ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No. **2-2015-41714**
Fecha: **14/09/2015 18:31:36**
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Copia: N/A
Anexos: 32 FOLIOS + 1CD

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
ENZO RAFAEL ARIZA AYALA
Director (E)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.
Carrera 6 No. 6-91.
Ciudad.

Asunto: remisión de informe de actividades del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., correspondiente al primer semestre de 2015.

Respetado doctor Ariza, reciba un cordial saludo:

De conformidad con lo dispuesto en la Circular externa 001 de 2014 expedida por el Archivo General de la Nación que "*los Consejos Distritales de Archivos deberán presentar semestralmente al Archivo General de la Nación, dentro de su respectiva vigencia los informes de su gestión en el territorio, (...)*".

A este propósito, mediante la presente me permito remitir el informe de actividades del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., correspondiente al primer semestre de 2015, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. N.A.

Anexos: treinta y dos (32) folios y un CD.

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE GESTIÓN

PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2015

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

FECHA: 26 de junio de 2015.

INTEGRANTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CLARISA RUIZ CORREAL
Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital de Bogotá.

LILIA CÁRDENAS DE FERNANDEZ
Representante por las instituciones de educación superior del Distrito Capital con programas de formación archivística.

HERNÁN RODRÍGUEZ
Representante del Colegio Colombiano de Archivistas.

GERMÁN MEJÍA PAVONY
Representante de los archivos privados.

FERNANDO MAYORGA
Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA
Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-. (E)

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director del Archivo de Bogotá.

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente informe es dar cuenta de la gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., durante el primer semestre del año 2015.

Este Consejo, en cumplimiento de su función de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad, durante el primer semestre del año 2015 ha promovido y desarrollado diferentes estrategias dirigidas a impulsar y fomentar la cultura archivística en las diferentes entidades y órganos que conforman la administración distrital, obteniendo con ello un mayor compromiso por parte de los cuerpos directivos de dichas entidades y avances significativos en el cumplimiento de los nuevos retos que impone la disciplina archivística.

En el presente informe se abordan aspectos relacionados con el desarrollo de funciones asignadas por la ley, abordando aspectos relacionados con las tablas de retención y tablas de valoración documental revisadas y evaluadas por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., las TRD y TVD convalidadas y no convalidadas, las acciones surtidas con respecto a las entidades que han presentado las TRD y/o TVD para revisión, evaluación y convalidación por más de tres veces y en igual medida en relación con las entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD, los informes de seguimiento a las entidades del Distrito, las actividades desarrolladas frente al proceso de normalización – propuesta de cuadro de clasificación y valoración documental de series y subseries misionales de los hospitales públicos del Distrito.

Para la elaboración del informe se tuvieron en cuenta cada una de las actas de las sesiones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., desarrolladas durante el primer semestre del año 2015, los informes técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental presentados por la secretaría técnica de éste Consejo, entre otros documentos de archivo que dan cuenta de la gestión de este Consejo.

DESARROLLO

1. SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS:

En virtud de la función establecida en el literal b) del artículo 3º del Decreto 329 de 2013, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en relación con el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Distrito Capital, este Consejo, a través de la Secretaría Técnica (Dirección Archivo de Bogotá), a lo largo del primer semestre del 2015, llevo a cabo la evaluación a las siguientes entidades:

ENTIDAD	CALIF	NIVEL
Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-.	3,055	Bajo
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP.	4.23	Bajo
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos – IDIGER.	6,250	Medio
Secretaria Distrital de Hacienda.	7,060	Medio
Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	5,473	Bajo
Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	5,835	Medio
Hospital Tunal E.S.E.	3,0425	Bajo
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.	4,070	Bajo
Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (No se pudo desarrollar la visita).		
Secretaría Distrital de Ambiente. (No se pudo desarrollar la visita).		

A continuación se presenta el resumen de los informes de visitas de seguimiento por entidad:

- **Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-.**

Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 3.055puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0.75
Procesos de la gestión documental	2,305
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior,

• La Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-, se ubica dentro de la escala en nivel BAJO.

ESCALA		
Rango	Nivel	Nivel de la entidad
0,0 - 5,9		
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10		

Se evidencia que la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-, no cuenta con todos los procesos y procedimientos de la gestión documental actualizados y normalizados. Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la SDM presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

La formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Plan de Institucional de Archivos (PINAR) a fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad.

Se evidencia la falta de implementación de los procesos y la ausencia de su aplicación, así como los modelos de control interno que conlleven a la aplicación consecuente de los mismos.

Elaboración y presentación de los instrumentos Archivísticos como, tabla de retención documental TRD y tabla de valoración documental TVD, observando que el concepto de organización documental en las diferentes dependencias de la entidad, se rige por medio de instrumentos no convalidados por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Con respecto a los indicadores de gestión se cuenta con los siguientes: Es de acotar que la aplicación del indicador de capacitación y sensibilización en la implementación de TRD no es consecuente con la realidad de la Secretaria Distrital de Movilidad, pues este indicador no ha sido incluido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC-, dado que éste se enfoca solamente en mencionar que existe un área destinada para los archivos. El indicador de capacitaciones al que se hace referencia corresponde al proceso de comunicación e información general que internamente hace el líder de gestión documental a las dependencias y/o funcionarios nuevos, pero que no ha sido pensado desde la perspectiva de planeación general de las capacitaciones de la entidad.

Implementar estrategias para evitar la mala práctica en los archivos de gestión, de identificar la documentación, priorizando en este contexto la aplicación de estructuras de clasificación que sean coherentes para los archivos.

Falta de inventarios documentales, tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central y en Fondo Documental Acumulado.

La destrucción de documentos sin contar con instrumentos técnicos aprobados así sea copias o documentos de apoyo.

Los archivos de gestión no cuentan una política clara de mantenimiento de inventarios documentales, que faciliten el manejo de inventarios y bases de datos que permitan la ubicación de expedientes.

Adoptar en los archivos de gestión y central, las unidades de almacenamiento de información adecuadas (cajas, carpetas y ganchos), ya que por desconocimiento y/o malas prácticas se almacena en AZ, legajos, fólder, etc.

En cuanto a los documentos electrónicos, no se cuenta con una política establecida para el manejo de la información que se tiene en este medio.

En los archivos central y de gestión no cuentan con inventarios documentales que permitan conocer con exactitud la documentación se administra, así como, facilitar su ubicación y recuperación.

La entidad debe definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las directrices aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000" y las siguientes publicaciones y normativas:

- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII " conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre " Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
- Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital de la Dirección Archivo de Bogotá.
- Manual Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección de instrumentos técnicos, Archivo de Bogotá.
- Norma sismo resistente NSR 1020 desarrollada por la Asociación colombiana de Ingeniería Sísmica.

De manera urgente, se debe retirar la documentación que se encuentra en los depósitos donde se ubica el fondo acumulado y en los espacios de la entidad

que han sido utilizados provisionalmente para la disposición de los archivos de gestión y el FDA, como pasillos y baños; ya que en las condiciones que se encuentran en la actualidad se están exponiendo a los documentos a deterioros de tipo físico y químico, lo cual conlleva a posible pérdida de soporte y de información.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan de mejoramiento archivístico – PMA – deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá.

- **Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.**

  El día 20 de marzo de 2015, mediante radicado No. 2-2015-10585, el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos informó al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental para los días 25, 26 y 27 de marzo de 2015.

  Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada la calificación obtenida fue de 4.23 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0.750
Procesos de la gestión documental	3,480
Calificación final	

  De acuerdo con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP, se ubica dentro de la escala en nivel BAJO.

ESCALA		
Rango	Nivel	Nivel de la entidad
0,0 - 5,9		
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

Los resultados mencionados se obtuvieron de evaluar los siguientes aspectos:

- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

En el esquema organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario es la dependencia que se encarga de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 091 de 2011 y para ello ha definido un área operativa, responsable de esta actividad, que lidera el desarrollo de los procesos y procedimientos y tareas del SIGA, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

El área de Gestión Documental de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, cuenta con: Un (1) profesional y (16) dieciséis auxiliares, quienes adelantan tareas y actividades referentes a la elaboración de la tabla de retención documental, la organización documental, digitalización, préstamos, búsquedas y respuestas de solicitudes.

Respecto al Comité Interno de Archivo, éste se encuentra regulado por la Resolución No. 091 de 2011 y se adjunta evidencia de la única sesión realizada el 30 de julio de 2014 en la que se trató el tema correspondiente a la aprobación de la TRD que sería enviada al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación. En la vigencia 2015 el Comité no ha desarrollado ninguna sesión.

Se evidencia que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, tiene contemplado dentro del plan institucional de capacitación el tema relacionado con la gestión documental.

- Procesos de la Gestión Documental.

✓ Planeación.

El DADEP, a la fecha está elaborando el Programa de Gestión Documental (PGD), pero no cumple con la estructura del Decreto 2609 de 2013, se encuentra en instancia de aprobación por parte del comité interno de archivo, por lo tanto no ha sido tomado en cuenta para la asignación de recursos. No obstante, se cuenta con inversión que pretende resolver las situaciones referentes a la gestión documental específicamente en lo concerniente a la organización del archivo de gestión centralizado, la tabla de retención documental, la digitalización e indexación de documentos en la aplicación Cordis Royal RTCM.

En cuanto al plan de trabajo que se tiene establecido por la Entidad para los ajustes a la tabla de retención documental es importante el cumplimiento de las fechas en la entrega de los productos con el fin de tener el instrumento ajustado de acuerdo con las recomendaciones dadas por parte del grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos, la posterior aprobación por Comité Interno de Archivo y su remisión al Consejo Distrital de Archivos para revisión, evaluación y convalidación. Adicionalmente está pendiente la elaboración del Plan Institucional de Archivos –PINAR- del Departamento, así como los instrumentos archivísticos, que se definen en el Decreto 2609 de 2012.

Se debe tener en cuenta que el alcance y tiempos que se han de determinar para la elaboración del PGD del DADEP, deben ser acordes con la fecha establecida por la normativa para su presentación y los aspectos básicos que sirvan como soporte para la adopción e implementación del programa, "*requiere de la formulación a corto, mediano y largo plazo, del desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad*"[1].

El DADEP, a nivel de SIG tiene definidos los procedimientos de Archivo de Documentos y Administración de las comunicaciones oficiales. En observación de la implementación de dichos procesos se detecta una aplicación parcial ya que no se cuenta con la tabla de retención documental –TRD-, convalidada por el Consejo Distrital de Archivo lo que conllevaría a realizar nuevamente procesos de organización documental en caso de ajustes solicitados por el Consejo. Acorde con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 103 de 2015 el cual permite el acceso a la información, la entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos establecidos en el Artículo 4°.

Respecto a los indicadores de gestión se cuenta con los siguientes: En capacitación e inducción se evidencia que solo se tiene programada una capacitación para la vigencia 2015 la cual trata el tema de la Gestión Documental de forma general (en 30 minutos), con temáticas como tipos de archivo, TRD y generalidades de archivos de gestión.

[1] Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, AGN, 2014.

✓ Producción.

La producción de documentos de carácter administrativo en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, se adelanta a partir de sistemas ofimáticos que permiten su impresión en papel y certificación con firma autógrafa de los funcionarios autorizados.

