

**Dirección Distrital de Archivo de
Bogotá – Secretaria General**



**Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos**

**INFORME CONSOLIDADO DE
VISITAS DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

Diciembre – 2020

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. METODOLOGÍA	5
COMPONENTE DE LA METODOLOGÍA.....	6
HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO	6
3. RESULTADOS GENERALES.....	9
AVANCES DESTACABLES	9
OPORTUNIDADES DE MEJORA	9
Capítulo 1 responsables	10
Capítulo 2 instrumentos archivísticos	12
Capítulo 3 Fuentes de Financiamiento.....	24
Capítulo 4 Procesos	25
Capítulo 5 Tecnologías	26
Capítulo 6 Sistema Integrado de Conservación	28
Capítulo 7. Cultura Archivística	30
4. BIBLIOGRAFÍA	32

INTRODUCCIÓN

Las *Visitas de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrollan en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, numeral 2 “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 “*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*”

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

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

Finalmente, el presente informe se consolida a partir de la información recogida en la herramienta diseñada a partir de la metodología establecida para hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades distritales y el concurso del equipo de trabajo encargado de adelantar las visitas, que para esta oportunidad contó con cuatro profesionales en archivística y una profesional en ingeniería de sistemas.

Para facilitar la lectura del informe, su contenido ha sido organizado de la siguiente manera: en el apartado de metodología de manera puntual se exponen los requerimientos de cumplimiento del Consejo Distrital de Archivos, con respecto a la función asignada para hacer seguimiento en las entidades distritales y verificar el cumplimiento normativo en materia archivística, en este mismo sentido se señala la forma de recolección de información y la manera de dar a conocer los resultados en las entidades.



**INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS
DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

ARCHIVADO EN:
P01
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

Seguidamente, se presentan los resultados a nivel Distrital para cada uno de los componentes del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en donde se destacan las principales conclusiones y recomendaciones respectivas.

METODOLOGÍA

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

1. *Revisión, análisis y definición de la estructura de la Herramienta de Seguimiento:* hace referencia a la identificación y revisión de normatividad aplicable al cumplimiento de la función archivística de las cuales son sujeto de cumplimiento las entidades del Distrito. Así mismo, se define el criterio de validación de dicho cumplimiento normativo.
2. *Preparación de la visita de seguimiento:* corresponde a las actividades previas a la realización de esta visita en donde se incluye el análisis de la información institucional de las entidades Distritales a partir de páginas web, documentos publicados y/o allegados a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, informes de seguimiento de años anteriores, informes de auditorías internas y externas e informes de gestión, entre otros documentos.
3. *Realización de la visita de seguimiento:* visita virtual a las entidades Distritales en donde se valida la información reportada por la entidad a través del Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital – EADGED vigencia 2019 y se compilan las evidencias que dan crédito al cumplimiento normativo.
4. *Elaboración del Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística:* se formula el informe de la visita realizada a cada entidad del Distrito con los resultados y recomendaciones para el cumplimiento normativo. Igualmente, se elabora el informe consolidado de las visitas de seguimiento y se socializa ante el Consejo Distrital de Archivos.

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

El presente informe corresponde a los resultados consolidados de las visitas de seguimiento, en donde se extrae el estado de cumplimiento de las entidades, los avances que presentan, las dificultades y circunstancias que afectan dichos avances; de la misma manera, se verifica el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos contemplados dentro de la “Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción”, consolidando las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en las entidades del Distrito Capital, con miras al cumplimiento normativo.

Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollo de las visitas de seguimiento, se tienen en cuenta las 56 entidades del Distrital Capital, los 3 Organismos de control y al Concejo de Bogotá, para un total de 60 entidades. Es preciso mencionar que la Empresa de Tele-comunicaciones de Bogotá S.A ESP –ETB en los últimos años no recibe la visita de seguimiento, toda vez que sustentan no ser sujetos obligados con la Ley 594 de 2000 y demás normatividad archivística.

COMPONENTE DE LA METODOLOGÍA

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

HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO

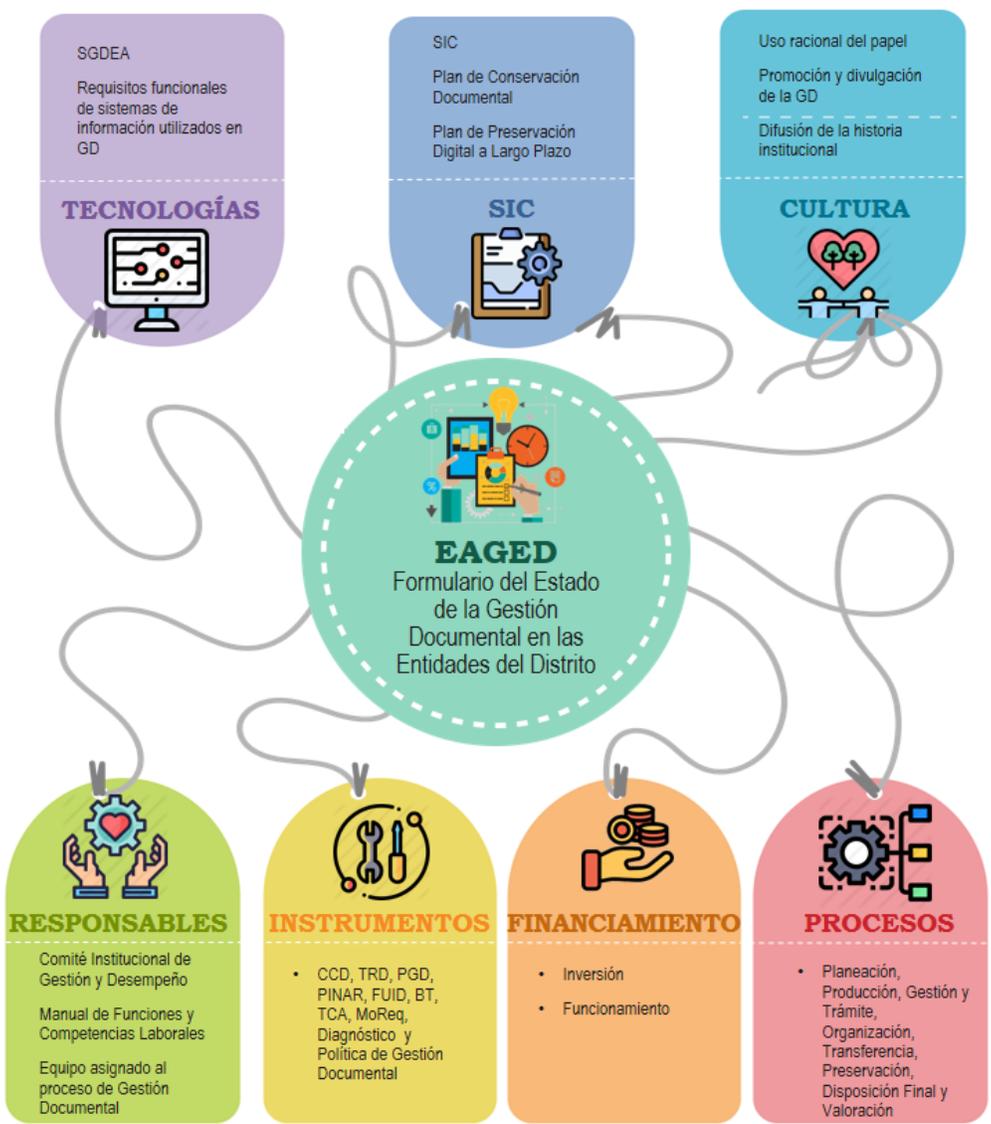
La herramienta está diseñada para verificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos en las entidades del distrito capital; la estructura de la herramienta consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta, que contienen las preguntas de cumplimiento normativo; desarrolla las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, evidencias e información que soportan el progreso en la gestión documental y de archivos reportando, identificando y describiendo los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

