

4213100

Bogotá D.C.,

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA GENERAL

Rad. No. 2-2017-21535
Fecha: 03/10/2017 16:38:53
Destino: ARCHVO GENERAL DE LA NACION

Copia: NA Anexos: 22 FOLIOS

Doctora
CLARA INÉS BELTRAN HERRERA
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación
Carrera 6 No. 6-91.

Ciudad

Asunto: Remisión Informe de Gestión del CDA de Bogotá Primer Semestre de 2016.

Apreciada doctora Clara Inés, reciba un cordial saludo:

Atentamente, remito el Informe de Gestión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. correspondiente al primer semestre de 2016, el cual no había sido posible presentar debido a diversas situaciones de carácter administrativo.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA** 

Secretario Técnico

Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. (E)

C.C. N.A.

Anexos: Veintidós (22) folios.

Proyectó: Jair González Peña Revisó: Nelson León Acuña

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co

www.bogota.gov.co Info: Linea 195

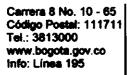




# INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2016

## CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.

## **JUNIO 2016**











Contenido NTRODUCCIÓN	3
Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas:	4
2. Revisión, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental y as tablas de valoración documental de las entidades distritales y emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos:	4(
3. Entidades que a la fecha no han presentado la TRD y/o la TVD	41
4. Apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos SDA-: proyectos en curso. (Segundo semestre de 2015)	
4.1. Proyecto "Definición de requisitos funcionales y técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital – SGDADC".	

4.2 Proyecto "Identificación de Documentos Bienes de Interés Cultural BIC" ....42



## INFORME DE GESTIÓN

## **PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2016**

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

FECHA: Agosto de 2016

#### **INTEGRANTES:**

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

JAIME TORRES MELO Veedor 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.

#### SERGIO MARTÍNEZ MEDINA

Alto Consejero Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-.

## **GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS**

Directora del Archivo de Bogotá.





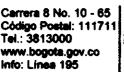
## INTRODUCCIÓN

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 2016.

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 2016 ha promovido y desarrollado diferentes estrategias dirigidas a impulsar y fomentar la cultura archivística en las 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 función archivística.

El informe aborda aspectos relacionados con el desarrollo de funciones asignadas por la normativa, como el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, la revisión y evaluación de las tablas de retención –TRD- y tablas de valoración –TVD- documental convalidadas y no convalidadas, los informes de seguimiento a las entidades del Distrito y las actividades desarrolladas frente al proceso de normalización.

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 2016, 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 al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas:

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, de acuerdo con las facultades otorgadas a través del Decreto 2578 de 2012 artículo 9° (compilado hoy en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015), "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos", ha venido adelantando visitas de seguimiento a las entidades que conforman la administración distrital; con el fin de conocer el avance en los procesos de la gestión documental y la organización de archivos de conformidad con lo establecido en la normativa archivística tanto nacional como distrital.

De esta manera, durante el primer semestre del año 2016 se realizaron 10 visitas de seguimiento a las siguientes entidades:

- ✓ Hospital del Sur I Nivel E.S.E.
- ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.
- ✓ Hospital Pablo IV I Nivel E.S.E.
- ✓ Secretaría Distrital de Ambiente.
- ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal (Acuerdo 641/2016).
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Nazareth (Acuerdo 641/2016).
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente (Acuerdo 641/2016).
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa (Acuerdo 641/2016).
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme (Acuerdo 641/2016).

A continuación se presenta un resumen de cada una de las visitas donde se destacan los aspectos evaluados y consideraciones a resaltar.

### ✓ Hospital del Sur I Nivel E.S.E.

La visita se desarrolló los días 9 y 10 de diciembre de 2015, sin embargo la remisión del informe de ésta se radicó el 14 de enero de 2016, por este motivo





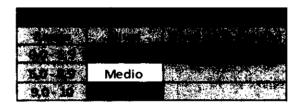




esta visita se consideró como reporte del indicador para el primer semestre 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 3,990 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,825
Procesos de la gestión documental	3,165
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Hospital del Sur I Nivel E.S.E. se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se observa que el Hospital 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 con lo relacionado con:

- Fortalecer el programa de capacitación en lo que respecta al Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en el Hospital y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Elaborar tanto el Plan Institucional de Archivos PINAR- como el Programa de Gestión Documental –PGD-.
- Cumplir a cabalidad con la política del SIGA establecida por el Hospital, de modo que la ejecución de las operaciones de la gestión documental se den de