Respecto a la implementación de la cultura Cero Papel, se evidencia que el promedio mensual de consumo de papel durante el año 2014 fue de 66,25 resmas, para un total de 795 resmas en el 2014. En el 2013 el consumo fue de 848 mostrando una disminución 53 resmas en el 2014 (representado en un 4%). Se cuenta con el aplicativo Cordis Royal RTCM para la digitalización y consulta de los documentos lo que minimiza la manipulación del documento original pero puede fomentar la mala práctica de imprimir la documentación que ha sido previamente digitalizada.

De igual forma, se evidencia que el proceso de envío de correspondencia ha sido tercerizado y es administrado por la empresa A&V EXPRESS S.A., es de aclarar que este proceso de tercerización no fue enviado al Archivo de Bogotá para obtención del visto bueno técnico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24° del Decreto 514 de 2006.

✓ Gestión y trámite documental.

Para el desarrollo de las actividades de administración de comunicaciones oficiales, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, cuenta con el espacio descrito a continuación:

- Una ventanilla para recibo de comunicaciones oficiales ubicada en el Supercade de la Carrera 30 No 25-90 de fácil acceso para los usuarios, donde se radican y digitalizan las comunicaciones que ingresan para trámite.
- Cuenta con un sistema de administración de la gestión documental denominado Cordis Royal, que asigna el consecutivo a las comunicaciones oficiales, permite la digitalización y consulta de la

información. Con relación al control de tiempos y seguimiento de trámites institucionales, el sistema Cordis Royal está parametrizado con tiempos estándar para los diferentes trámites que se desarrollan en la Entidad.

- Frente a la administración de comunicaciones oficiales recibidas, en la unidad de correspondencia se radican y digitalizan y posteriormente se hace la distribución en medio físico con planillas dos veces al día a cada una de las dependencias para su trámite correspondiente. De igual forma se evidenció que la empresa A&V EXPRESS S.A. tiene el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que por diversos motivos son devueltas, las cuales son entregadas a las oficinas productoras y éstas se hacen responsables del envío o no de la documentación.

- De otra parte es importante, resaltar que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, cuenta con un centro de documentación dotado de títulos producidos, adquiridos y otros donados por entidades, que sirven como fuente de consulta a los funcionarios. Se tenían establecidos convenios con otras entidades para préstamo del material como la Biblioteca Luis Ángel Arango, pero debido a razones presupuestales en el momento no se encuentra en funcionamiento el centro de documentación. La Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, comunicó que se están adelantando gestiones, para volver a reactivar el funcionamiento de esta unidad y ponerla a servicio de los funcionarios en la presente vigencia.

✓ Organización.

- Archivos de Gestión. A nivel de archivos de gestión, se observó que frente al concepto de organización documental el Departamento adoptó el sistema de archivo de gestión centralizado y se rige por las series reflejadas en la propuesta de tabla de retención documental que está en proceso de elaboración. No obstante, al momento de verificar la documentación misional de la Subdirección de Registro Inmobiliario, se observó que se realiza una organización técnica que según los funcionarios responsables permite recuperar la información de forma ágil, pero no corresponde a una organización archivística en la conformación integral de los expedientes de acuerdo con lo establecido

en el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Adicionalmente la entidad viene aplicando una TRD que no ha sido convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos, la cual, según concepto del Grupo Evaluador, no cumple con los requisitos mínimos para su convalidación.

- Archivos de Gestión Centralizados. Los archivos de gestión centralizados no cuentan con una política clara de mantenimiento de inventarios documentales, ni con inventarios en bases de datos sino en medio físico para consulta por cada dependencia, las cuales hacen entrega de la documentación para su administración dificultando la recuperación de forma ágil.

  Respecto a las unidades de conservación, los archivos de gestión centralizados almacenan la documentación en carpetas de yute, fólderes tipo AZs y legajos. Se observó que expedientes misionales se encuentran con gancho metálico y carpetas que no cumplen con los requerimientos técnicos, lo que pone en riesgo el deterioro de la documentación, ahora bien la información digital (cd-rom) y físico (planos) no cuentan con las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas debido a que se encuentran integradas en la misma unidad del expediente. Para el almacenamiento de la documentación se tienen cajas ref. X200 estandarizadas. El siguiente registro fotográfico sirve de ejemplo de estas observaciones. En los archivos de gestión centralizados se tienen denominadas las series trasversales de acuerdo con la propuesta de tabla de retención documental, pero es importante tener en cuenta que si la denominación de estas series cambia, la entidad debe someterse a un reproceso de estos expedientes. Respecto a los expedientes misionales éstos no se relacionan con las denominaciones de series en la propuesta de TRD.

- Archivo Central. En análisis de las condiciones archivísticas de la documentación reunida en esta área se constató que el archivo central no cuenta con inventario documental unificado sino con inventarios por dependencia y en medio físico lo que dificulta su ubicación y recuperación de forma ágil y oportuna. Como consecuencia, la búsqueda específica de expedientes se fundamenta en la consulta de los inventarios entregados en medio físico por cada dependencia.

Sobre los aspectos de organización documental en archivo central, se identifica documentación almacenada en carpetas de yute, cajas adecuadas para el almacenamiento de la información Ref x100 y x200, y se detectó que no todos los expedientes se identifican de acuerdo con la propuesta de TRD presentada a Consejo Distrital de Archivos.

- Fondo Documental Acumulado.

Al momento de la visita y en verificación la Entidad manifiesta que no cuenta con Fondo Documental Acumulado pues tienen 2 (dos) versiones de Tabla de Retención Documental de los años 2003 y 2006 pero no han sido convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Dichas tablas debieron ser presentadas por la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en su Título IV, Artículo 11°, Parágrafo transitorio 2°. "Las entidades públicas de orden nacional, departamental y distrital, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuentan con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el comité de archivo antes de la expedición del Decreto 2578 de 2012. y estas no se hubieren presentado al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación o los consejos Departamentales y Distritales de archivo según el caso, tendrán un plazo de 30 días para presentarlas a dicha instancias para su revisión y convalidación de conformidad con el numeral 5 del artículo 9 del Decreto 2578 de 2012; contados a partir del vencimiento que da el plazo que trata el artículo 32 del Decreto 2578 de 2012".

Adicionalmente en asistencia técnica prestada por la Subdirección de Sistema Distrital de Archivos –SSDA-, se reiteró nuevamente presentar estos instrumentos de manera separada e indicar bajo qué metodología fueron elaboradas.

- ✓ Transferencias documentales.

Sumado a la debilidad que se identificó en el procedimiento de organización de archivos se pone en evidencia el riesgo de pérdida de información del Departamento, pues la inadecuada clasificación en los archivos de gestión centralizado, la carencia de instrumentos técnicos convalidados, pueden suponer la probabilidad de traslado de documentación no relevante al archivo central.

Para la presente vigencia, se adelanta la programación del cronograma de traslados con un cumplimiento aproximado del 25%, no obstante este avance carece de validez oficial por lo anteriormente expuesto.

✓ Disposición final de documentos.

En este aspecto es importante anotar que no puede aplicarse una disposición final por parte de la entidad a los documentos, si ésta no se encuentra soportada en instrumentos archivísticos convalidados. De esta forma, existe la posibilidad de que en el archivo central y los archivos de gestión centralizados, los cuales día a día crecen exponencialmente de acuerdo con el volumen de producción documental, se deban hacer reprocesos.

✓ Preservación de documentos.

Actualmente el Departamento no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC- que permita garantizar la conservación y preservación de la información producida y tramitada independientemente de su soporte, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Si bien la Entidad posee parte de su documentación del archivo de gestión y archivo central en instalaciones del Archivo de Bogotá, esto únicamente asegura la perdurabilidad física de la información y sus soportes desde el aspecto de las condiciones ambientales, quedándose fuera otras variables de importante evaluación como los elementos de producción adecuados, tipos de soporte perdurables, tipos de formatos, unidades de almacenamiento con materias primas estables, ciclos de refreshing, migraciones (de ser requeridas), entre otras.

El Departamento cuenta con tres (3) áreas destinadas a cumplir la función de zonas de almacenamiento: la primera se ubica en el costado sur oriental de la planta 16ª del Centro Administrativo distrital, mientras las otras dos son los depósitos de archivo No. 502 y 503 del Archivo de Bogotá. En la primera se ubica parte del archivo de gestión centralizado del Departamento, el cual cuenta con estantería compacta sin identificación, iluminación fluorescente con difusión pero sin filtrado de radiaciones lumínicas, sistemas de seguridad, sistemas de detección de movimiento y fuego (incluyendo un sistema de cascada para extinción generalizado en el CAD), ventanales en el costado sur oriental con blackout pero sin filtrado para radiaciones, unidades generales de almacenamiento (Cajas tipo X200) y unidades específicas de almacenamiento (carpetas). Como se nombró, las dos áreas de almacenamiento restantes corresponden a dos

depósitos de archivo del Archivo de Bogotá los cuales, debido a su función constructiva, cumplen cabalmente con las condiciones materiales, ambientales y de seguridad que se requieren para la salvaguarda de acervos documentales.

Es necesario llamar la atención del Departamento sobre el proceso de preservación documental a largo plazo frente el convenio que actualmente mantiene con el Archivo de Bogotá. Si bien por medio del convenio la Entidad cumple en buena medida con lo estipulado en la normativa vigente en cuanto a conservación y preservación documental, no puede depender de las condiciones y labores de un tercero puesto que a la luz de las competencias y funciones asignadas por la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos- y demás normas reglamentarias, es la institución la responsable de su patrimonio documental y por ende tiene la responsabilidad de construir y contar con las herramientas necesarias para salvaguardarlo, razón por la cual es importante cumplir en primera instancia con el Acuerdo 06 de 2014 sobre el Sistema Integrado de Conservación.

✓ Valoración documental.

La TRD del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, no ha sido presentada con los ajustes sugeridos por parte de grupo evaluador ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión y convalidación. En análisis de esta situación y de acuerdo a la comunicación con radicado No. 2-2014-51997 se solicitó efectuar los ajustes respectivos en los 30 días siguientes a dicha notificación, los cuales a la fecha no se han entregado por parte de la Entidad.

✓ Acceso a la documentación de archivo.

Frente a los resultados del seguimiento se observó que el DADEP no cuenta con procedimiento para el acceso a los documentos de archivo y reglamento de acceso a los documentos de archivo, publicados y disponibles para los usuarios externos de la entidad, de acuerdo con la normativa actual vigente.

Al momento de diligenciar la encuesta "informe del estado de la administración documental", el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público manifestó que se cuenta con inventarios documentales, no obstante en la verificación se evidenció que no existe un inventario unificado en el archivo central, solo se cuenta con los inventarios en medio físico entregados por las dependencias productoras,

diligenciados en el formato único de inventario documental como está establecido en el Acuerdo 042 de 2002[2].

Frente a la información de datos abiertos que solicita la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015, la entidad no ha cumplido con la publicación de instrumentos archivísticos como: programa de gestión documental, tablas de retención documental, activos de información, entre otros.

- **Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos – IDIGER.**

Mediante radicado No. 2-2015-10586, el Consejo Distrital de Archivos a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá informó a IDIGER, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 25, 26 y 27 de marzo de 2015.

Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada la calificación obtenida fue de 6.250 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntajes	Calificación
SIGA	1	0,250
Procesos de la gestión documental	9	6,000
Calificación final	**10**	**6,250**

De acuerdo con lo anterior, el IDIGER se ubica dentro de la escala en nivel MEDIO.

ESCALA		
Rango	Nive	Nivel de la
0,0 - 5,9		
6,0 - 8,9	Medi	MEDIO
9,0 - 10		

[2] Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Se evidencia que IDIGER viene desarrollando la gestión para la consecución de los recursos necesarios para la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente en lo que corresponde a la formalización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, por ende y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ Fortalecer de la cultura archivística en IDIGER, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben integrarse con el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Remitir los ajustes de los instrumentos TRD y TVD al Consejo Distrital de Archivos para su validación final.
- ✓ Cumplir con los planes de acción actualmente planteados, para lo correspondiente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.
- ✓ Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Sistema Integrado de Conservación – SIC-.
- ✓ Incluir en el plan de acción los tiempos en los que se van a ejecutar cada una de las actividades, el personal necesario para el apoyo y el espacio físico para el desarrollo de dichas actividades.
- ✓ Implementar estrategias para evitar la mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados tanto en el aplicativo Cordis como en el repositorio NAS. Por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.
- ✓ Elaborar una política de seguridad de la información por cuanto no es clara la disposición final de las comunicaciones internas que se manejan a través del correo electrónico institucional así como la organización de los anexos que son almacenados en el servidor de la entidad en una carpeta

denominada biblioteca. Esto con el fin de evitar un fondo documental acumulado digital.

- ✓ Con respecto a los documentos bibliográficos custodiados por el centro de documentación e información se recomienda fortalecer y ampliar la descripción bibliográfica, para un mejor aprovechamiento de la información relevante y valiosa para la gestión que se encuentra en este material.
- ✓ Es necesario adquirir herramientas para la descripción y catalogación bibliográfica como son las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tesauros sobre el tema de su especialidad y publicaciones que enriquezcan la colección.
- ✓ Implementar nuevas herramientas para la búsqueda y consulta de la información alimentándolas con las que ya se tienen. Igualmente, para las herramientas del control de préstamos.
- ✓ Según los proyectos que tenga la entidad, relativos al CDI, se debe tener en cuenta un espacio más adecuado; saber qué es lo que define a un centro de documentación e igualmente determinar si se aspira a su ampliación y desarrollo.
- ✓ La entidad debe diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con las directrices aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000", con el propósito de definir los lineamientos para la preservación de los documentos producidos por la entidad. Estas acciones deben orientarse a los archivos de gestión y al archivo central.
- ✓ Es necesario que haya un control por parte del personal de archivo de la entidad sobre la implementación de las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación para el espacio donde se almacenan los documentos administrados por la empresa Compañía de Servicios Archivísticos - CSA, ya que los lineamientos definidos en el SIC se deben aplicar a todos los espacios propios, alquilados o administrados por terceros en donde se conserven documentos.
- ✓ Se debe resolver el problema de la capacidad de almacenamiento del archivo centralizado de gestión porque ya se observa saturación en las oficinas debido a que no se cuenta con suficiente espacio.
- ✓ Dentro del plan de mejoramiento archivístico, la entidad debe contemplar a mediano o largo plazo la adquisición de un espacio propio donde se conserve toda la documentación que hace parte del archivo central.

- ✓ Las normas vigentes en materia de conservación que aplican para las recomendaciones sugeridas se señalan a continuación:
  - ➢ Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
  - ➢ Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
  - ➢ Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.

- **Secretaria Distrital de Hacienda.**

El día 7 de abril de 2015, mediante radicado No. 2-2015-12681, el Consejo Distrital de Archivos a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá informó a la Secretaría Distrital de Hacienda, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 15, 16 y 17 de abril de 2015.

En la coyuntura actual en que la administración distrital se fundamenta en el "*fortalecimiento de lo público como principio del Estado social de derecho, mediante el fomento de la participación y decisión de la ciudadanía, la eficacia y eficiencia administrativa, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa*"[3], frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como nacional, la calificación obtenida por la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde a 6,935 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntajes	Calificación
SIGA	1	0,750
Procesos de la gestión documental	9	6,310
Calificación final	**10**	**7,060**

Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la

3 Alcaldía Mayor de Bogotá. Plan de desarrollo 2012 – 2016. [en línea] < http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Home/Noticias/OtrosDocumentosArchivados/PlandeDesarrollo/PLAN-DESARROLLO2012-2016.pdf> [citado en 9 de abril de 2015]

entidad presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ Fortalecer de la cultura archivística en HACIENDA, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben alinearse con el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Se recomienda para el 2015 incluir los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con el Programa de Gestión Documental –PGD.
- ✓ Definir el Plan de Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad.
- ✓ La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de perdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
- ✓ Tener presente que en la socialización del informe de la Secretaría Distrital de Hacienda SDH se aclaró el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 TÍTULO IV donde se cita *"Parágrafo Transitorio 2° Las entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el comité Interno de Archivo antes de la expedición del decreto 2578 del 2012 y estas no se hubieren presentado al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o a los*

Consejos Departamentales o Distritales de Archivo según el caso, tendrán un plazo de treinta (30) días para presentarlas a dichas instancias para su revisión y convalidación de conformidad con el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32° del decreto 2578 de 2012".

- ✓ Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.
- ✓ Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 *"La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*
- ✓ Implementar estrategias para evitar la mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados en el aplicativo Cordis, por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y el consumo de papel.
- ✓ Con respecto a la colección bibliográfica custodiada por el centro de documentación, se recomienda fortalecer y ampliar la descripción bibliográfica, para un mejor aprovechamiento de la información relevante y valiosa para la gestión que se encuentra en este material. De igual forma se recomienda adquirir herramientas para la descripción y catalogación bibliográfica como son las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tesauros sobre el tema de su especialidad y publicaciones que enriquezcan la colección.
- ✓ Si bien la Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental bien estructurado, se recomienda evaluar la transversalidad del proceso de preservación a largo plazo pues actualmente se limita a "consultas y certificación de la información" con soporte en "infraestructura física" pero deja de lado la integralidad de los aspectos de seguridad de la información, materias primas adecuadas para la producción documental y normalización de prácticas en archivo, entre otros.
- ✓ Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado

de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:

- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
- Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
- Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

✓ Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la Entidad cuente con una identificación de los riesgos –asociados a archivo- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo.

✓ Para el mejoramiento del proceso de preservación a largo plazo se recomienda revisar y analizar las normas vigentes en dicha materia como el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, la adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003 y publicaciones sobre la materia tanto del Archivo de Bogotá como del Archivo General de la Nación.

- **Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

El día 07 de abril de 2015, mediante radicado No. 3-2015-11501, la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos informó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 22, 23 y 24. No obstante, teniendo en cuenta que la estructura orgánica de la Secretaría General es compleja se amplió la visita dos jornadas más (28 de abril y 20 de mayo de 2015).

Frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como nacional, la calificación obtenida por la Secretaría General, corresponde a 5,473 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:



Se evidencia que la Secretaria General viene desarrollando la gestión para la consecución de los recursos necesarios para la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente en lo que corresponde a la formalización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, por ende y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ La Subdirección de Gestión Documental debe contar con profesionales idóneos que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la Gestión de Documentos en concordancia con el artículo 7° del Decreto 514 de 2006.
- ✓ Fortalecer de la cultura archivística en la Secretaria General a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- ✓ Cumplir con los planes actualmente trazados, para lo correspondiente a la actualización, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el Plan Institucional de Archivos –PINAR- y el Sistema Integrado de Conservación – SIC-.
- ✓ Recibir informes de avance de intervención del fondo documental acumulado en los que se incluya específicamente el estado en el que se reciben los expedientes incluyendo el análisis de la ordenación, tradición documental, foliación y demás información relativa a la constitución e integración del expediente así como el proceso de intervención realizado.
- ✓ Fortalecer el programa de capacitación en gestión documental a todos los funcionarios de la Secretaría General teniendo en cuenta también los

archivos de gestión satélites (Subdirección de Imprenta Distrital, Cades , Súper Cades y Centros Dignificar.

- ✓ Se recomienda tener en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación respecto al empaste de documentos teniendo en cuenta los márgenes de impresión para no perder información.
- ✓ Implementar estrategias para evitar:
  - ➢ Las malas prácticas referentes a la impresión sin restricción, el control de fotocopias incipiente y la escasa revisión de los documentos antes de la impresión, con el fin de reducir el consumo de papel.
  - ➢ Las transferencias documentales primarias tomando como criterio principal el volumen documental de las dependencias, priorizando aquellas que cuentan con menos espacio de almacenamiento, lo cual no se ajusta con los requerimientos normativos que indican que toda transferencia documental debe estar en concordancia con los tiempos establecidos en la TRD.
- ✓ Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:
  - ➢ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
  - ➢ Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
  - ➢ Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
  - ➢ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
  - ➢ Definición de formas, naturalezas y formatos para los documentos electrónicos.
  - ➢ Definición de ciclos de refreshing, migración y actualización tecnológica para los archivos electrónicos.
  - ➢ Definición y aplicación de medidas de seguridad de la información de acuerdo a las normas nacionales e internacionales. Referente a lo anterior la Secretaría General cuenta con varias de las herramientas mencionadas por lo que la tarea inicialmente es oficializarlas e integrarlas al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para luego continuar con la adopción e implementación del SIC.
- ✓ Es necesaria la normalización en la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) entre las distintas zonas

de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad. De igual forma con todas las medidas mencionadas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.

- ✓ Debe asegurarse las características de los documentos electrónicos de archivo a partir de un conjunto de estándares que regulen y normalicen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidades técnicas de la entidad y obligaciones legales de la misma. Aspectos como los mencionados en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación en sus Artículos 13° al 17° y las normas ISO de la familia 27000 y 27001 son de gran relevancia frente a dichos aspectos.
- ✓ Se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en las zonas de almacenamiento pues actualmente sólo se adelanta en los depósitos del Archivo de Bogotá.
- ✓ Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la Entidad cuente con una identificación de los riesgos –asociados a archivo- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo y reciban una valoración adecuada para un acervo documental de la magnitud de la Secretaría General.
- ✓ Es de vital importancia que se rescaten los distintos productos que se originan en la Imprenta Distrital, ya que éstos no cuentan con un tratamiento especial a pesar de que nacen con valor predeciblemente histórico. Para ello en primera instancia se recomienda visibilizarlos por medio de la tabla de retención documental (asociándolos a alguna serie documental), para luego darles las condiciones adecuadas y finalmente haciendo un reconocimiento de sus valores que permita su utilización no sólo como productos comunicativos, es decir, no sólo atendiendo su función inicial comunicadora.

- **Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.**

El día 29 de abril de 2015, mediante radicado No. 2-2015-16307, la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos informó a IDIPRON, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 13, 14 y 15 de mayo del presente.

Frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como nacional, la calificación obtenida por IDIPRON, corresponde a 5,835 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:



Se evidencia que IDIPRON viene desarrollando la gestión para la consecución de los recursos necesarios para la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente en lo que corresponde a la formalización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, por ende y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ Para las series relacionadas con la misionalidad de IDIPRON, es importante tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN "*por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las entidades del Estado*" para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 "*por la cual por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*".
- ✓ Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 actualizado mediante Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Fortalecer de la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- ✓ Cumplir con los planes actualmente trazados, para lo correspondiente a la actualización, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Remitir los términos de referencia cuyo objeto tenga relación con las actividades de gestión documental para visto bueno por parte del Archivo de Bogotá tal como lo señala el Decreto 514 de 2006 en su artículo 24.

- ✓ Es necesario una vez se inicie la implementación de las TVD posterior a su convalidación, se realice el proceso de disposición final.
- ✓ Centralizar las Historias Sociales en el archivo de gestión con el fin de controlar de manera efectiva la actualización y la organización del expediente con base en la TRD. para ello es necesario analizar los pros y los contras de esta observación y exponer ante el comité del sistema integrado de gestión la situación para tomar una decisión acertada que favorezca y propenda por la protección del patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Crear una estrategia en pro de garantizar que las transferencias documentales primarias se realicen en los tiempos establecidos en la TRD, esto con el fin de evitar el desgaste administrativo que produce este procedimiento, lograr avanzar en otras actividades también importantes para el área de administración documental y dar cumplimento al artículo 3º de la Resolución 025 de 2014 que establece: *"las transferencias documentales primarias de las áreas productoras de la Entidad se adelantará teniendo en cuenta la estructura de las tablas de retención documental..."*.
- ✓ Tener en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación respecto al empaste de documentos teniendo en cuenta los márgenes de impresión para no perder información.
- ✓ Implementar estrategias para evitar:
  - ➢ La mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados en el aplicativo CORDIS. Es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.
  - ➢ Que las transferencias documentales primarias se realicen por demanda, impidiendo la aplicación correcta de la TRD.
- ✓ Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:
  - ➢ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
  - ➢ Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
  - ➢ Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
  - ➢ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
  - ➢ Definición de formas, naturalezas y formatos para los documentos electrónicos.

- Definición de ciclos de refreshing, migración y actualización tecnológica para los archivos electrónicos.
- Definición y aplicación de medidas de seguridad de la información de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

Referente a lo anterior el Instituto cuenta con avances y una proyección de trabajo (mediante el Programa de Gestión Documental) por lo que la tarea inicialmente es el desarrollo del SIC, oficializarlo mediante acto administrativo e integrarlo al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- ✓ Es necesaria la normalización en la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) entre las distintas zonas de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad y el archivo central. De igual forma con todas las medidas mencionadas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.
- ✓ Se recomienda levantar un diagnóstico integral del archivo central donde se haga hincapié en los inmuebles y áreas destinadas al almacenamiento documental, que en la actualidad no cumplen con los requerimientos exigidos por la normativa vigente. Se recomienda evaluar la posibilidad de centralizar el acervo documental del archivo central en la menor cantidad de espacios con las condiciones adecuadas para la conservación de los soportes.
- ✓ Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la entidad cuente con una identificación de los riesgos –asociados a archivo- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo y reciban una valoración adecuada para el acervo documental del Instituto.

- **Hospital Tunal E.S.E.**

El día 27 de mayo de 2015, mediante radicado No. 2-2015-20968 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Consejo Distrital de Archivos a través de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá informó al Hospital Tunal Empresa Social del Estado, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 3, 4 y 5 de junio de 2015.

Frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como nacional, la calificación obtenida por el HOSPITAL TUNAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, corresponde a 3,0425 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:



Se recomienda al Hospital El Tunal E.S.E.:

- ✓ Elaborar todos los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa para el adecuado cumplimiento de la Gestión Documental del Hospital.
- ✓ Elaborar adoptar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben alinearse con el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Incluir los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con la Gestión Documental.
- ✓ Tener en cuenta el manejo del inventario documental como parte de la política del área.
- ✓ Es importante que se cuente y adopten medidas referentes a la producción, trámite, almacenamiento, restricción, seguridad y disposición final de la documentación en medio distintos al físico, (electrónico) que cumplan con todo lo establecido en la normativa archivista nacional y distrital.
- ✓ Si bien, el hospital, está en construcción del documento Programa de Gestión Documental –PGD-, este debe ajustarse de acuerdo con lo contemplado en la normativa archivística, el cual debe incluirse en el Plan de Acción Institucional, donde se contemple -entre otros aspectos- la implementación de las políticas y líneas de acción para la preservación e integralidad de la documentación, considerando como indicador de cumplimiento la normalización de instrumentos archivísticos.
- ✓ Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, el hospital, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.

- ✓ Se recomienda que el hospital cuente con un sistema de gestión documental integral para todos los proceso como la administración, disponibilidad, recuperación, acceso y preservación de la información.
- ✓ Definir el Plan de Institucional de Archivos (PINAR) con el fin que la alta dirección en el Hospital, desde su rol estratégico, realice actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; reflejado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de perdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
- ✓ Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.
- ✓ Que el Hospital adopte el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la cual regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- ✓ Se recomienda que la Oficina de Asesoría Jurídica en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, responsable de la Gestión Documental inicien las gestiones legales necesarias para recuperar la información de los contratos de los años 2003 al 2008.
- ✓ Se requiere de carácter urgente la adecuación de espacios dentro de los inmuebles para que cumplan cabalmente la función de zonas de almacenamiento en relación con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Para ello se recomienda en primera instancia adelantar las gestiones dirigidas a obtener el inmueble que actualmente se encuentra bajo contrato de comodato con el Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público –DADEP-.
- ✓ Es de primordial importancia que se estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:
  - ➢ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

- ➢ Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
- ➢ Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
- ➢ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

- ✓ Es necesario contar con el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo; conteniendo el primero las acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los soportes análogos de la información mediante niveles de intervención en conservación preventiva y conservación/restauración; mientras el segundo procura mantener las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad en el tiempo de la información a partir de un conjunto de estándares que regulen y estandaricen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidad técnica de la entidad y obligaciones legales de la misma (entre otros aspectos mencionados en el Acuerdo 06 de 2014).
- ✓ Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la Entidad cuente con una identificación de los riesgos –asociados a archivo- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo.
- ✓ Para el mejoramiento del proceso de preservación a largo plazo se recomienda revisar y analizar las normas vigentes en dicha materia como el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, la adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003, Decreto 1080 de 2015 y publicaciones sobre la materia tanto del Archivo de Bogotá como del Archivo General de la Nación.
- ✓ Es necesaria la normalización en la utilización de unidades generales y específicas de almacenamiento (cajas y carpetas) en las distintas zonas de almacenamiento del archivo de gestión en las dependencias de la Entidad y archivo central. Unido a lo anterior deben asignarse los espacios suficientes para albergar el acervo documental y su proyección de crecimiento.
- ✓ Teniendo en cuenta las disposiciones distritales y nacionales para el manejo de información médica y clínica en formatos electrónicos y digitales es necesario que se aseguraren las características de los documentos electrónicos de archivo a partir de un conjunto de estándares que regulen y normalicen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la

información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidades técnicas de la entidad y obligaciones legales de la misma. Aspectos como los mencionados en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación en sus Artículos 13° al 17° y las normas ISO de la familia 27000 y 27001 son de gran relevancia frente a dichos aspectos.

- ✓ Se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en las zonas de almacenamiento pues actualmente no se adelanta en el archivo clínicas ni en el archivo central.
- ✓ Se recomienda que la persona que maneje la biblioteca sea un profesional en Ciencias de la Información o en Bibliotecología, con experiencia.
- ✓ Se recomienda fortalecer y ampliar la descripción bibliográfica que debe ir más allá de un inventario que servirá como un insumo valioso.
- ✓ Adquirir herramientas aptas y actualizadas para la descripción y catalogación.
- ✓ Ampliar la colección con la adquisición de nuevos y actualizados títulos sobre el tema.
- ✓ Implementar herramientas para la búsqueda y consulta.
- ✓ Desarrollar aplicativos para el control de préstamos y de la colección.

- **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.**

El día 16 de Abril de 2015, mediante radicado No. 2-2015-14101, el secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos informó a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental, para los días 22, 23 y 24 de abril de 2015.

Frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como nacional, la calificación obtenida por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -UAESP, corresponde a 4,070 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:



Se recomienda a la la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP:

- ✓ Es importante que la entidad cuente con el Subsistema interno de gestión documental y archivos –SIGA-, incorporado al Sistema Integrado de Gestión – SIG-, por ejemplo el tema de activos de información, cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros, seguridad de la información, el tema del PIGA, en fin varios aspectos adicionales que haga ver nuestra visita no solo desde el punto eminentemente técnicos sino también con una visión sistémica.
- ✓ Que la Entidad adopte el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la cual regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- ✓ Es Importante que la entidad fortalezca los procesos de capacitación en la cantidad de capacitaciones, tiempos de desarrollo y profundizar en temas específicos en gestión documental.
- ✓ Estructurar y consolidar el programa de gestión documental -PGD- de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y demás normas reglamentarias con el fin de contar con un instrumento que direccione la gestión documental de la entidad.
- ✓ Definir el Plan de Institucional de Archivos (PINAR) con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad.
- ✓ Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art. 24° términos de referencia, la Defensoría del Espacio Público, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental se deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.
- ✓ Se recomienda que la entidad cuente con un sistema de gestión documental integral para todos los proceso como la administración, disponibilidad, recuperación, acceso y preservación de la información.
- ✓ Frente a la organización: En los archivos, es importante que la entidad defina su ordenación de tal forma que cumpla con la técnica archivística en la conformación de expedientes.
- ✓ La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de perdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". Con el cual se

establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.

- ✓ Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.
- ✓ Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 *"La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*
- ✓ Con respecto a la colección bibliográfica custodiada por el centro de documentación, se recomienda fortalecer y ampliar la descripción bibliográfica, para un mejor aprovechamiento de la información relevante y valiosa para la gestión que se encuentra en este material. De igual forma se recomienda adquirir herramientas para la descripción y catalogación bibliográfica como son las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tesauros sobre el tema de su especialidad y publicaciones que enriquezcan la colección.
- ✓ La entidad debe diseñar e implementar por medio de Acto Administrativo, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las directrices aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". En el acuerdo de forma general y para efectos de la comprensión del presente informe, se contemplan los siguientes ítems:
  - ➢ "Plan de Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos".
  - ➢ "Plan de preservación digital a largo plazo: Aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo".
- ✓ Procesos y procedimientos aplicables al plan de conservación documental y al plan de conservación digital:
  - ➢ Capacitación y sensibilización.
  - ➢ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - ➢ Saneamiento ambiental. Desinfección, desratización y desinsectación.
  - ➢ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - ➢ Almacenamiento y realmacenamiento.
  - ➢ Prevención de emergencias y atención de desastres.
- ✓ Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes publicaciones y normativas en materia de conservación:
  - ➢ Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del

Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
- Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital de la Dirección Archivo de Bogotá.
- Norma sismo resistente NSR 1020 desarrollada por la Asociación colombiana de Ingeniería Sísmica.

✓ La entidad de forma urgente debe adecuar o trasladar los documentos que hacen parte de los archivos de gestión centralizados, debido a que en la actualidad los espacios y el mobiliario no cumplen con las condiciones mínimas para la conservación de los mismos.

✓ La UAESP debe contemplar la ampliación del espacio actual o la adquisición de otro espacio para el almacenamiento de su archivo central, ya que actualmente no cuenta con la capacidad para el almacenamiento de los documentos que están siendo producidos por la entidad.