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

Con el resultado de la aplicación de la herramienta de cumplimiento normativo, la revisión y verificación de las evidencias entregadas por la entidad, en desarrollo de la visita, se procede a realizar el análisis.

Los informes de visitas de seguimiento generados son la base para la elaboración del informe consolidado de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades distritales, el cual refleja el estado actual del nivel de cumplimiento a nivel distrital.

CÓMO ... **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**



Fuente: Elaboración propia.

RESULTADOS GENERALES

AVANCES DESTACABLES

Las entidades distritales presentan avances significativos en la formulación de instrumentos archivísticos y la procedimentación de las operaciones de la gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión. Se observa el desarrollo de esfuerzos mancomunados con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá a través de la participación activa en la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10 para la formulación y/o ajuste de Cuadros de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, aportando a las entidades herramientas de normalización de la función archivística alineadas con los requerimientos técnicos y normativos.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se evidencia la necesidad de fortalecer en las entidades distritales, el Programa de Gestión Documental a través de la formulación e implementación de los programas específicos en Gestión Documental y articular estas necesidades de capacitación con los Planes Institucionales de Capacitación, propendiendo por el desarrollo de cualidades y competencias encaminadas al fortalecimiento de la función archivística y a la cualificación del personal asignado a las labores de gestión documental y de archivos. Aunado a lo anterior, la elaboración de los inventarios documentales para la totalidad de la producción documental, así como la realización de transferencias documentales primarias y secundarias, permitirá la optimización de recursos, implementación de buenas prácticas y fortalecimiento de la transparencia pública, la integridad y no tolerancia con la corrupción.

Otro aspecto que debe fortalecerse y desarrollarse dentro de los sectores es el análisis, desarrollo y/o implementación de los sistemas especializados en gestión documental o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que garantice la conservación, preservación y custodia de los documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital de estos y cada etapa de archivo (gestión, central e histórico).

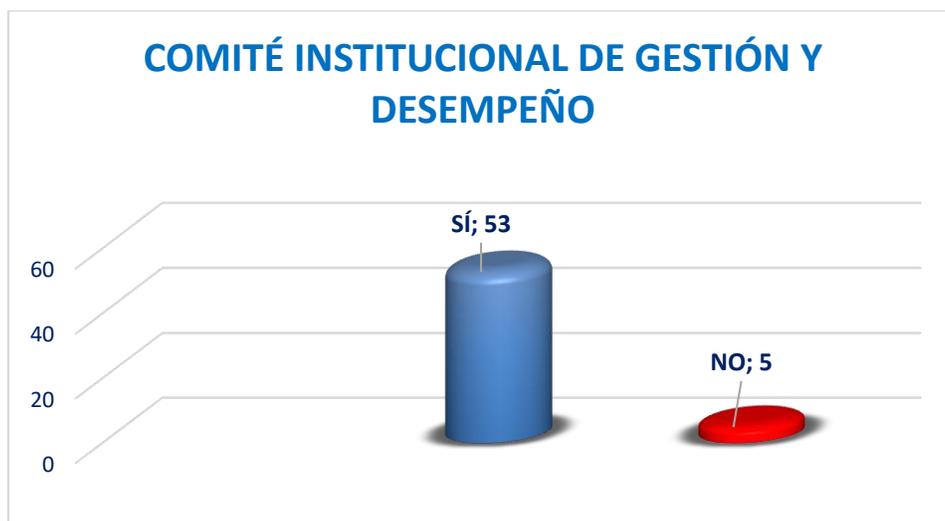
A continuación, se describen las conclusiones y recomendaciones por cada capítulo.

Capítulo 1 responsables

En el seguimiento realizado para la vigencia 2019, se evidenció que cincuenta y tres (53) entidades del Distrito integraron el Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en concordancia con el Decreto 591 de 2018 Art. 9.

No obstante, se recuerda a las entidades que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, debe sesionar de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo de creación.

Figura 1. Número de entidades del Distrito, que integraron el Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño al 31 de diciembre de 2019



Fuente: Elaboración propia.

En relación con la vinculación del responsable de la gestión documental se identificó, que en algunos casos no se acredita la formación académica profesional en archivística conforme a la Ley 1409 de 2010, o en su defecto, son profesionales de otras áreas diferentes al ámbito archivístico.

También se observó que quienes integran el equipo de gestión documental en las entidades se encuentran vinculados a través de contratos de prestación de servicios, lo que ocasiona una rotación constante del personal y reprocesos en las actividades del ámbito archivístico.

Figura 2. Niveles de formación del personal que labora en las áreas de Gestión Documental, de las entidades del Distrito.



Fuente: Elaboración propia.

Se reconoce el esfuerzo de la Alta Dirección, tanto para el fortalecimiento del equipo de gestión documental, como para respaldar al líder del proceso al interior de las entidades, así mismo se observa el esfuerzo de actualización permanente en el ámbito archivista, a partir de los lineamientos de las entidades rectoras como son el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Distrito Capital.

No obstante, se recomienda a las entidades garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales en gestión documental, para dar continuidad a la construcción, adopción e implementación de los instrumentos.

Asimismo, revisar y de ser necesario ajustar el Manual de Funciones con el que cuenta la entidad, en los perfiles de los cargos a nivel profesional, tecnólogo y técnico que van a desempeñar las funciones en el área de gestión documental, evidenciando que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. La anterior normativa también aplica para los contratos de prestación de servicios que suscriba la entidad.

Para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de

protocolos de eliminación y transferencias documentales, se debe contar con técnicos y tecnólogos en archivística proporcional a la magnitud de cada proyecto.

En el caso de la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación AGN.

Por otra parte, con relación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, se deben realizar la cantidad de sesiones anuales, de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución e incluir los temas de gestión documental que afecten la planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos formulados por la entidad.

En este sentido, las entidades distritales deberán sensibilizar acerca de la responsabilidad de funcionarios y contratistas que tienen a cargo la documentación, por ser quienes la producen y reciben en desarrollo de las funciones o cumplimiento de obligaciones.