- acuerdo con los parámetros exigidos por la normativa archivística y el lineamiento décimo tercero del proceso de gestión documental.
- Establecer los indicadores de gestión que permitan determinar y medir el avance de las operaciones de gestión documental y realizar el respectivo seguimiento según se determine (mensual, trimestral, semestral y anual).
- Garantizar que se lleve a cabo un adecuado seguimiento y control de las comunicaciones devueltas, según lo establece el art. 8º del Acuerdo 060 de 2001 Control de comunicaciones oficiales.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
- Implementar un Sistema Integrado de Conservación con el próposito de garanzar la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto mas allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de garantizar la integridad física y de información de la memoria institucional.
- Realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento de los archivos de Historias Clínicas.

### ✓ Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

La visita se desarrolló los días 17y 19 de febrero de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 3,405 puntos sobre 10, discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,625
Procesos de la gestión documental	2,78
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Hospital Bosa II Nivel E.S.E. se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.











Se observa que el Hospital 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:

- Fortalecer la cultura archivística en el Hospital y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
- La implementación de un Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto más allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de garantizar la integridad física y de información de la memoria institucional.

## ✓ Hospital Pablo IV I Nivel E.S.E.

La visita se desarrolló los días 3 y 4 de marzo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada, en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 5,7675 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

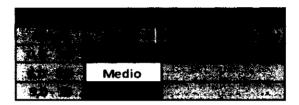






SIGA	0,475
Procesos de la gestión documental	5,2925
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, El Hospital Pablo VI I Nivel E.S.E., se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



A continuación se presenta un resumen de visita donde se destacan los aspectos evaluados y consideraciones a resaltar:

- En las capacitaciones de gestión documental y archivo, los convocados deben ser tanto el personal administrativo como los misionales que tengan que ver con el manejo y administración de los documentos. No se recomienda que esta actividad esté enfocada únicamente a las personas que trabajan directamente con los archivos de la entidad.
- Realizar los ajustes a la TRD y TVD y presentarla ante el Consejo Distrital de Archivos a la mayor brevedad posible, para que los archivos de la entidad puedan ser organizados y administrados de manera ágil y eficiente.
- Establecer indicadores de gestión que permitan determinar y medir el avance de las operaciones de gestión documental y realizar el respectivo seguimiento según se determine (mensual, trimestral, semestral y anual).
- Disponer en la página web de la entidad la información pertinente al área de gestión documental, como: TRD, TVD, (debidamente convalidados por el ente competente), inventarios documentales, PGD, PINAR, entre otros.
- La implementación de un Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto mas allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen







en beneficio de garantizar la integridad física y de información de la memoria institucional.

#### ✓ Secretaría Distrital de Ambiente.

La visita se realizó los días 04, 05 y 06 de mayo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 6,393 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,75
Procesos de la gestión documental	5,643
Calificación final	6,393

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Ambiente, se ubica dentro de la escala en nivel **MEDIO**.



Se observa que la Secretaría Distrital de Ambiente 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:

• Es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del AGN "por la 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".
- Especificar que el control de las tipologías documentales se efectúe a través de la hoja de control tanto para expedientes misionales como administrativos; esta herramienta está reglamentada en el Parágrafo del Artículo 12° del Acuerdo 02 de 2014 "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".
- Fortalecer la cultura archivística en la Entidad ya que los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) se encuentran convalidados por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el décimo tercer lineamiento de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- Efectuar los ajustes pertinentes al "Manual para la organización documental en los archivos de gestión...", en relación con el versionamiento, aprobación por las partes interesadas, de acuerdo con lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad —SIG-.
- Establecer como parte de la política de gestión documental de la entidad la entrega de inventarios documentales a los funcionarios que por alguna razón cambian de oficina o dejan su cargo.
- Los inventarios documentales deben obedecer al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 "Organización de los archivos de gestión", del AGN.
- En relación con las transferencias documentales, se recomienda ajustar la guía establecida para tal fin, en donde se especifique las unidades de conservación destinadas al almacenamiento de los documentos, los tiempos en que se tomarán las dependencias para efectuar los ajustes a los archivos devueltos al no cumplir con los requisitos de norma.
- Es necesario realizar la operación de disposición final teniendo en cuenta la normativa para el desarrollo adecuado de este proceso.
- Garantizar que las tipologías documentales se incluyan en el expediente de acuerdo con el principio de procedencia, evitando la disgregación por tipologías









documentales o según la necesidad de los profesionales responsables de las dependencias.

- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, la Secretaría Distrital de Ambiente, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental debe ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.
- Es de primordial importancia que la Secretaría de Ambiente 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 sobre 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.
- 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).

- 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.
- Es imprescindible que se haga una revisión general de las condiciones de las sedes de archivo central/FDA para mejorar todos los aspectos con debilidades y cumplir los requerimientos mínimos exigidos por la normativa nacional y distrital en materia de archivo. A manera de ejemplo se recomienda retirar las redes eléctricas de las zonas de almacenamiento, no utilizar el mobiliario para el cableado, ampliar el espacio entre la iluminación artificial y el mobiliario de archivo, solicitar una certificación de soportabilidad de cargas de las plantas de las sedes, instalación de métodos de filtrado para radiaciones, entre otros aspectos.
- La aplicación de los instrumentos archivísticos TVD y TRD sobre el acervo documental permitirían disminuir el volumen del mismo y por ende su manejo se dinamizaría, esto a su vez le brindaría la oportunidad a la Entidad de elegir una zona de almacenamiento suficiente y bajo las condiciones adecuadas.
- 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 las medidas para la documentación y zonas de almacenamiento.

Para mejorar el 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.

Llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en el área de almacenamiento del archivo central pues actualmente no se adelanta.

Es necesario que se planee una intervención sobre la documentación con afectación microbiológica por hongos que actualmente existe en el archivo central.

#### ✓ Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La visita se desarrolló los días 04, 05 y 06 de mayo de 2016.Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 2,63 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,5
Procesos de la gestión documental	2,13
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.











Frente a los resultados del seguimiento se evidencia que:

- La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, no cuenta con el Programa de Gestión Documental –PGD-, así como tampoco con el Plan Institucional de Archivos –PINAR-.
- En relación con los procedimientos de gestión documental, se identificó que la entidad tiene documentados los siguientes: transferencia, organización, preservación de documentos, disposición final de documentos y acceso a los documentos, es de anotar que estos no se encuentran versificados y aprobados con los parámetros establecidos por la oficina asesora de planeación y control, es necesario que la entidad realice los ajuste a los procedimientos existentes, establezca y complemente los procedimientos pendientes como son (planeación, producción, gestión y tramite y valoración documental), esto con el fin de dar alcance a las demás operaciones relacionadas con la gestión documental, para lo cual es importante optar por revisar y aplicar el Décimo Tercer Lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental.

Así mismo, es necesario que se haga efectiva la práctica y puesta en marcha de la política cero papel, así como también que se establezcan los indicadores necesarios que permitan identificar el avance de cumplimiento en cuanto a la reducción del consumo de papel y determinar las estrategias necesarias para concienciar a los funcionarios sobre el uso eficiente de este insumo dando alcance a dicha Directiva.

- Para la administración de las comunicaciones oficiales la entidad debe contar con una herramienta tecnológica que permita controlar la documentación desde su producción o ingreso hasta su disposición final con el propósito de lograr el control, seguimiento de los trámites, la administración, preservación, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos de archivo.
- Elaborar todos los instrumentos archivísticos requeridos y necesarios para el desarrollo de la gestión documental como: tablas de retención documental TRD; tabla de valoración documental TVD, instrumentos archivísticos previamente convalidados por parte de Consejo Distrital de Archivos; reglamento de archivo y levantamiento de inventarios documentales.
- También es importante que la Entidad adopte medidas para 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 el PIC, tiempos de desarrollo y profundizar en temas específicos en gestión documental.
- De acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, la UDFJC, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental, debe remitir al Archivo de Bogotá los estudios previos para obtener el visto bueno.
- 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 de los archivos, es importante que la entidad defina su ordenación de tal forma que cumpla con la técnica archivística en la conformación de expedientes.
- 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.
  - ✓ La destrucción de documentos sin contar con instrumentos técnicos aprobados así sean copias o documentos de apoyo.
- Adoptar en los archivos de gestión y en el central, las unidades de almacenamiento de información adecuadas (cajas, carpetas y ganchos), ya que por desconocimiento y/o malas prácticas en algunos casos se almacena en AZ, legajos, fólder.
- En cuanto a los documentos electrónicos, no se cuenta con una política establecida para la producción, manejo, almacenamiento y recuperación 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 que 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.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere tomar las medidas necesarias elaborando un plan que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan deberá formularse y el seguimiento al cumplimiento será ejercido por la oficina de Control Interno.

✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal (Acuerdo 641/2016).

La visita se desarrolló los días 10 y 11 de mayo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 6,525 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:









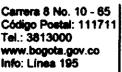
SIGA	0,765
Procesos de la gestión documental	5,76
Calificación final	6,525

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal, se ubica dentro de la escala en nivel **MEDIO**.



Frente a los resultados del seguimiento se evidencia que:

- La Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal, debe actualizar los procedimientos de Gestión Documental con base en el lineamiento 13º sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, la Unidad, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental deben ser enviados al Archivo de Bogotá, para su visto bueno.
- Se recomienda activar el módulo de planillas del aplicativo Orfeo, para que la entrega de la correspondencia sea más ágil y se maneje un solo control.
- Garantizar que las tipologías documentales se incluyan en el expediente de acuerdo al principio de procedencia, evitando la disgregación por tipologías documentales o según la necesidad de los profesionales responsables de las dependencias.
- Se recomienda que se unifique un solo inventario documental la documentación que se conserva en el Archivo Central.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.







- Definir una política orientada a la reconstrucción de expedientes y que en los programas de inducción y re-inducción, además de los temas relacionados con gestión documental, se incluyan los temas sobre transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta lo establecido en La Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015 así como lo determinado en el Acuerdo 007 de 2015.
- Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación con el propósito de garantizar la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto más allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de la integridad física de la documentación que es garantía de la preservación de la información y la memoria institucional.
- Aunque desde el área de Gestión Documental se observa, la iniciativa de crear una cultura en lo relacionado con la conservación, manipulación, mantenimiento y almacenamiento de la documentación, aún hace falta el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación articulado al SIGA. A pesar de las buenas prácticas implementadas en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal para la conservación de sus archivos, la mayoría de las deficiencias encontradas se relacionan directamente con las condiciones de almacenamiento de la documentación.
- Cabe resaltar las prácticas de mantenimiento y limpieza de las estanterías y la documentación, así como el control constante de plagas y de condiciones medioambientales. A pesar de esto, se observa un incumplimiento de lo establecido en los artículos 2 y 3 del acuerdo 49 de 2000, en lo relacionado con los requerimientos técnicos para Depósitos de Archivo. Específicamente, insuficiencia de los espacios de depósito, así como del mobiliario para el almacenamiento, en consideración al crecimiento natural de la documentación.
- Las actuales condiciones de almacenamiento de una parte de la documentación ubicada en el archivo central representan un riesgo para la integridad física de los documentos y su información, y aún más, un riesgo latente para el personal que labora en este espacio, corriendo el riesgo de ser lastimados por el colapso de la documentación apilada.
- Por lo anterior y con el fin de unificar criterios, prácticas de conservación y crear una cultura tendiente a la apropiación y cuidado de los documentos por







parte del personal de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud San Cristóbal, la entidad debe diseñar e implementar por medio de Acto Administrativo, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- alineados 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" para sus archivos de gestión y para el archivo central.

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, para la definición de políticas de conservación se deben tener en cuenta las siguientes publicaciones y normativas existentes:

- ✓ 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.
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Nazareth (Acuerdo 641/2016).

La visita se desarrolló los días 31 de mayo y 01 de junio de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 5,175 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,75
Procesos de la gestión documental	4,425
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Nazareth. Se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se observa que la la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Nazareth 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:

 Es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el 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 se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".

- Fortalecer el programa de capacitación en lo que respecta al Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la Unidad y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el lineamiento 13º sobre el programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
- Cumplir a cabalidad con la política del SIGA establecida por la Unidad de Prestación de Servicios de Salud de modo que la ejecución de las operaciones de la gestión documental se den de acuerdo con los parámetros exigidos por la normativa archivística teniendo en cuenta lo establecido en el lineamiento décimo tercero del proceso de gestión documental en el SIG.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
- Es importante que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Nazareth 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 físicomecánicos 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.
- 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 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).
- 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 relevancia frente a dichos aspectos.
- Debe hacerse una revisión general de las condiciones de las sedes de archivo central/FDA para mejorar todos los aspectos con debilidades y









cumplir los requerimientos mínimos exigidos por la normativa nacional y distrital en materia de archivo. Es imprescindible que se asigne un área suficiente para el volumen documental o que se adelanten las disposiciones finales sobre el acervo (según el instrumento técnico pertinente) para disminuir su tamaño.