✓ La entidad debe definir en los contratos de concesión con los operadores de aseo, la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de garantizar la preservación de dicha documentación desde el momento de su creación y en el tiempo en que permanezca con los operadores hasta que sea acopiada por el Archivo Central de la UAESP.

- **Universidad Distrital Francisco José de Caldas.**

La visita de seguimiento a los procesos de gestión documental y archivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas no se pudo llevar a cabo, debido a la ausencia del responsable de la gestión documental, doctor José David Rivera Escobar en su calidad de Secretario General de la entidad, y así mismo, del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y control y del Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

A la reunión sólo asistieron como "delegados" el Jefe de Archivos, ingeniero Tulio Bernardo Isaza Santamaría, los contratistas Diana Catalina Ayala Ávila, Javier Fortich Navarro, Aidaly Giraldo Ramírez, la profesional universitaria Nelcy González Mora y la auxiliar administrativo Diana Janeth Pérez Calderón.

La razón de la ausencia de los responsables de la gestión documental, según lo comunicado por los delegados, obedeció a que los directivos convocados se encontraban participando en otras actividades.

De esta manera, los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá recordaron que la mencionada visita de seguimiento había sido programada aproximadamente con un mes de anticipación y con la anuencia de los directivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

En igual sentido, señalaron las razones normativas por las cuales la reunión y en consecuencia la visita de seguimiento no se podía desarrollar, manifestando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos" y que en este sentido son éstos los quienes les asiste el deber de responder por las acciones u omisiones que se practiquen en relación con la gestión de documentos.

Así mismo, indicaron que el numeral 1 del artículo 15 del Decreto 2578 de 2012, señala a los Secretarios Generales como los responsables de los archivos en las entidades, otorgándoles la competencia de presidir el Comité Interno de Archivos, como instancia encargada de dirigir y hacer seguimiento a la política de archivos y gestión documental al interior de la entidad.

Por su parte el artículo 4 del Decreto 2609 de 2012, establece que "Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad".

En virtud de lo anterior, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., con apoyo en su secretaría técnica, cuyas funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 267 de 2007, son desarrolladas por los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, desde el año 2013 viene desarrollando las visitas de seguimiento cuyo propósito principal es cumplir lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en el parágrafo 1° del Decreto Nacional 106 de 2015, los cuales establecen que los consejos de archivo "(...) tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, (...)".

Así las cosas, en la visita de seguimiento quienes deben responder por el estado de la gestión documental y archivos de la entidad son los funcionarios a los que la

ley le otorga la competencia para dirigir y coordinar la política de gestión documental y archivos al interior de cada entidad, que para el caso de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, corresponde al Secretario General.

Por último, se recuerda que en virtud de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 4º del Decreto Nacional 106 de 2015, le corresponde al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., "Informar al Archivo General de la Nación el incumplimiento de la normatividad archivística y demás irregularidades de las que tenga conocimiento en razón de su competencia".

- **Secretaría Distrital de Ambiente.**

La visita de seguimiento no se pudo llevar a cabo toda vez que, según lo establece el acta de apertura, el Dr. Ángel Flórez Venegas, Director de Gestión Corporativa presentó objeciones sobre el alcance de la misma. Este funcionario presentó fuertes críticas y discrepancias frente al procedimiento establecido para adelantar la visita así como malestar hacia el equipo de trabajo enviado para desarrollar la misma. Finalmente, el doctor Flórez luego de asegurar que la visita no se adelantaría bajo los estándares de transparencia, planeación, ética y profesionalismo con que la administración distrital desarrolla todos sus procesos, solicitó levantar la sesión para continuar la visita en la semana comprendida entre el 22 y el 26 de junio, previo envío por parte suya de un oficio al doctor Gustavo Adolfo Ramírez, Director del Archivo de Bogotá y secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos, solicitando se le informe punto a punto y con apoyo de un cronograma detallado, las áreas, procesos y procedimientos a ser sometidos a análisis en la visita de seguimiento así como demandando el cambio del equipo encargado de la visita alegando arrogancia y actitud impositiva por parte de los mismos.

2. Revisión, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de las entidades distritales y emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos:

Durante el primer semestre de 2015 la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., ha revisado y evaluado los siguientes instrumentos archivísticos:

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA - ERU
3	HOSPITAL SAN CRISTOBAL E.S.E.	HOSPITAL ENGATIVÁ E.S.E.
4	UNIDAD ADMINISTATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP (Versiones 2001, 2005, 2007, 2008, 2010)	FAVIDI- FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP
5	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	LOTERÍA DE BOGOTÁ
6	HOSPITAL SAN BLAS E.S.E.	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS UAESP (versión 2014)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
8	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
9	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY E.S.E.	HOSPITAL FINTIBÓN E.S.E.
10	HOSPITAL VISTA HERMOSA E.S.E.	SECREATARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
11	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	
12	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	
13	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
14	HOSPITAL FONTIBON E.S.E.	
15	INSTITUTO DISTRITAL DE RECRACIÓN Y DEPORTE - IDRD	
16	HOSPITAL USME E.S.E.	
17	HOSPITAL VISTA HERMOSA E.S.E.	
18	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	
19	PERSONERÍA DE BOGOTÁ	
20	HOSPITAL DE TUNJUELITO E.S.E.	
21	JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
22	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT	
23	METROVIVIENDA VERSIÓN 2003	
24	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ VERSIÓN 2003	
25	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	
26	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	
27	HOSPITAL DEL SUR E.S.E.	
28	TRANSMILENIO	
29	HOSPITAL DE CHAPINERO E.S.E.	
30	INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO	
31	CONTRALORÍA DE BOGOTÁ VERSIÓN 2012	

De los anteriores instrumentos archivísticos fueron convalidados los siguientes:

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
3	METROVIVIENDA VERSIÓN 2003	SECREATARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.
4	SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT	
5	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
6	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	
7	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	
8	INSTITUTO DISTRITAL DE RECRACIÓN Y DEPORTE - IDRD	

Para mayor detalle de este proceso, se anexan al presente informa copia de las siguientes actas:

- ✓ Acta No. 1 de fecha 27 de febrero de 2015.
- ✓ Acta No. 2 de fecha 29 de abril de 2015.
- ✓ Acta No. 3 de fecha 26 de junio de 2015.
- ✓

3. Entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD.

Igualmente, identificó que las entidades que se relacionan a continuación a la fecha no han presentad la TVD y/o la TVD:

- Concejo de Bogotá.
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB.
- Empresa de Energía de Eléctrica Bogotá –EEEB.
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB.
- Canal Capital.
- Terminal de Transporte S.A.
- Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

Se han desarrollado mesas de trabajo con estas entidades, con el propósito de prestar asesoría técnica y promover la pronta presentación de los instrumentos archivísticos.

4. Apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos -SDA-:

4.1. Proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC".

Este Consejo, ha apoyado la participación activa en el grupo de trabajo del proyecto "**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito Capital -SGDEA-DC-",** liderado por Alta Consejería Distrital de TIC y Archivo de Bogotá. Al respecto es preciso indicar que se trata de un proceso en el cual han venido participando distintas áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como la Alca Consejería de TIC, la Dirección

Distrital de Desarrollo Institucional y entidades del Distrito que presentan un avance en materia de gestión de documento electrónico.

El sistema está enfocado a la normalización y a ofrecer opciones de desarrollo administrativo a las entidades en lo concerniente a la gestión documental, para dar cumplimiento a las normas, no sólo archivísticas sino también a las relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.

El documento de los requerimientos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital – SGDEADC, se encuentra en revisión de la mesa de trabajo que dio origen al mismo y que pertenece simultáneamente a la Comisión Distrital de Sistemas. Igualmente, es importante señalar que durante el segundo semestre del año 2015 se procederá a efectuar la evaluación de los softwares que están usando las entidades del Distrito en materia de gestión documental y se evaluarán paralelamente softwares de carácter privado, esto último en el marco del mes TIC.

4.2. Política pública de archivos y de gestión documental.

Durante este primer semestre, la versión definitiva de política del documento fue remitida a la Comisión Sectorial de Gestión Pública del Distrito Capital y actualmente se encuentra en proceso de revisión y evaluación por parte de dicha comisión.

4.3. Proyecto de elaboración de las "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales Transversales" y "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales para los Hospitales de la Administración Distrital".

Las tablas de retención documental elaboradas por los hospitales y presentadas para su revisión, evaluación y convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos, en su gran mayoría, no se ajustan plenamente a los requisitos mínimos exigidos por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la normativa vigente que regula la materia, lo cual ha generado grandes dificultades a estas entidades, pues a la fecha no ha sido posible la implementación de dichos instrumentos, y por consiguiente no han logrado el propósito de alcanzar una gestión documental acorde con los lineamientos y políticas archivísticas del orden distrital y nacional.

Lo anterior, adicionalmente ha ocasionado una afectación en el presupuesto de los hospitales públicos del Distrito, toda vez que realizaron inversiones importantes de recursos económicos para lograr una gestión documental adecuada, más los resultados obtenidos no han sido satisfactorios.

La Dirección Archivo de Bogotá ha brindado apoyo a las entidades para el desarrollo de los instrumentos archivísticos, mediante la elaboración de diversas herramientas que orientan de manera práctica y facilitan la elaboración de estos. Particularmente, en esta ocasión y como un aporte a la solución del problema planteado, se ha determinado la realización de una Guía que oriente la elaboración y/o actualización de la TRD de Hospitales Públicos del Distrito.

De esta manera, el objetivo general del proyecto es elaborar y presentar una propuesta de guía que oriente la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental en los Hospitales Públicos del Distrito Capital. Los objetivos específicos son: definir de forma general las series y subseries documentales producidas por los Hospitales Públicos del Distrito, incluyendo las más comunes pero no las únicas; desarrollar un esquema modelo de clasificación de las series y subseries documentales; formular la valoración primaria y secundaria de las series y subseries documentales.

En el año 2007 se publicaron las guías para los procesos de: Salud pública en los hospitales de primer y segundo nivel, Prestación de servicios de salud y la de Vigilancia epidemiológica en los hospitales de tercer nivel y se emitieron las Directivas 027 y 028 sobre RIPS y facturación.

Durante el segundo semestre del año 2014 y principios de 2015, la Subdirección del Sistema distrital de archivos realizo un trabajo de identificación y valoración de las series documentales producidas por los hospitales. Este se cimienta en las guías del año 2007 y contó con la participación de los hospitales Kennedy, Rafael Uribe Uribe y Fontibón con quienes se socializó a fin de conocer su opinión y recoger observaciones y comentarios que generaron mejoras en el producto final.

El resultado de este trabajo fue la guía, denominada "Propuesta de clasificación y valoración para las series y subseries documentales producidas en los hospitales del Distrito".