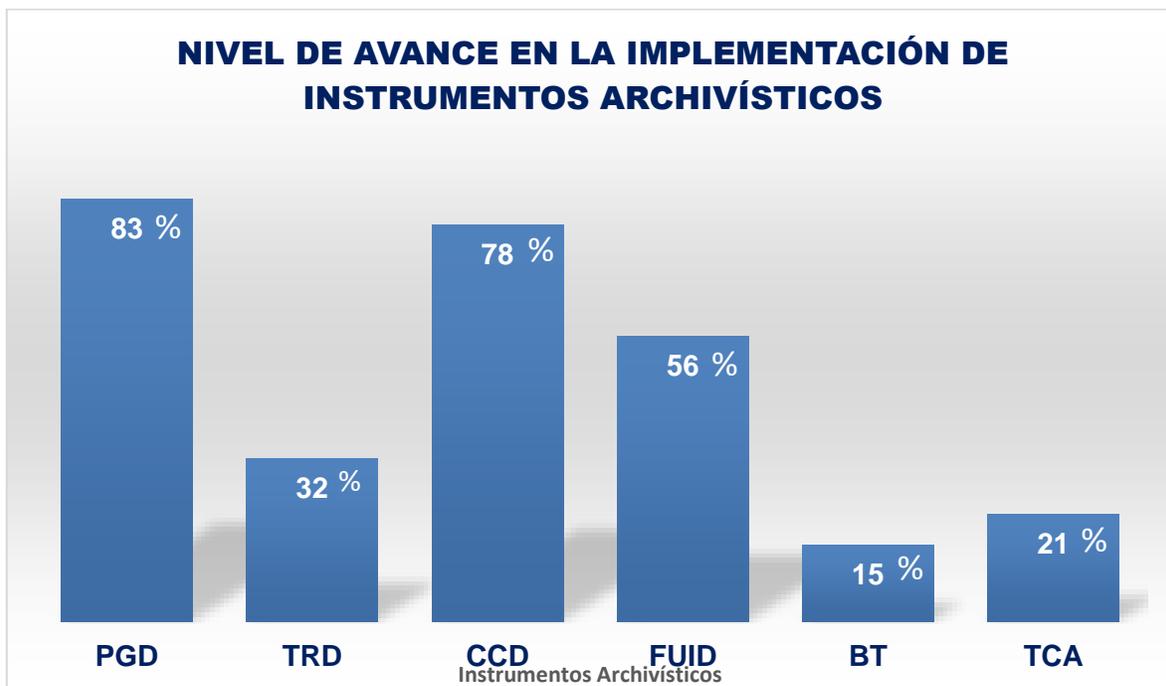
Capítulo 2 instrumentos archivísticos

Adelantado el seguimiento en la vigencia 2019, se revisaron los instrumentos teniendo en cuenta la normativa archivística en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, así:

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

De esta manera se pudo determinar lo siguiente:

Figura 3. Nivel de avance de las Entidades del Distrito en relación con la implementación de los instrumentos archivísticos

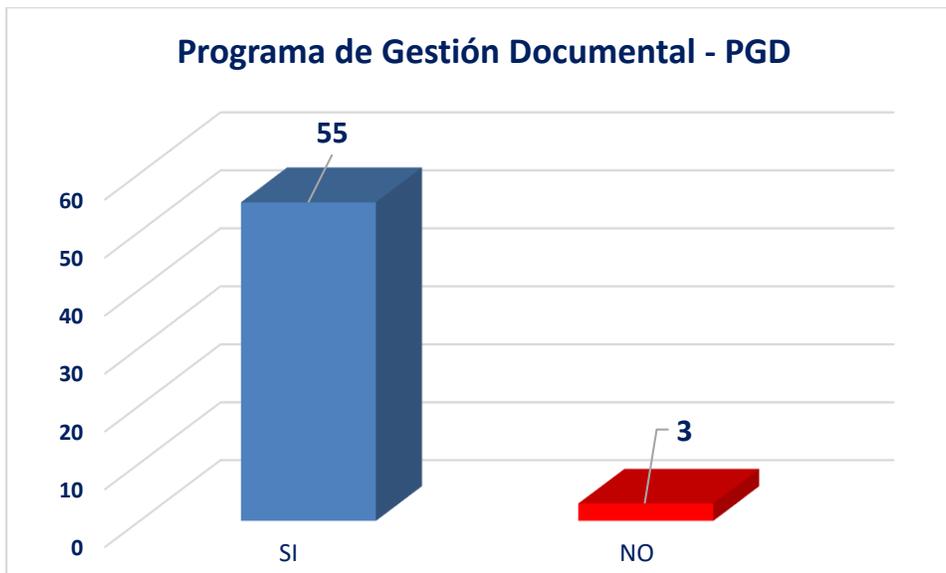


Fuente: Elaboración propia.

Programa de Gestión Documental- PGD

En el seguimiento realizado se observa que 55 de las 58 Entidades del Distrito formularon e implementaron el Programa de Gestión Documental -PGD al 31 de diciembre de 2019.

Figura 4. Número de Entidades del Distrito que implementaron en la vigencia 2019 el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-PGD

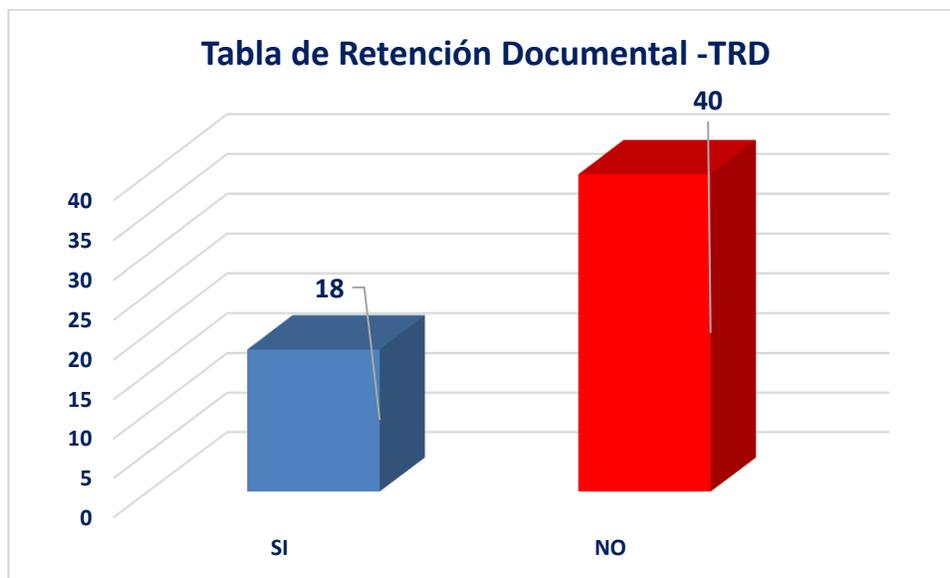
- De conformidad con el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”
- El Plan Institucional de Capacitación inmerso en el Programa de Gestión Documental debe ser actualizado, especialmente cuando se den cambios normativos ya sean internos o externos.
- El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Tablas de Retención Documental-TRD

En el Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental, se evidencia que 18 de las 58 Entidades han implementado la TRD, de acuerdo con los criterios establecidos para la medición de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. Estos criterios son: Acto administrativo de adopción, Capacitación, Organización de archivos, Transferencias primarias y Disposición Final.