- 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 archivoen las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan las medidas para la documentación y zonas de almacenamiento.
- 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.
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente (Acuerdo 641/2016).

La visita se desarrolló los días 24 y 25 de mayo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 4,18 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,875
Procesos de la gestión documental	3,305
Calificación final	







De acuerdo con lo anterior, se colige que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Frente a los resultados del seguimiento se evidencia que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente, de acuerdo con la reciente restructuración no tienen definido un plan de acción concreto para la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente en lo que corresponde al fortalecimiento 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:

- Es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el 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 se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- De acuerdo con el análisis realizado a los contratos de las personas que dan apoyo a la gestión documental y archivo de la entidad, se observó que éstas solo cuentan con el perfil de auxiliar con relación a las actividades operativas que deben desarrollar., en virtud de esta situación, se recomienda contar con personal de perfil Profesional, tecnólogo y técnico con el fin de consolidar avances concretos y reales en la gestión documental.
- Adoptar e implementar hoja de control tanto para expedientes misionales como administrativos; esta herramienta está reglamentada en el Parágrafo del Artículo 12° del Acuerdo 02 de 2014 "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





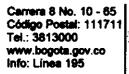




respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"<sup>1</sup>

- Fortalecer la cultura archivística en la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Ajustar el Programa de Gestión Documental –PGD- y elaborar Plan Institucional de Archivos – PINAR-.
- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG.
- Ajustar los indicadores de gestión que permitan determinar y medir el avance de las operaciones de gestión documental y realizar el respectivo seguimiento según se determine (mensual, trimestral, semestral y anual).
- Fortalecer la cultura cero papel dentro la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente y establecer los respectivos indicadores para medir el avance de cumplimiento en dicha cultura.
- Establecer como parte de la política de gestión documental de la entidad la entrega de inventarios documentales a los funcionarios que por alguna razón cambian de oficina o dejan su cargo.
- Los inventarios documentales deben obedecer al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 "Organización de los archivos de gestión", del AGN.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
- En relación con las transferencias documentales, se recomienda ajustar y unificar los procedimientos establecidos para tal fin.

<sup>&</sup>lt;a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\_02\_DE\_2014.pdf">DE\_2014.pdf</a>







<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 "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". [en línea]



- Es importante que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente 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 sobre 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 con las normas nacionales e internacionales.
- 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. 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 características de autenticidad. integridad, procura mantener las 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).

- Deben 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.
- Es imprescindible que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Centro Oriente cuente con un sistema interno que permita tener acceso continuo a su información electrónica y que la plataforma en la que se encuentre sea de administración de la Unidad con el fin de evitar percances al momento de acceder tanto a los formatos e información de calidad como a la documentación resultante del desarrollo de las funciones de los colaboradores y funcionarios.
- Debe hacerse una revisión general de las condiciones de las sedes de archivo central/FDA para mejorar todos los aspectos con debilidades y cumplir los requerimientos mínimos exigidos por la normativa nacional y distrital en materia de archivo.
- 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 las medidas para la documentación y zonas de almacenamiento.
- 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.









- Llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en el área de almacenamiento del archivo central pues actualmente no se adelanta.
- Es necesario que se planee una intervención sobre la documentación con afectación microbiológica por hongos que actualmente existe en el archivo central.

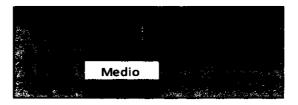
Por lo anteriormente expuesto, se requiere tomar las medidas necesarias elaborando un plan que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan deberá formularse y el seguimiento al cumplimiento será ejercido por la oficina de Control Interno.

✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa (Acuerdo 641/2016).

La visita se desarrolló los días 24 y 25 de mayo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 4,035 puntos sobre 10 discriminado como a continuación se detalla la calificación obtenida por la entidad:

SIGA	0,75
Procesos de la gestión documental	3,285
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se observa que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Vista Hermosa 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:

- Es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el 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 de capacitación en lo que respecta al Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la Unidad y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el lineamiento 13º sobre el programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR-
- Cumplir a cabalidad con la política del SIGA establecida por la Unidad de modo que la ejecución de las operaciones de la gestión documental se den de acuerdo con los parámetros exigidos por la normativa archivística teniendo en cuenta lo establecido en el lineamiento décimo tercero del proceso de gestión documental en el SIG.
- Es importante que la Unidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el lineamiento distrital antes mencionado.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.