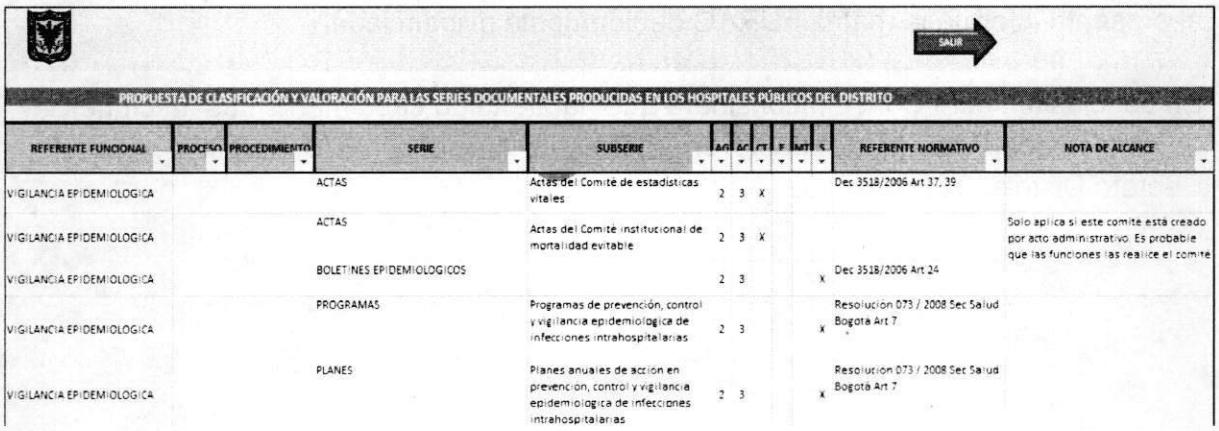
La propuesta de clasificación y valoración para las series y subseries documentales producidas en los hospitales del Distrito, tiene como objetivo principal, orientar a estas instituciones en elaboración o actualización de la tabla

de retención documental, por lo que se ocupa de facilitar la identificación de la producción documental, la clasificación, la denominación de series y subseries documentales, la valoración documental y el consecuente establecimiento de tiempos de retención y disposiciones finales.

Es un esquema que modela las series y subseries documentales producidas por los hospitales del Distrito en razón de sus funciones. Sin ser una tabla de retención documental completa, incluye los elementos críticos más esenciales para su elaboración o actualización. Abarca muchas pero no todas las series documentales que se generan en los hospitales y si ser camisa de fuerza normaliza la denominación de series y subseries y su valoración.

Es una matriz que modela la producción documental de los hospitales del Distrito. Relaciona el referente funcional (función macro relacionada con la gestión de la entidad) con las series y subseries que se producen en cumplimiento de la misma; y presenta para cada una los tiempos de retención mínimos en las fases de archivo de gestión y archivo central y la disposición final determinados como resultado de la valoración primaria y secundaria. Esta matriz está incluida como anexo del documento textual que contiene la presentación de la herramienta, su descripción estructural y funcional y los pasos metodológicos para su uso.





SALIR

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS HOSPITALES PÚBLICOS DEL DISTRITO

REFERENTE FUNCIONAL	PROCESO	PROCEDIMIENTO	SERIE	SUBSERIE	AG	AC	CT	E	MT	S	REFERENTE NORMATIVO	NOTA DE ALCANCE
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			ACTAS	Actas del Comité de estadísticas vitales	2	3	X				Dec 3518/2006 Art 37, 39	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			ACTAS	Actas del Comité institucional de mortalidad evitable	2	3	X					Solo aplica si este comite está creado por acto administrativo. Es probable que las funciones las realice el comite
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS		2	3				X	Dec 3518/2006 Art 24	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			PROGRAMAS	Programas de prevención, control y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Sec Salud Bogotá Art 7	
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			PLANES	Planes anuales de acción en prevención, control y vigilancia epidemiologica de infecciones intrahospitalarias	2	3				X	Resolución 073 / 2008 Sec Salud Bogotá Art 7	

4.4. Lineamientos en gestión documental.

Durante este primer semestre del año 2015, se han emitido varios instrumentos cuyo propósito principal es el de normalizar la gestión de documentos y archivos en las entidades del Distrito Capital. Algunos de ellos se mencionan a continuación y se encuentran disponibles en la página web http://archivobogota.gov.co/coleccion-de-instrumentos-tecnicos para su consulta.

- ✓ Inventario de Activos de Información.
- ✓ Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Guía para la Clasificación Documental.
- ✓ Instructivo de Valoración Documental.
- ✓ Cartilla para Implementación de Tablas de Retención Documental en las Entidades del Distrito Capital.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 001 de 2014, se anexa al presente informe la matriz FURAG debidamente diligenciada.

En conclusión, este Consejo considera que ha atendido cabalmente sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 2578 de 2012 y en el Decreto Distrital 329 de 2013.

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PRIMERA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 01

FECHA: 27 de febrero de 2015

HORA: 8:45 a.m.

LUGAR: despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ASISTENTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA,
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA
Alto Consejero Distrital de TIC

LILIA CARDENAS DE FERNANDEZ
Representante de las instituciones de educación superior del Distrito Capital

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario Técnico

CESAR RUSSI LÓPEZ
Delegado del Colegio Colombiano de Archivistas

GERMÁN RODRIGO MEJIA PAVONI
Representante de los archivos históricos de la ciudad

INVITADOS:

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

GLORIA VARGAS TISNES
Subdirectora técnica de la Dirección Archivo de Bogotá

WILLIAM PATARROYO
Profesional Universitario de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

MAURICIO GALARZA
Profesional Universitario de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

MARIA VICTORIA GALVIS QUIROGA
Auxiliar Administrativo de la Dirección Archivo de Bogotá

JAIME RAMÓN GÓMEZ PASCUALLI
Ex contratista Dirección Archivo de Bogotá

ORDEN DEL DIA:

Se lee el orden del día:

1. Verificación del cuórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Evaluación y convalidación de tablas de retención y de valoración documental de entidades distritales.
5. Presentación de la propuesta de política pública distrital de archivos y gestión documental.
6. Presentación y análisis del Decreto 106 de 2015 sobre facultades de inspección, vigilancia y control.
7. Varios

DESARROLLO:

1. Se efectuó la verificación del cuórum, con la participación de 6 de los 9 consejeros, luego de lo cual se inició la reunión, presidida por la doctora Martha Lucía Zamora Ávila, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2. Se llevó a cabo la lectura y fue aprobado el orden del día.

3. Se llevó a cabo la lectura del acta anterior y se aprobó de manera unánime por los consejeros.

4. Respecto de la evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y valoración documental de las entidades distritales, al momento de iniciar la sesión el secretario técnico informó a los consejeros que se remitieron comunicaciones a dichas entidades con el propósito de dar a conocer las observaciones realizadas a los instrumentos por parte del grupo evaluador e informando que la decisión sobre su convalidación o no la tomaría este Consejo en su próxima sesión. Señaló, que fue un periodo de mucha dificultad para desarrollar la función de revisión y evaluación de las TRD y TVD presentadas por las entidades distritales, toda vez que el equipo técnico del Consejo Distrital de Archivos no había sido contratado. En virtud de ello, los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos revisaron y evaluaron los instrumentos archivísticos.

   Acto seguido, el secretario técnico del consejo invitó al grupo evaluador ad-hoc liderado por el doctor Julio Parra para socializar los conceptos técnicos de las tablas que fueron presentadas para esta sesión, con el fin de lograr un pronunciamiento formal ajustado a los procedimientos de Ley sobre el asunto.

   De esta forma, el profesional Mauricio Galarza expone los resultados de las tablas evaluadas por el grupo de funcionarios pertenecientes a la Subdirección del Sistema

   Distrital de Archivos e informa que se evaluaron en total 13 instrumentos archivísticos a saber:

Siete tablas de retención documental presentadas por primera vez por la Secretaría Distrital de Hacienda, Personería de Bogotá, Hospital de Tunjuelito, Jardín Botánico, Secretaria Distrital del Hábitat, Metrovivienda y Contraloría de Bogotá, éstas dos últimas correspondientes a las versiones del año 2003 de cada una de las entidades.

Igualmente, se presentaron seis tablas de retención documental para ajustes pertenecientes a Secretaria Distrital de Salud, Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, Departamento Administrativo del Servicio Civil, Hospital del Sur, Transmilenio y Hospital de Chapinero.

Por otra parte, se informó a este consejo que fueron evaluadas tres tablas de valoración documental, pertenecientes a Secretaria de Salud, Departamento Administrativo del Servicio Civil y Secretaría Distrital de Hacienda con ajustes.

Como resultado de la evaluación de estos instrumentos se concluyó que tanto las tablas de retención documental presentadas por la Secretaría Distrital del Hábitat y Metrovivienda versión 2003, así como la tabla de valoración documental de la Secretaria Distrital de Hacienda, tienen viabilidad técnica para su convalidación, pues cumplieron con los elementos básicos normativos y estructurales. Las demás tablas evaluadas no cumplieron con los requisitos exigidos por la normativa archivística. Al respecto, los consejeros por unanimidad decidieron convalidar las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital del Hábitat y de Metrovivienda y la tabla de valoración documental de la Secretaria Distrital de Hacienda.

El doctor Julio Parra informó a los consejeros que la tabla de retención documental de la Contraloría de Bogotá es una versión elaborada en 2003, que con base en lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, fue remitida por este organismo de control para su evaluación y convalidación.

Al respecto, manifestó que luego de haber sido evaluada la TRD se sugiere al consejo no convalidarla, no obstante lo anterior, expone el Dr. Parra, ésta ha sido utilizada para organizar la documentación desde aproximadamente el 2001 al 2009, año en el que se presenta una reestructuración en la entidad; si el Consejo Distrital de Archivos no convalida esta TRD impactaría en gran medida los proceso de organización que se han venido desarrollando, implicando un reproceso que reitera, impactara desde el punto de vista funcional como económico a la entidad. Por último, el doctor Parra señala que la Contraloría ha manifestado que en caso de no ser convalidada esta versión de la tabla, la presentará al Archivo General de la Nación para obtener su convalidación.

Sobre el particular la doctora Martha Lucía Zamora solicitó que el consejo oficie con urgencia sobre la no convalidación de la tabla a la Contraloría, para que así la entidad pueda tomar las medidas necesarias para nuevamente volver a presentar la tabla de retención.

De otra parte, el doctor Gustavo Ramírez informó que en días anteriores asistió a la rendición de cuentas del Archivo General de la Nación, señalando que el ámbito de

competencia de esa entidad son aproximadamente 11600 entidades, y que en el informe de gestión, el doctor Carlos Zapata comunicó que en los últimos dos años el Archivo General de la Nación ha convalidado 10 tablas retención y de valoración documental en todo el país. Destacó que en comparación con lo anterior, el Consejo Distrital de Archivo tiene el record de convalidación de tablas, en razón a que el 27 % de las entidades del Distrito cuentan ya con este instrumento convalidado, luego de 1 año y medio de trabajo continuo con las entidades.

Al respecto se informó a la plenaria que se han recibido 61 tablas de retención documental de 72 proyectadas en total, de las cuales 19 han sido convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

No obstante este panorama, el secretario técnico recordó que frente a la normativa vigente, en el Distrito Capital se siguen incumpliendo todos los términos y plazos establecidos por la Ley.

Por último, el doctor Julio Parra informó que de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y acceso a la información, en el mes de marzo se vencen los plazos para publicar los instrumentos en las páginas web de las entidades debidamente aprobados por el comité interno de archivos y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

5) Presentación de la propuesta de la Política Pública Distrital de Archivos y Gestión Documental por el doctor Jaime Ramón Gómez Pascualli.