Es importante mencionar que las TRD están sujetas a actualización en los casos que menciona el artículo 23 de Acuerdo 004 de 2019.

Figura 5. Número de Entidades del Distrito que implementaron las Tablas de Retención Documental en la vigencia 2019.



Fuente: Elaboración propia.

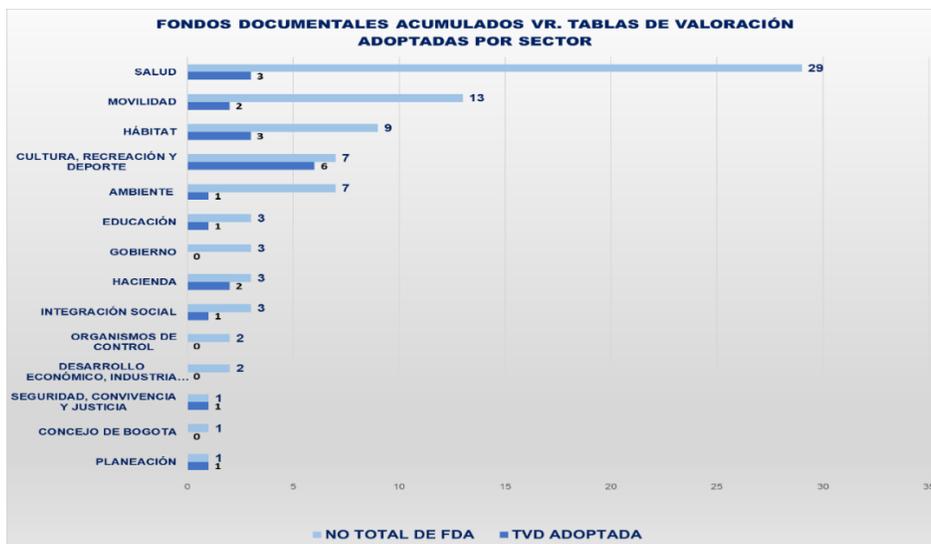
Recomendaciones-TRD

- La entidad debe considerar que la implementación de la TRD debe hacerse de manera total en todas las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad.
- Realizar las transferencias primarias en la medida que se vaya implementando la TRD convalidada.
- Para las TRD que requieran ser actualizadas, se debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los artículos 3 y 11 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Se recuerda a las entidades del Distrito tramitar ante el Archivo General de la Nación el Registro Único de Series Documentales -RUSD- de la TRD, en atención a lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019.
- Una vez aprobada y convalidada la TRD, se sugiere formular un plan de trabajo archivístico para la implementación de este instrumento, en los archivos de gestión y archivo central. Asimismo, desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación a que haya lugar y documentar el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.

Tablas de Valoración Documental-TVD

En el seguimiento realizado, se evidencia que en 39 entidades del Distrito hay 84 Fondos Documentales Acumulados-FDA, de los cuales 21 cuentan con Tablas de Valoración Documental adoptada, motivo por el cual es necesario elaborar, aprobar, convalidar, publicar e implementar las Tablas de Valoración Documental.

Figura 6. Fondos Documentales Acumulados frente a las Tablas de Valoración adoptadas, por Sectores.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-TVD

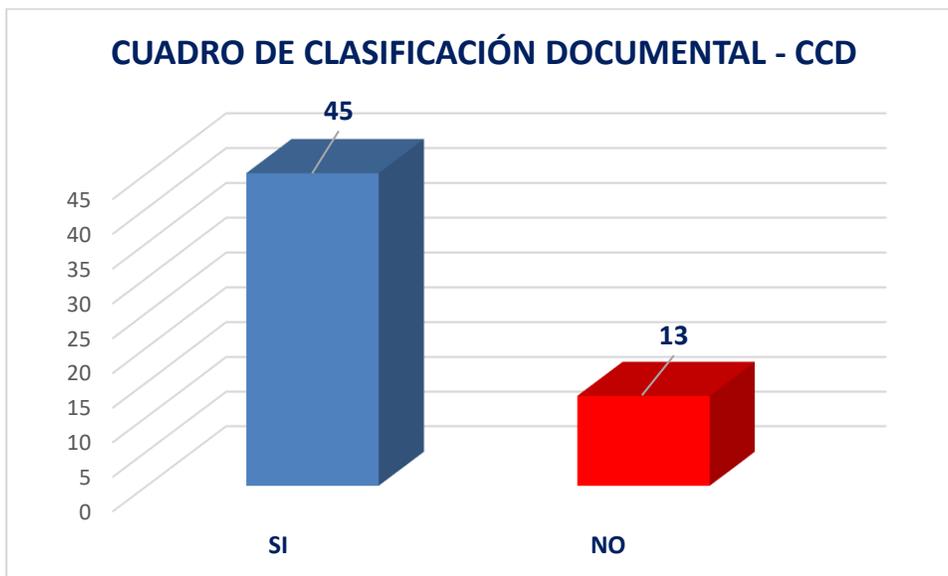
- Las Tablas de Valoración Documental -TVD deben estar aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo y publicadas en la página web e inscritas en el Registro Único de Series Documentales del AGN.
- La intervención del fondo acumulado debe estar registrada en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR.
- Formular la Tabla de Valoración Documental TVD para cada uno de los fondos de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y la Circular 002 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

- Una vez convalidado el Instrumento mencionado, se debe identificar cual es la documentación objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD

45 entidades del Distrito cumplieron a la vigencia de 2019, con la implementación de este instrumento archivístico, de conformidad con literal a), artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Figura 7. Número de Entidades del Distrito que implementaron el Cuadro de Clasificación Documental en la vigencia 2019.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-CCD

