesidad y justificación para tal efecto y establecer los parámetros de control frente a la reserva de la información

2.5.2. Productos e instrumentos de difusión

Comprenden el Boletín de prensa, el comunicado de prensa y los cuadros de salida; en ellos se realiza la descripción del comportamiento de las principales variables, verificación de sumas, cálculo de indicadores y coincidencia entre los diferentes cuadros.

Los resultados de la encuesta se encontrarán publicados en la página Web de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se muestran los cuadros definitivos que contienen las series de las principales variables para cada una de las entidades y el agregado Distrital, previo aval de la Subdirección del Sistema de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y de la Subsecretaria Técnica.

GLOSARIO

Los conceptos que aparecen a continuación corresponden a los relacionados con las preguntas del cuestionario de recolección:

A

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada - u otra situación no deseable - con el propósito de impedir que se reproduzca.

Acción Preventiva: Acción que se toma para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o de otra situación potencialmente no deseable.

Almacenamiento y Custodia: Utilización de espacios y mobiliario propios o en alquiler para salvaguardar la documentación relevante de las entidades distritales.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la

ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

B

Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

C

Comité Institucional de Gestión Desempeño: Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Artículo 3.

Comité Interno de Archivo: Su función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación Documental: Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones

de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Correspondencia: Gestión realizada por la entidad con el fin recepcionar y distribuir todas las comunicaciones recibidas y enviadas de carácter oficial.

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.

Cultura Archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

D

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición de los Documentos: Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

E

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Evidencias: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

F

Fondos Acumulados: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Formato Único de Inventario Documental – FUID: Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

G

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite: Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos.

H

Hallazgo: Es el resultado de la evaluación de las evidencias de auditoría contra los criterios de auditoría.

I

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.

M

Manual de Funciones: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Manual Técnico del Sistema: Es un documento técnico con las especificaciones técnicas, procedimientos y lineamientos de un sistema de información con el fin de darle mantenimiento en caso de que se requiera. Así mismo, contiene objetivo y alcances del sistema, normas, políticas y procedimientos de la organización en las que se basa el sistema para su implementación, descripción de bases de datos y diagramas de relación, diseño de reportes y pantallas.

Manual Usuario del Sistema: Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. En el caso de las aplicaciones informáticas, es habitual incluir capturas de pantalla de cómo el programa debería ser, y manuales que a menudo incluyen diagramas claramente detallados y sencillos que detallan los pasos a realizar por el usuario para llevar a cabo las distintas opciones disponibles.

Medición en Metros Lineales: Según la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, es la medición más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla.

Se mide con la documentación puesta de canto o filo. La cantidad de folios que contiene cada metro lineal varía de acuerdo con el gramaje del papel.

Otro elemento importante por tener en cuenta es el tipo de unidad de conservación en que está almacenada la documentación: AZ, cajas de archivo, legajos empastados, carpetas, etc., ya que cada una de estas tienen volumen diferente y ocupan mayor espacio.

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.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

O

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Parametrización del Sistema: Es la organización y estandarización de la información que se ingresa en un sistema. De esta forma, es posible realizar distintos tipos de consulta y obtener resultados fiables.

Plan de Conservación Documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de Mejoramiento: Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.

Plan de Preservación Digital A Largo Plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

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.

Plan Institucional de Capacitaciones – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública**.**

Plan Operativo: Es la herramienta de gestión donde se establecen los objetivos y metas para el desarrollo de las actividades consideradas necesarias para el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental, que se desean cumplir en un periodo determinado y que permiten la optimización de los recursos asignados en el presupuesto anual en concordancia con los objetivos y en el Plan Estratégico de la Institución.

Planeación: Consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución.

Preservación A Largo Plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción: Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

Profesional Archivista: Es el responsable de la gestión documental en la entidad, quien deberá acreditar formación académica profesional en Sistemas de Información y Documentación, contar con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

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.

R

Registro de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona

y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

S

Servicio de archivos físicos: Corresponde a los requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos mediante las siguientes funcionalidades: Administración de espacios físicos, automatización de instrumentos archivísticos (FUID, Formato afuera, entre otros), conformación de expedientes híbridos y rotulación de unidades de almacenamiento y conservación.

Servicio de Búsqueda y Reportes: Contiene los requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.

Servicio de Clasificación: Corresponde a los requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles (Clases) en una estructura jerárquica, lo cual permite definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento (Serie y/o subserie) del CCD.

El modelo SGDEA – DC RTF permite heredar a partir de la estructura de CCD los atributos de la serie yo/ subserie al expediente y este último a los tipos documentales. Es decir, los niveles superiores del CCD pueden heredar características a sus niveles inferiores.