El secretario técnico del Consejo comentó que una de las funciones de la Secretaria General de la alcaldía Mayor de Bogotá y el Archivo de Bogotá, como ente rector de la política archivística en la ciudad, es la de adoptar y fijar políticas públicas en gestión documental y que desde 2013 se ha venido desarrollando un proceso liderado por el doctor Jaime Ramón Gómez, ex director de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, para desarrollar una propuesta de política pública aplicable al Distrito Capital.

Acto seguido, el doctor Jaime Ramón llevó a cabo la presentación del proyecto de la política pública, explicando cada una de sus fases y los productos obtenidos de cada una de ellas. Para finalizar su intervención, el doctor Gómez informó al Consejo que esta política se encuentra en fase de adopción y que se ha remitido un proyecto de Decreto a las Dirección Jurídica Distrital, quien sugirió presentarlo ante al Comité Sectorial para obtener su aprobación. Así mismo, hizo la sugerencia de visitar a cada uno de los consejeros para profundizar en este tema y ratifica que sea expedida por Decreto.

El doctor Gustavo Ramírez, informó que el año pasado se presentó a la Dirección Jurídica Distrital para control de legalidad el proyecto de Decreto de adopción de la política, el cual fue devuelto bajo el argumento de que debe presentarse al Comité Sectorial. Frente a ésta respuesta el doctor Gustavo Ramírez advirtió que este comité se reúne muy poco con lo que el proyecto de política se retrasará en su aprobación y considera que es muy importante su aprobación inmediata para que este semestre esté publicado y comience su implementación. De esta forma, solicitó colaboración a

la doctora Martha Zamora para agilizar este proceso de aprobación y contar con el Decreto lo antes posible.

El doctor Germán Mejía intervino preguntando si se ha pensado en presentar esta política como acuerdo de la ciudad a través del Concejo Bogotá, a lo que el doctor Gómez y el secretario técnico del consejo le informan que el Concejo no aprueba políticas ya que son propias de la administración y estas deben ser aprobadas por Decreto.

De manera seguida, la doctora Gloria Vargas indagó sobre el personal y los recursos para la adopción de la política pública y el doctor Jaime Ramón Gómez señaló que en ese punto debe haber un replanteamiento de la política en el sentido de modificar tiempos y adelantar las acciones para obtener recursos financieros.

El doctor German Mejía manifestó que la política debe ser un referente en la página del Archivo de Bogotá, pero con control en la información y seguridad en los contenidos.

6) Presentación y análisis del Decreto No. 106 de 2015 sobre facultades de inspección, vigilancia y control.

Se presentó el Decreto y se inició la discusión acerca de la competencia del Archivo de Bogotá para realizar la función de inspección por instrucción del Archivo General de la Nación o cuál sería la estrategia a implementar para trabajar de la mano.

La doctora Martha Lucía informó que se debe solicitar un concepto para la revisión del Decreto y buscar un experto en el tema para analizarlo y poder valorarlo en el seno del Consejo.

La doctora Lilia Cárdenas, manifestó que le Decreto va en contravía de la anterior normativa, ya que existe una legislación donde se crea el Sistema Nacional de Archivos. Así mismo, se refirió a las tarifas que se cobran por las asesorías, asistencias y préstamo de espacios en el AGN.

Por último, el doctor Julio Parra informó que el Archivo de Bogotá ya tiene listo el prototipo del Cuadro de Clasificación y Valoración Documental de Hospitales, frente a lo cual la doctora Martha Zamora manifestó su complacencia y solicitó que esta iniciativa se extendiera a los demás sectores de la administración distrital. Al respecto, se manifestó que de igual forma el Archivo de Bogotá ha elaborado una propuesta similar dirigida a normalizar la identificación de series y subseries transversales producidas por todas las entidades del Distrito.

7) Varios:

La doctora Gloria Vargas presentó un informe solicitado por el doctor Germán Mejía.

Un tema relevante de este informe es el diagnóstico del estado de los fondos institucionales, de los que tan solo reposa en el Archivo de Bogotá un 25%. Del mismo modo, informó sobre el reproceso que deben tener algunos fondos, recibidos durante 13 años, pero con inventarios que no cumplen todos los procesos técnicos.

Se informó al Consejo, por parte de las directiva de la Dirección Archivo de Bogotá, que en ejercicio de la función de salvaguardar el patrimonio documental histórico, en años anteriores se generó una comunicación a las entidades distritales para que en su momento transfirieran una serie de fondos documentales con elementos mínimos de descripción de registros para conservarlos y de esta manera evitar la pérdida o eliminación de los mismos. El Archivo de Bogotá dando cumplimiento a su función de salvaguardar la documentación, asumió la responsabilidad de reprocesar estos documentos; se señaló, además, que esta administración no está recibiendo transferencias que no llenen los requisitos de ley.

El doctor German Mejía, opinó que si una tabla de valoración ya estaba aprobada, se debería recibir anualmente la documentación sin ningún inconveniente y que por lo tanto el problema podría estar en el Archivo (falta de personal), y de nada serviría si se fuerza a las entidades a realizar transferencias que no se reciben bien o no se pueden poner al servicio en un tiempo determinado.

La doctora Gloria Vargas informa que para poder cumplir las metas cuatrenio en su totalidad se requieren 21 personas para 2015, dedicadas solamente a las actividades de descripción y catalogación e igualmente señaló que la Subdirección Técnica se encuentra elaborando un cuadro guía de seguimiento al desarrollo de estos procedimientos.

El doctor Mejía reitera su solicitud para que la administración apoye con recursos humanos y financieros al Archivo de Bogotá para que éste cumpla cabalmente con su misión.

Se discutió sobre la responsabilidad de este Consejo de informar sobre el incumpliendo de la normativa al Archivo General de la Nación y en virtud ello se determinó que se informará al Archivo General de la Nación de todas aquellas situaciones de incumplimiento que así lo ameriten.

El secretario técnico agradece al doctor Julio Parra y a todo el equipo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos por el apoyo brindado al Consejo Distrital de Archivos y que hizo posible esta sesión.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidente

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario

Proyectó: María Victoria Galvis / William Patarroyo /Kellys Hernández.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SEGUNDA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 02

FECHA: 29 de abril de 2015.

HORA: 3:30 p.m.

LUGAR: despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ASISTENTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA
Alto Consejero Distrital de TIC (E)

LILIA CARDENAS DE FERNANDEZ
Representante de las instituciones de educación superior del Distrito Capital

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario Técnico

HERNÁN RODRÍGUEZ
Delegado del Colegio Colombiano de Archivistas

ADRIANA CORDOBA
Veedora Distrital

INVITADOS:

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

ANA SATURIA BENAVIDEZ
Contratista – Grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
Contratista – Dirección Archivo de Bogotá.

MARIA VICTORIA GALVIS QUIROGA
Auxiliar Administrativo de la Dirección Archivo de Bogotá

ALEXANDRA RODRÍGUEZ
Viceveedora Distrital

La profesional en Archivística Ana Saturia Benavidez, señaló que las 15 tablas de retención y de valoración documental enlistadas a continuación habían sido revisadas y evaluadas por el grupo evaluador:

No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	Contraloría de Bogotá	Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI (FONCEP)
2	Hospital Meissen	Hospital Rafael Uribe Uribe
3	Hospital Occidente de Kennedy	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
4	Hospital Usaquen	Lotería de Bogotá
5	Hospital Usme	Hospital del Sur
6	Hospital Fontibón	
7	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	
8	Caja de la Vivienda Popular	
9	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	
10	Secretaría de Educación Distrital	

Igualmente dicha profesional manifestó que las tablas de retención documental de la Caja de la Vivienda Popular y del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, presentaban un nivel de cumplimiento ajustado a las condiciones que determina la normatividad y los procesos metodológicos para su elaboración, por lo cual recomendó su convalidación. Igualmente, indicó que en relación con la tabla de valoración de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (antes, Instituto Distrital de Cultura y Turismo), la cual había sido convalidada con ajustes en la sesión del 30 de mayo de 2014, se verificó la realización de dichos ajustes y en virtud de ello consideró viable la implementación de la TVD, por parte de la entidad.

Con respecto a los demás instrumentos archivísticos enlistados, el grupo evaluador recomendó no convalidarlos toda vez que no cumplieron con requisitos metodológicos y técnicos.

En virtud de lo expuesto, los consejeros por unanimidad decidieron convalidar las tablas de retención documental de la Caja de la Vivienda Popular y del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, así como otorgar viabilidad para la implementación de la tabla de valoración de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (antes, Instituto Distrital de Cultura y Turismo). Los demás instrumentos archivísticos presentados, no fueron convalidados.

5. Presentación del informe trimestral de actividades, de conformidad con el plan de acción 2015.

La profesional en Derecho, Kellys Patricia Hernández, inició la presentación del informe señalando que el mismo se hace en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 01 de 2014 del

Al respecto, la secretaría técnica sometió a consideración de este Consejo la decisión de reportar a estas entidades ante el Archivo General de la Nación.

De esta forma, los Consejeros por unanimidad acordaron que era necesario desarrollar una mesa de trabajo con cada una de estas entidades, con el fin de verificar la realización de los ajustes a las tablas de retención documental y si es del caso establecer un plan de trabajo para obtener el objetivo final que es la convalidación de las tablas.

De otra parte, el doctor Julio Parra expuso la situación de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, señalando que la entidad no ajustó el instrumento y que por tanto el concepto inicial del grupo evaluador es recomendar la no convalidación.

Frente a ello, la doctora Martha Lucía Zamora, consideró conveniente que se efectuara una mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de socializar nuevamente las observaciones y exponer los aspectos que se deben ajustar en la tabla.

- Entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD.

  - ✓ Concejo de Bogotá.
  - ✓ Empresa de Agua, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – EAB-ESP.
  - ✓ Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá – EEB.
  - ✓ Canal Capital.
  - ✓ Terminal de Transporte S.A.
  - ✓ Secretaría Distrital de Movilidad.
  - ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
  - ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

  Frente a esta situación, los consejeros consideraron conveniente, invitar a estas entidades a mesas de trabajo para que señalen las razones por las cuales a la fecha no ha presentado ninguno de los dos instrumentos.

- Informes de seguimiento a las entidades del Distrito.

  - ✓ Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-.

ASPECTO EVALUADO	CALIFICACIÓN
SIGA	0.75
Procesos de la gestión documental	2,305
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá - SDM-, se ubica dentro de la escala en nivel BAJO.

9. Varios.

La secretaría técnica socializa la solicitud de convalidación de la TRD que hiciera la Caja de Compensación Familiar – CAFAM, basado en lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012 y los artículos 1 y 19 del Acuerdo 004 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.

Por ello, el doctor Gustavo Ramírez expresa su preocupación, toda vez que bajo este contexto le correspondería al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., asumir la revisión, evaluación y convalidación de las TRD y TVD de todas las entidades privadas que cumplen funciones públicas y que tengan domicilio principal en Bogotá y actualmente no se cuenta con los recursos humanos suficientes para responder ante esta posible obligación.