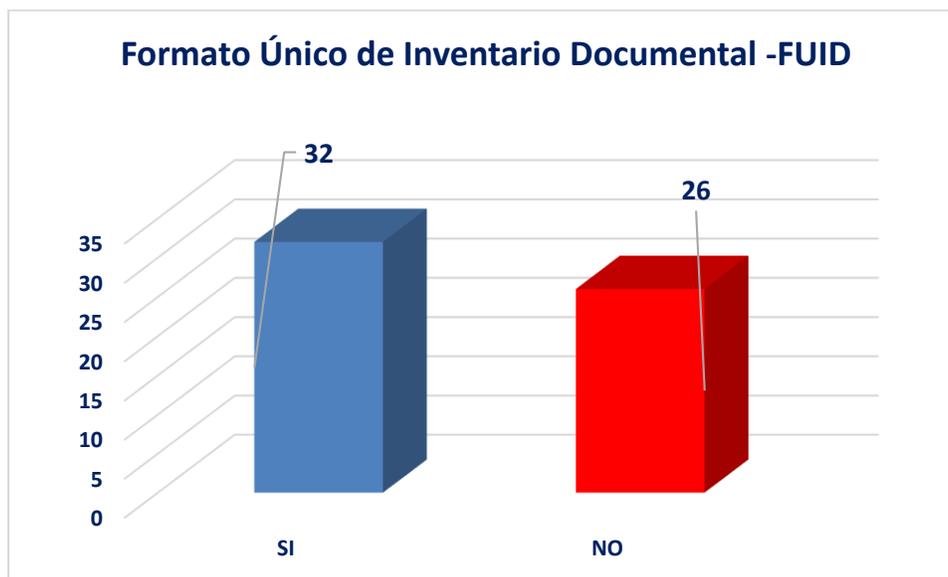
- Para las entidades que vayan a realizar el trámite de convalidación de las TRD, deben presentar los CCD ante el Consejo Distrital de Archivos como parte de los anexos exigidos en el numeral 1.5 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019. Una vez convalidada la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos se debe proceder a la publicación de los CCD en la página web de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.5.3.2 del Decreto 1080 de 2015.
- Validar que el software documental contenga requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles en una estructura jerárquica, permitiendo definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento del CCD.

Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental-FUID

En el seguimiento realizado para la vigencia 2019, se logra identificar que, 32 Entidades del Distrito han implementado los inventarios documentales, de conformidad con los criterios establecidos para la medición de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. Estos criterios son: Documento controlado en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC, Capacitación, inventarios en archivos de gestión e inventarios en el archivo central, así como también con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 038 de 2002.

No obstante, se debe tener en cuenta la elaboración de los inventarios documentales para la totalidad de la producción documental y el diligenciamiento del FUID en su completitud.

Figura 8. Número de Entidades del Distrito que cuentan con avance en la implementación de los Inventarios Documentales en la vigencia 2019.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-FUID

- Las entidades deben organizar sus expedientes de acuerdo con las TRD convalidadas, diligenciando la totalidad de los campos estipulados en el FUID.
- Los inventarios documentales, además de ser un requerimiento normativo, se convierten en un instrumento orientado a la planeación de proyectos para la gestión documental, adicionalmente son un mecanismo de control y fuente de información para soportar las

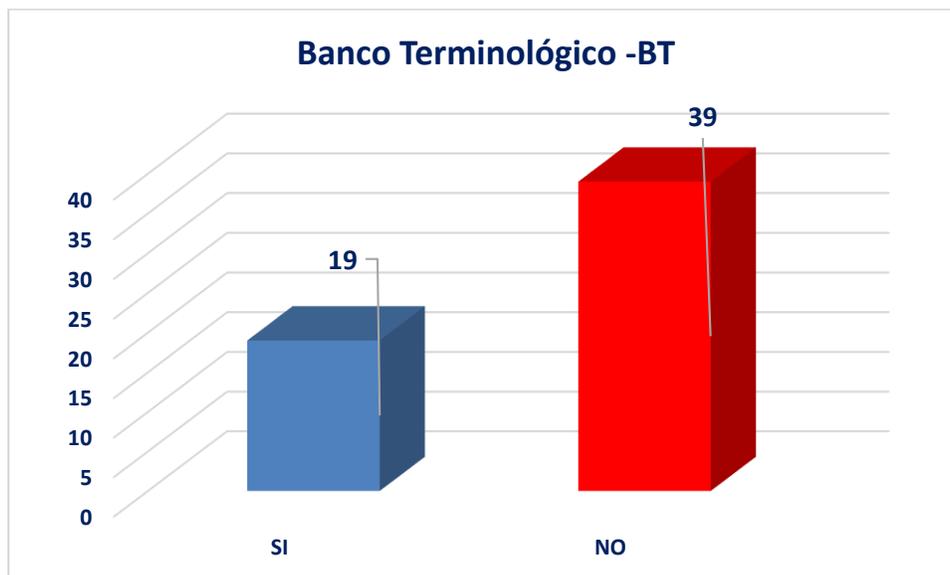
consultas internas y externas. Por lo tanto, es necesario fortalecer dentro de la cultura institucional archivística, el debido uso de los inventarios.

- Los inventarios de los archivos de gestión son necesarios para la entrega de la documentación generada, en desarrollo de las funciones por parte de los funcionarios y las obligaciones de contratistas, especialmente cuando se van a desvincular de las entidades del Distrito, esto de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002 del AGN.
- En el caso de la documentación objeto de eliminación, se debe garantizar el enlace de publicación en el sitio web de la entidad, de estos inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación, como lo indica el numeral 1, artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
- Se debe tener en cuenta que el inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son porque surtieron todas actividades técnicas del proceso de organización, incluida la elaboración de la hoja de control, como lo menciona el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
- Se recomienda identificar la documentación que no está organizada, para verificar la volumetría. Asimismo, determinar la cantidad de metros lineales existentes tanto en archivo de gestión como en archivo central, para lo cual la entidad debe seleccionar las fuentes de información como inventarios y diagnósticos, con el propósito de contar con una cifra definitiva.

Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales. (BT)

Para la vigencia 2019, se logra identificar que ocho (8) entidades del Distrito cuentan con un avance en su implementación igual o mayor al 50%; en este mismo sentido, se observa también que (11) once entidades tienen un avance de implementación entre el 2% y el 49%, para un total de 19 entidades que cuentan con avances en la implementación de este instrumento archivístico. Lo anterior conforme a los criterios establecidos para este instrumento archivístico, los cuales son: Acto administrativo de aprobación, socialización, uso de los procesos de los sistemas de calidad, uso de las áreas de correspondencia, implementación en el SGDEA, y uso en los instrumentos de consulta y recuperación. De otra parte, se evidencia que 39 entidades que no han logrado avanzar en su implementación.

Figura 9. Número de entidades del Distrito que han avanzado en la implementación del Banco Terminológico al 31 de diciembre de 2019.



Fuente: Elaboración propia.