Servicio de Documentos de Archivo: Contiene los requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo como tales. Es de vital importancia crear las entidades del sistema “expediente” y “documento de archivo” con historial de eventos, metadatos y lista de control de acceso para construir la cadena digital de custodia y proveer el contexto. Este servicio constituye el núcleo del sistema.

Servicio de Exportación: Agrupa los requisitos funcionales orientado a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema “sin pérdidas” de data asegurando la integridad, autenticad y fiabilidad. Así mismo, el servicio promueve la interoperabilidad entre sistemas mediante su arquitectura y la implementación de protocolos para

transferencia de datos. La exportación se puede dar en situaciones como: Transferencias documentales, migraciones y copias de respaldo.

Servicio de flujos de trabajo

Constituye los requisitos funcionales para crear y gestionar flujos de trabajo orientado a los tramites que originan documentos. Cada flujo de trabajo conformara una entidad del sistema con sus respectivos componentes.

Servicio de Formatos y Formularios: Corresponde a los requisitos funcionales para la creación, lectura, actualización, eliminación y destrucción de los formatos y formularios utilizados por los documentos. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe crea una entidad del sistema para cada formato y formulario bajo un identificador único que permita almacenar y registrar en el historial de eventos las acciones realizadas.

Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo: Contiene los requisitos funcionales respecto a la elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.

Servicio de Metadatos: Contiene los requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema. El modelo SGDEA – DC RTF define metadatos del sistemas y metadatos contextuales, los cuales son definidos por el usuario a partir de su esquema de metadatos.

Servicio de Radicación y Registro: Agrupa los requisitos funcionales con respecto a la radicación y el registro de las comunicaciones oficiales y los tramites asociados, teniendo en cuenta los servicios de usuarios y grupos y el servicio de roles.

Servicio de Retención y Disposición Final: Contiene los requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición, las cuales son entidades del sistema utilizadas para configurar los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental. Cabe anotar, que los expedientes con disposición final de “eliminación” nunca se eliminarán en su totalidad, deben quedar los metadatos, historial de eventos y lista de control de acceso para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente.

Servicio de Roles: Contiene los requisitos funcionales orientados a la parametrización de los permisos que autorizan a un usuario para realizar funciones específicas en el SGDEA.

Adicional a los permisos para crear, leer, actualizar y eliminar (CRUD), este modelo tiene requisitos para el almacenamiento y acceso de las entidades residuales, lo cual es necesario en un SGDEA.

Servicio de Usuario y Grupos: El servicio de usuarios y grupos contiene los requisitos requeridos para integración de un directorio activo con el SGDEA para contar con la trazabilidad que permita evidenciar las acciones realizadas por un usuario de acuerdo con el grupo al que pertenece y manteniendo datos estables e incluyendo el historial de eventos. Lo anterior implica crear entidades para usuarios y grupos, rastreando los cambios en los metadatos de las entidades y reteniendo información. Nota: Las entidades de usuarios y grupos que no estén activas en el sistema y que se hayan utilizado se deben destruir para dejar entidades residuales, en lugar de eliminarlas por completo del sistema.

Servicio del Sistema: Contiene los requisitos funcionales para el funcionamiento en general de todos los servicios, en este sentido, obliga a los demás servicios tener como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de acceso y Metadatos contextuales.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Es un sistema de información que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, definido como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en la entidad, con el fin de establecer las políticas, las operaciones y el control sistemático para la administración y la organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su acceso, uso y conservación.

T

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.

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.

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.

Talento Humano: Personal requerido para la implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.

Tercerización: La tercerización o subcontratación es una práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma.

Transferencia: Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidades de Conservación y Almacenamiento: Todos aquellos implementos que sirven para realizar las labores de archivo y gestión documental en una entidad y que se pueden denominar materias primas (cajas y carpetas), específicamente útiles para estas actividades y procesos.

V

Valoración: Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**. Decreto 514 de diciembre 20 de 2006, "por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema de gestión documental y archivos (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del sector público."

- **PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**. Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 6 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – Bogotá, 2017.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Fondos Acumulados Manual de Organización. AGN Bogotá, 2004.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Glosario. [En línea]. Consultado el 20 de junio de 2019 en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC.** Norma Técnica Colombiana NTC 5029 [En línea]. Consultado el 20 de junio de 2019 en: http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf.

- **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG. Décimo Tercer lineamiento: [en línea]. Consultado el 20 de junio de 2019 en: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientosdistritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía 1, Cero Papel en la Administración Publica