Para ratificar lo anterior, la secretaría técnica expone el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con número de radicación interna: 11001030600020140011200 y número único: 2209 del 29 de enero de 2015, mediante el cual se hace una interpretación de la Ley 594 de 2000 con respecto de su aplicabilidad a los procesos de gestión documental y archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

En virtud de lo anterior, los Consejeros estimaron que era necesario elevar ante el Archivo General de la Nación una consulta aclaratoria de la norma y sus alcances.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidente

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TERCERA SESIÓN CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

ACTA No. 03

FECHA: 26 de junio de 2015.

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ASISTENTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

JAIRO ANGARITA
Alto Consejero Distrital de TIC (E)

GERMÁN MEJÍA
Representante de los archivos históricos de la ciudad.

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario Técnico

HERNÁN RODRÍGUEZ
Delegado del Colegio Colombiano de Archivistas

ADRIANA CORDOBA
Veedora Distrital

INVITADOS:

MARÍA CECILIA QUIASÚA
Subsecretaria General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ
Viceveedora Distrital

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

CESAR RUSSI LÓPEZ
Contratista – Grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

NOHORA YEMID QUITIÁN
Profesional especializado de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

WIILLIAN PATARROYO
Profesional universitario de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
Abogada - contratista de la Dirección Archivo de Bogotá.

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
Archivista – contratista de la Dirección Archivo de Bogotá.

ORDEN DEL DIA:

Se lee el orden del día:

1. Verificación de cuórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión del 29 de abril de 2015.
4. Revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
5. Presentación del informe trimestral de actividades, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación.
6. Lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental".
7. Socialización de las guías: "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales Transversales" y "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Subseries Documentales para los Hospitales de la Administración Distrital".
8. Presentación de la segunda fase del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC".
9. Socialización de reuniones y visitas de seguimiento a entidades distritales.
10. Varios.

DESARROLLO:

1. Se efectuó la verificación del cuórum, con la participación de 6 de los 9 consejeros, luego de lo cual se inició la reunión presidida por la doctora Martha Lucía Zamora Ávila, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

   Es necesario indicar que la doctora Adriana Córdoba, Veedora Distrital, participó de esta sesión vía skype.

2. Se llevó a cabo la lectura y fue aprobado el orden del día.

3. Se llevó a cabo la lectura del acta anterior y se aprobó de manera unánime por los consejeros.

4. Respecto a la evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y de valoración documental de las entidades distritales, al momento de iniciar la sesión el secretario técnico informó a los consejeros que se remitieron comunicaciones a dichas entidades con el propósito de dar a conocer las observaciones realizadas a los instrumentos por parte del grupo evaluador e informando que la decisión sobre su convalidación o no la tomaría este Consejo en su próxima sesión. Así mismo, manifestó que los conceptos técnicos de revisión y evaluación también habían sido remitidos con anticipación y mediante correo electrónico a cada uno de los consejeros.

   El profesional en Archivística César Augusto Russi López, señaló que las tablas de retención y valoración documental que se relacionan a continuación fueron revisadas y evaluadas por el grupo evaluador de la secretaría técnica de este Consejo:

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA - ERU
3	HOSPITAL SAN CRISTOBAL E.S.E.	HOSPITAL ENGATIVÁ E.S.E.
4	UNIDAD ADMINISTATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP (Versiones 2001, 2005, 2007, 2008, 2010)	
5	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	
6	HOSPITAL SAN BLAS E.S.E.	
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP (versión 2014)	
8	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
9	HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY E.S.E.	
10	HOSPITAL VISTA HERMOSA E.S.E.	
11	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.	
12	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	

Así mismo, realizó una breve exposición de cada uno de los conceptos técnicos de los instrumentos archivísticos.

De esta manera, los consejeros decidieron por unanimidad convalidar las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Integración Social, la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente, así como convalidar la tabla de valoración documental del Instituto para la Protección de la Niñez – IDIPRON.

De otra parte, en relación con la tabla de retención documental del Hospital San Cristóbal los consejeros decidieron no emitir visto bueno para la implementación del instrumento, toda vez que una vez realizada la verificación de los ajustes solicitados, se evidencia que la tabla presenta nuevamente la mayoría de los aspectos observados en el concepto técnico de revisión, evaluación y convalidación.

Con respecto a los demás instrumentos archivísticos enlistados, los consejeros por unanimidad decidieron no convalidar las tablas de retención documental del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, el Hospital San Blas E.S.E., EL Hospital Occidente de Kennedy E.S.E., el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y las 2 TRD de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP Versiones 2001, 2005, 2007, 2008 y 2010, y versión 2014.

Luego de este pronunciamiento, fueron convalidadas las tablas de valoración documental de la Empresa de Renovación Urbana – ERU y del Hospital Engativá E.S.E.

En este aparte, el doctor Germán Mejía solicita a la secretaría técnica que para la próxima sesión del consejo se rinda un informe sobre el desarrollo de los procesos de gestión documental en las entidades del Distrito que tienen TRD Y TVD convalidadas por este Consejo, y se informe cómo estos instrumentos han coadyuvado o no en la organización de sus archivos.

5. Se efectuó la presentación del informe de actividades del segundo trimestre del año 2015 en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 01 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera, se expusieron cada uno de los puntos del mencionado informe, el cual se adjunta a la presente y se resume de la siguiente manera:

   - Tablas de retención y las tablas de valoración documental, revisadas y evaluadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos durante el primer trimestre de 2015, con la advertencia de que durante este período hubo tablas que se revisaron y evaluaron más de una vez.

Se anexa el informe de

- Tablas de retención y tablas de valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

No.	TRD	TVD
1	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ - IDIPRON
2	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
3	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.	
4	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	

- Acciones surtidas con respecto a las entidades que han presentado las TRD y/o TVD para revisión, evaluación y convalidación por más de tres veces y que a continuación se relacionan:

ENTIDADES	No. DE VECES TRD	No. DE VECES TVD
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES	3	
HOSPITAL CHAPINERO E.S.E.	3	
HOSPITAL FONTIBÓN E.S.E.	3	

La secretaría técnica de este Consejo, desarrolló mesas de trabajo con cada una de las entidades señaladas, con el propósito de brindar asistencia técnica y subsanar los errores de cada uno de los instrumentos archivísticos; sin embargo a la fecha dichas entidades aún no habían presentado los instrumentos para surtir un nuevo proceso de revisión y evaluación.

Así mismo, se señaló que se efectuó la mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda requerida en la sesión del 29 de abril por parte de la doctora Martha Lucía Zamora y producto de ello es la tabla de retención documental convalidada según lo indicado en el punto 4 de la presente acta.

- Acciones surtidas frente a las entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD, y que a continuación se relacionan:

  - ✓ Concejo de Bogotá.
  - ✓ Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB.
  - ✓ Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá –EEEB.
  - ✓ Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB.
  - ✓ Canal Capital.
  - ✓ Terminal de Transporte S.A.
  - ✓ Secretaría Distrital de Movilidad.

- ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

La secretaría técnica, igualmente desarrolló mesas de trabajo con la mayoría de las entidades señaladas anteriormente, y se observó que las mismas se encuentran trabajando en la elaboración de las TRD y TVD respectivas. Es importante señalar que la Secretaría Distrital de Movilidad participó de manera activa en las mesas de trabajo y ajustó los aspectos motivo de observaciones en la TRD y en razón a ello se convalidó el instrumento según lo indicado en el punto 4 de la presente acta.

Sin embargo, no se pudo llevar a cabo la mesa de trabajo con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB, puesto que los responsables de la gestión documental en la entidad sostienen que a la misma no se le aplican las disposiciones normativas que regulan a nivel nacional y distrital el tema archivístico y de acceso a la información.

- Informes de seguimiento a las entidades del Distrito.

Durante el segundo trimestre, se realizaron visitas de seguimiento a las siguientes entidades:

- ✓ Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP.
- ✓ Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos – IDIGER.
- ✓ Secretaria Distrital de Hacienda.
- ✓ Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ✓ Hospital Tunal E.S.E.
- ✓ Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.
- ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Secretaría Distrital de Ambiente.

El resumen de los informes de las visitas de seguimiento se encuentra en el informe trimestral que se anexa a la presente acta.

6. Lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental".

   El profesional en Archivística William Patarroyo, socializó los lineamientos en gestión documental: "Inventario de Activos de Información" y "Proceso de Gestión Documental", que han elaborado los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá junto con los profesionales de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 2609 de 2012.

   Los lineamientos socializados se adjuntan a la presente acta.

7. El profesional en Archivística Nelson León, socializó los documentos "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Sub series Documentales Transversales" y "Propuesta de Cuadro Único de Clasificación y Valoración Documental de Series y Sub series Documentales para los Hospitales de la Administración Distrital".

   Explicó el procedimiento que se surtió durante la elaboración de las propuestas. Al respecto, el doctor Julio Parra señaló que para la construcción de estos instrumentos no sólo se tuvieron en cuenta experiencias de construcción de instrumentos archivísticos por parte de hospitales nacionales y distritales, sino también muchas experiencias internacionales, como el caso de hospitales australianos, estadounidenses, canadienses, entre otros.

   Las propuestas señaladas se adjuntan a la presente acta.

8. Presentación de la segunda fase del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC".

   La profesional en Archivística Nohora Quitián, socializa el avance del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC", señalando que es un proceso en el cual han venido participando distintas áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como la Alca Consejería de TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y

entidades del Distrito que presentan un avance en materia de gestión de documento electrónico.

Manifiesta que el sistema está enfocado a la normalización y al ofrecimiento de opciones de desarrollo administrativo a las entidades en lo concerniente a la gestión documental, para dar cumplimiento a las normas no sólo archivísticas sino también a las relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.

Señala que el documento de los requerimientos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital – SGDEADC, se encuentra en revisión de la mesa de trabajo que dio origen al mismo y que pertenece simultáneamente a la Comisión Distrital de Sistemas. Igualmente indicó que durante el segundo semestre del año 2015 se procederá a efectuar la evaluación de los softwares que están usando las entidades del Distrito en materia de gestión documental y se evaluarán paralelamente softwares de carácter privado, esto último en el marco del mes TIC.

Al respecto, la doctora Alexandra Rodríguez considera conveniente que se estudie la posibilidad de que la Alta Consejería de las TIC y el Archivo de Bogotá expidan una circular conjunta dirigida a las entidades distritales donde se explique los alcances del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital - SGDEADC" y la inconveniencia de que inviertan recursos en sistemas de información de gestión documental que muy probablemente no cumplan con los requisitos exigidos en las normas técnicas y legales vigentes.

9. Socialización de reuniones y visitas de seguimiento a entidades distritales.

Este punto fue abordado en el punto 5 en el cual se socializaron los informes de visita de seguimiento al cumplimiento de las normas de archivo y gestión documental por parte de las entidades del Distrito.

10. Varios.

El secretario técnico Gustavo Ramírez señaló que en relación con el tema de la competencia del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para evaluar las TRD y las TVD de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en días pasados se remitió la consulta al Archivo General de la Nación y a la fecha se encuentra a la espera de la respectiva respuesta.

Agotado el orden del día se da por terminada la sesión,

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidente

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Secretario

Proyectó: Kellys Patricia Hernández Arroyo.
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.
Aprobó: Gustavo Adolfo Ramírez Ariza.