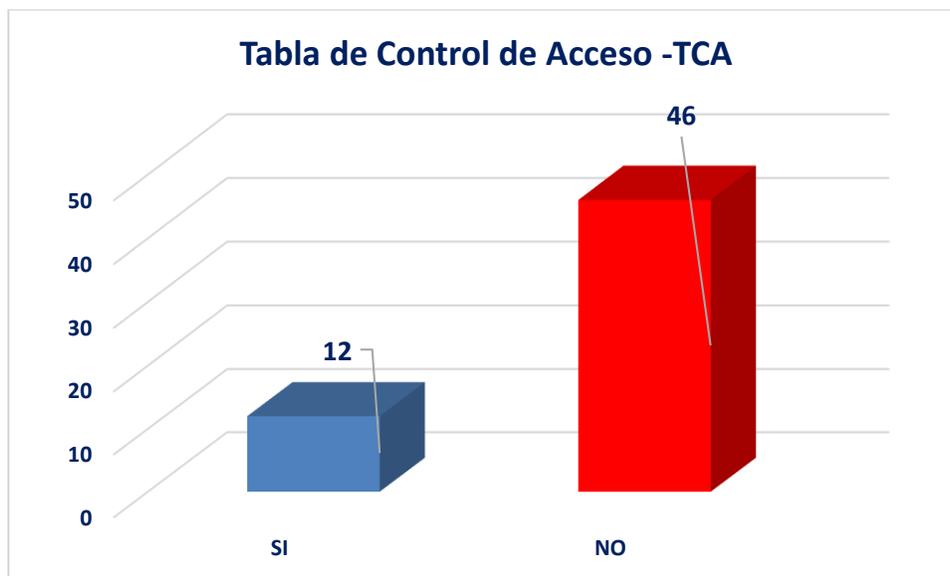
Recomendaciones-BT

- La implementación del banco terminológico debe realizarse desde la unidad de correspondencia, para poder identificar los asuntos que tratan las comunicaciones y requerimientos que ingresan y de esta manera direccionarlos a las unidades administrativas competentes.
- El Banco Terminológico se debe trabajar de forma conjunta con el equipo de tecnologías para emplear los términos en la parametrización del SGDEA, permitiendo procesos y operaciones de la gestión documental como la clasificación, búsqueda y recuperación de información con base en la terminología definida en este instrumento.
- Tener en cuenta las definiciones del Banco Terminológico para la formulación de programas de descripción archivística, de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados al Programa de Gestión Documental -PGD-.
- Una vez se cuente con el Banco Terminológico, se debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. De igual manera, se hace necesaria su publicación en el sitio web institucional y socialización al personal de la Entidad, ya que es un instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejan en los procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad. A su vez, los registros que se realicen en la Ventanilla Única de Radicación, deben coincidir con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.

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

En el seguimiento realizado para la vigencia 2019, se logra identificar que doce (12) de cincuenta y ocho (58) Entidades del Distrito han avanzado en la implementación de las TCS, de conformidad con los criterios establecidos para la medición de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción. Estos criterios son: Acto administrativo de aprobación, socialización, definición de perfiles y roles asociados a los niveles de acceso, validación de privilegios antes de conceder el acceso (nivel físico y sistemas), incidencia de acceso (nivel físico y sistemas).

Figura 10. Entidades del Distrito que han implementado las Tablas de Control de Acceso al 31 de diciembre de 2019.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-TCA

Para las entidades que ya cuenten con las Tablas de Control de Acceso, es importante verificar:

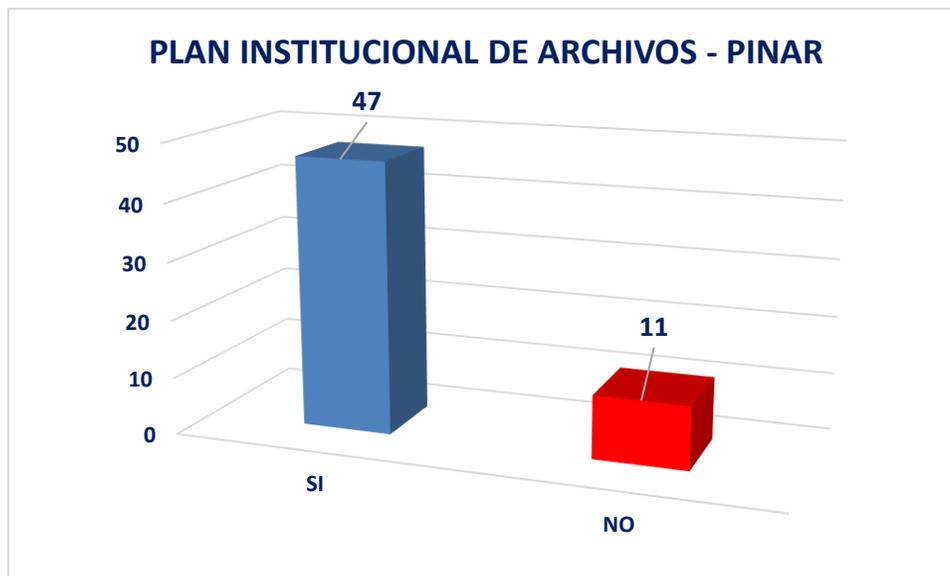
- Que las TCA se encuentren aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento).
- La participación de las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental en su desarrollo.
- La inclusión en las TCA de los documentos análogos y electrónicos.

- La participación de la ciudadanía y de cada productor documental, estableciendo el tipo de restricción que tiene cada serie documental.
- La publicación de las Tablas de Control de Acceso en el sitio web de la entidad.
- Una vez se cuente con las TCA, se debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación. De igual manera, se hace necesaria su publicación en el sitio web institucional y socialización al personal de la Entidad, ya que es un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Plan Institucional de Archivos-PINAR

En el seguimiento realizado para la vigencia 2019 se observa que, de las 58 entidades del Distrito, cuarenta y siete (47) entidades del Distrito formularon acorde lo establecido en la norma el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

Figura 11. Entidades del Distrito que formularon el PINAR de acuerdo con lo establecido en la norma.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones-PINAR

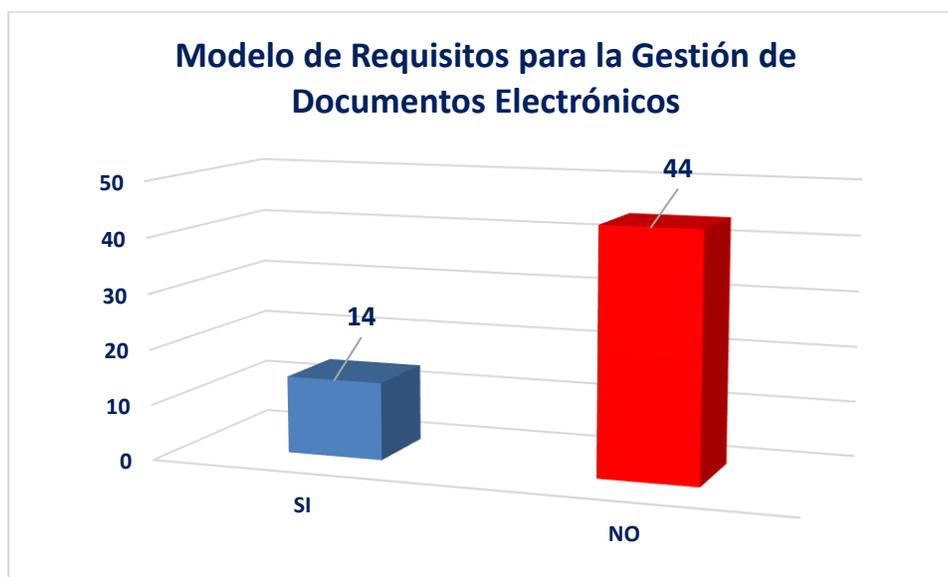
- Para la elaboración y/o actualización del PINAR, las entidades del Distrito Capital deberán articularlo con el Programa de Gestión Documental y el Plan de Acción Institucional.
- Revisar, ajustar y actualizar el PINAR en relación con los porcentajes de las metas para las próximas vigencias a partir de los nuevos requerimientos y planes de acción de la entidad.

- Verificar que el Plan institucional de Archivos -PINAR esté aprobado por la instancia correspondiente.
- Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas a la implementación y desarrollo del PINAR al interior de la entidad.
- Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos formulados en el PINAR a través de los reportes al avance en las metas e indicadores del Plan de Acción Institucional, procurando la coherencia entre la información reportada y las evidencias de sustentación de dichas cifras o avances.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Se logró identificar qué (14) catorce entidades del Distrito Capital cuentan con el Modelo de requisitos adoptado mediante acto administrativo. No obstante, pese a contar con dicho aval, se identificó que la implementación de los catorce servicios de dicho modelo no se cumple en su totalidad. A modo de ejemplo, se menciona que el servicio de “Sistema” de las 14 entidades que tienen la adopción del modelo, solo 5 cumplen con éste; el servicio de “Usuarios y grupos”, solo 5 entidades lo han implementado; el servicio de “radicación y registro”, solo 7 entidades lo están implementado, así sucesivamente.

Figura 12. Entidades del Distrito que tenían el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por la instancia competente al 31 de diciembre de 2019.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, corresponde a un instrumento archivístico establecido en el artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" del Decreto 1080 de 2015, así mismo, este instrumento se formula con base en los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la gestión documental y de archivos al interior de la entidad.
- Las entidades deben elaborar, aprobar, socializar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, ya que a partir de este Modelo de requisitos técnicos y funcionales se realizará la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- La entidad debe propender por el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- que permita cubrir sus necesidades documentales y atender los requisitos normativos durante todo el ciclo vital del documento, garantizando la autenticidad, la legalidad, la integridad, la inalterabilidad, la accesibilidad y la disponibilidad de la documentación sin importar su soporte (físico o electrónico).
- Es importante formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de forma conjunta con el equipo de tecnología y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Programa de Gestión Documental-PGD, alineado con la visión estratégica de la gestión documental definida en el Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación.
- Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y su implementación.

Capítulo 3 Fuentes de Financiamiento

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

Se observa que la mayor inversión de las entidades del Distrito se enfoca en el desarrollo de las actividades de gestión documental tercerizada.

Recomendaciones

- Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno

del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Lo anterior, en cumplimiento del artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

- Este visto bueno se brinda con el fin de orientar de forma asertiva, los requisitos técnicos archivísticos que se requieran para el desarrollo de actividades en materia de gestión documental, contemplados en la normatividad legal y técnica.
- No obstante, se aclara que los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Las entidades deben asegurar los recursos que garanticen la implementación total de los instrumentos archivísticos, organizados por etapas a partir de un plan o proyecto reflejado en el PINAR.
- Para la Dirección Distrital de Archivo Bogotá es importante sensibilizar a las entidades en aspectos asociados al impacto, el alcance y al mejoramiento continuo de la función archivística, en pro de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad, con la finalidad de que se apropien los recursos necesarios para la implementación de planes, programas y proyectos formulados por las instituciones y que atienden las necesidades estratégicas, administrativas y funcionales de las entidades Distritales.

Capítulo 4 Procesos

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

En el seguimiento realizado para la vigencia 2019, se observó que la mayoría de las Entidades del Distrito tienen los procesos de gestión documental establecidos y documentados.

Recomendaciones

- Dentro de los procesos de capacitación institucional incluir la temática referente a los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental).
- Es de anotar que, la totalidad de las operaciones de la gestión documental deben estar procedimentadas, indicando de forma clara el objetivo, alcance, lineamientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, puntos de control y control de cambios de estas operaciones.
- Se recomienda a las entidades del Distrito, formular los procedimientos correspondientes a las operaciones de la gestión documental; crear o ajustar la caracterización del proceso asociado; aprobar el proceso y los procedimientos ante la instancia competente e integrarlos al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación,

versionamiento y control. Asimismo, incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.

- Se requiere llevar un registro de las consultas de los archivos de gestión, como insumo de la planeación de algunos servicios orientados a facilitar el acceso a los documentos, la protección del patrimonio documental de la entidad y la sistematización de servicios.

En este sentido, todas las entidades en cumplimiento de la normatividad archivística, deben ir evolucionando y adaptando las herramientas tecnológicas a las necesidades presentadas en las unidades de correspondencia para mejorar la eficiencia administrativa. Para lo cual, el software especializado en gestión documental debe:

- Generar los radicados para las diferentes operaciones que se adelantan en la unidad de correspondencia.
- Permitir la radicación de correos, para garantizar la trazabilidad de los requerimientos que pueden llegar a la entidad.
- Asegurar un solo consecutivo de comunicaciones radicadas, para esto debe contar con un sistema que permita regular un único consecutivo de radicación, de igual manera el sistema debe elaborar reportes bajo varios requerimientos temáticos.
- Consolidar las diferentes modalidades de radicados y elaborar los correspondientes reportes, además de controlar los roles y permisos para la operación del sistema.
- Contar con estadísticas del Software relacionadas con la radicación de comunicaciones oficiales tramitadas.

La implementación de la estrategia de “Gobierno Digital” y la iniciativa “Cero Papel” busca lograr eficiencia administrativa en los flujos documentales, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Asimismo, incrementar los niveles de satisfacción ciudadana, generando a su vez, impactos positivos en el medio ambiente, aplicando buenas prácticas en la reducción del consumo del papel.

Capítulo 5 Tecnologías

Realizado el seguimiento de la vigencia 2019, se evidenció que las entidades del Distrito no cuentan con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental y/o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA totalmente parametrizado, implementado y desplegado. El Software que las entidades utilizan está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales.

A continuación, se registra un listado de software que utilizaron las entidades distritales durante la vigencia 2019

Figura 13. Software que utilizaron las Entidades del Distrito en la vigencia 2019.

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

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

Dentro de las generalidades del sistema de gestión documental enmarcadas en el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, se establece que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Cuando la entidad desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir: el manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, que genere nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado. Una vez formulado el Manual Técnico del Sistema de Información

Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos) se deberán guardar los versionamientos que se generen asignando un código y número de versión.

Para la adquisición o desarrollo del SGDEA se deben tener previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular el proyecto al Plan Institucional de Archivos-PINAR, para que a partir de estos instrumentos se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental.

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

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

Para la metadata de descripción de las imágenes digitalizadas, debe tenerse en cuenta la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental tanto para aspectos de clasificación como para aspectos de ordenación de imágenes y conformación de expedientes, correspondiendo a la debida identificación del Archivo de Gestión, del Archivo Central y de los Fondos Documentales Acumulados.

Capítulo 6 Sistema Integrado de Conservación

Realizado el seguimiento de la vigencia 2019 se evidenció que veintiuna (21) Entidades del Distrito, fueron apoyadas por el equipo de trabajo del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Dirección Distrital de Archivos a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, con base en lo que contempla la Ley General de Archivos y el Acuerdo 006 de 2014, para efectos de lograr contar con la viabilidad técnica de dicho instrumento archivístico.

Figura 14. Entidades del Distrito que cuentan con viabilidad técnica por parte de la DDAB para el Sistema Integrado de Conservación al 31 de diciembre de 2019.



Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones

- Se recomienda a las entidades del Distrito que aún no han iniciado con la elaboración del SIC, definir el responsable de su implementación que corresponde al Secretario General o a un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014.
- Asimismo, validar las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo e incluirlas en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital, que hacen parte integral del SIC, así como el plan de trabajo establecido para su implementación.
- Presentar el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación, en atención al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.

Capítulo 7. Cultura Archivística

Como resultado del seguimiento realizado en la vigencia 2019, se resalta el interés por parte de las entidades del Distrito para fomentar una cultura archivística, de conformidad con la Directiva 04 de 2012, que contemplan buenas prácticas, tales como:

- Imprimir las versiones finales de documentos
- Corregir en soporte digital
- Uso de papel reciclaje
- Acordar estrategias de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental.
- Promover la implementación de herramientas tecnológicas, para sustituir o reducir el consumo de papel.

Asimismo, promover como una buena práctica la organización permanente de los archivos de gestión, de tal manera que siempre se tengan a disposición de los usuarios, además contribuyan a racionalizar los recursos.

Conjuntamente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, definir una meta o porcentaje para la reducción del consumo del papel, analizar los impactos al final de la vigencia con relación a número de resmas consumidas y ahorro en la compra, de conformidad con la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Las entidades requieren adelantar campañas de recolección de documentos de los archivos que se mantienen en las dependencias y que por fecha corresponden al FDA, de la misma manera elaborar un mapa para ubicar lugares donde se siguen guardando archivos en la entidad, para esto deben incluirse todas las sedes.

Desde el Consejo Distrital de Archivos, invitar a las entidades que ya cuentan con documentación objeto de transferencia secundaria, para que inicien el trámite ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, lo que les permitirá liberar espacio en el área del archivo central donde se custodia la documentación.

Dentro de las buenas prácticas que se deben fomentar en la entidad, es que en las dependencias se conserve exclusivamente, la documentación generada como resultado del cumplimiento de funciones, esto permitirá la reducción de volúmenes de documentos, que pueden demandar recursos para su valoración.

Es preciso indicar que, desde el Consejo Distrital de Archivos, nos interesa fortalecer a través de diferentes vías el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el Distrito con el fin de propender por la conformación de archivos públicos distritales más eficientes y contribuir en la defensa de la gestión administrativa y la protección del patrimonio documental.

Finalmente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos -en su rol de líderes de la función archivística distrital y de la política de gestión documental del



**INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS
DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

ARCHIVADO EN:
P01
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG-, han elaborado guías que establecen lineamientos técnicos y que pretenden mejorar la calidad de los instrumentos que se diseñen en las entidades del distrito, las cuales pueden ser consultadas a través del enlace <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

BIBLIOGRAFÍA

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

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

Colombia. Archivo General de la Nación – AGN. (1999). Formulario para evaluación del impacto que han tenido las acciones desarrolladas por el Archivo General de la Nación, en el marco del programa Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia. 9 p.

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

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

Colombia. Archivo General de la Nación – AGN. (2011). Formularios de prueba para diagnóstico en diferentes archivos de entidades del sector nacional. Bogotá, Colombia.

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

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2005). Manual de Implementación modelo estándar de control interno para el estado colombiano –MECI 1000 2005. Bogotá, Colombia. 177 p.

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

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

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

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

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

España. Subdirección General de los Archivos Estatales. Centro de Información Documental de Archivos. (2012). Estadística de archivos 2011. Madrid, España. 75 p. Sociedad Colombiana de Archivistas. (2007). Memorias curso “Auditoría de la información como herramienta para mejorar la gestión documental en las organizaciones”. Bogotá 27 y 28 de septiembre de 2007. Bogotá, Colombia.

Venezuela. Ministerio del poder popular por la Educación Superior. (SF). Auditoria. Unidades curriculares especializadas. Caracas, Venezuela. 115 p.

Sitios web recomendados para consulta:

Archivo Nacional de Bolivia. www.abnbentelnet.bo
Archivo Nacional de Brasil. www.arquivonacional.gov.br
Archivo Nacional de Chile. www.archivonacional.cl
Archivo Nacional de Costa Rica. www.ice.co.cr
Archivo Nacional de Cuba. www.arnac.cu

Archivo Nacional de España. www.mcu.es
Archivo Nacional de Panamá. www.archivonacioal.gov.pa
Archivo Nacional de Perú. www.agn.gob.pe
Archivo Nacional de Portugal. www.dqarq.gov.pt
Archivo Nacional de República Dominicana. www.agna.gov.do
UNESCO – ATOM. Unesco Archives. www.unesco.org/archives/new2010
National Archives of Japan. www.archives.go.jp
The Japan Society of Archives institutions. www.jsai.jp
Canadian Council of Archives. www.archivescanada.ca
State archives administration of China. www.saac.gov.cn
National archives and records administration – Library information Center (ALIC)
National Archives of Netherlands. www.en.natioalarchie.nl
The National Archives. www.nationalarchives.gov.uk
London Metropolitan Archives. www.cityoflondon.gov.uk
www.archivesdefranceculture.gouv.fr
USA Archives. www.arhives.gov

**INFORME CONSOLIDADO DE VISITAS
DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

ARCHIVADO EN:
P01
VERSIÓN: 01
FECHA: 27/11/2020

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Ginna Gálvez Gutiérrez • Martha Carolina Ospina • Luz Dary Camargo • Ana Luz Figueroa • Maryury Forero B. • Angélica Del Valle Mayora 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario • Contratista • Profesional Universitario • Profesional Universitario • Contratista • Profesional Universitario 	14/12/2020
REVISÓ	Julio Alberto Parra Acosta	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.	14/12/2020
APROB	Álvaro Arias Cruz	Director Archivo Distrital de Bogotá.	14/12/2020

Fecha versión	Número de versión	Tipo de cambio	Modificaciones realizadas	Elaborado por	Aprobado por
14/12/2020	V1				

Abreviaturas para el control de cambios (tipo de cambio)

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