- Concienciar a todos los niveles organizacionales de la Unidad sobre la importancia de diligenciar de manera veraz, de conformidad con la realidad documental, los instrumentos que el Archivo de Bogotá en cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital establezca para determinar el estado de la gestión documental.
- Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación con el próposito de garantizar la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto más allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de la integridad física de la documentación que es garantía de la preservación de la información y la memoria institucional. Esto en relación con el incumplimiento al acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.
- Las deficiencias encontradas se relacionan con la ausencia de un acto administrativo en el que se establezcan protocolos y acciones claras para abordar aquellos problemas que generan deterioro en la documentación, relacionados con daños en la infraestructura y la manipulación de la documentación con deterioro.
- Se observa un incumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 3 y 5 del acuerdo 049 de 2000 proferido por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con los requerimientos técnicos para la determinación de Depósitos de Archivo, específicamente relacionado con la insuficiencia de los espacios de depósito, así como del mobiliario para el almacenamiento; en consideración al crecimiento natural de la documentación. Del mismo modo en lo relativo a las condiciones ambientales y técnicas.
- Se observa deficiencia en la prevención del deterioro y situaciones de riesgo, pues el actual Plan Hospitalario de Emergencias no contempla las acciones específicas a tomar para la prevención del deterioro o mitigar los efectos de un desastre en la documentación de archivo. Esto en concordancia con lo establecido en el acuerdo 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.
- Cabe resaltar que aunque se han establecido buenas prácticas de mantenimiento y limpieza de las estanterías y la documentación, se hace necesaria la intensificación de estas labores, sobretodo en el archivo central.
   De igual manera es importante la implementación de un programa de







monitoreo, control y saneamiento ambiental encaminado a la prevención de la presencia de organismos que puedan causar deterioro en la documentación.

- Identificar de manera oportuna la presencia de organismos que puedan ser un factor de deterioro para la documentación. Así mismo se debe establecer el protocolo de acciones a realizar en el evento de identificar documentación que haya sido afectada por estos factores. Para esto se cree conveniente la revisión del instructivo de limpieza y desinfección AGN, 2010 y los Lineamientos para el saneamiento de documentación con deterioro biológico del Archivo de Bogotá, (2009).
- En relación con los espacios que presentan problemas de humedad en los muros, es fundamental rastrear o identificar documentación que presente deterioro biológico, para evitar la propagación de microorganismos que pueden afectar la documentación conjunta en los fondos acumulados, y al personal que entra en contacto con ésta. De encontrarla, es necesario aislarla en espacios diferentes, envolverla en papel kraft o cajas con identificación de contenido como material con riesgo biológico. Así mismo, al determinar el volumen y su valoración se deben tomar medidas efectivas para su desinfección y que no interfieran en su conservación.
- Cumplir con lo establecido en el "Procedimiento de Control de Registros" de la entidad, específicamente en la "Organización de los archivos de gestión", pues estas medidas favorecen la conservación de los acervos documentales.
- Implementar el uso de equipos de seguridad y prevención en los espacios de archivo, tales como: detectores de humo y movimiento, extintores de incendio, cámaras de seguridad, entre otros.
- Realizar la identificación y elaboración de un mapa de riesgos para los espacios de archivo y la documentación análoga y digital.
- Elaborar el plan de prevención y salvamento de los acervos documentales en el caso de un desastre.
- Por lo anterior y con el fin de unificar criterios, prácticas de conservación y crear una cultura tendiente a la apropiación y cuidado de los documentos por parte del personal de la Unidad Funcional Vista Hermosa, 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" para sus archivos de gestión y archivo central.

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, para la definición de políticas de conservación se deben tener en cuenta las siguientes publicaciones y normativas existentes:

- ✓ 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.







- Una vez se diseñe el Sistema Integrado de Conservación es necesario que se desarrollen los planes de conservación documental y preservación digital para ser implementados en todos los niveles de archivo de la entidad.
- Puntualmente, de acuerdo con la visita realizada, es necesario que la entidad realice las mejoras necesarias en los espacios del archivo con el propósito de que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en la normatividad. Éstas contemplan las siguientes acciones:
  - ✓ Instalación de filtros (películas contra los rayos UV) en los espacios con incidencia de luz natural sobre la documentación y unidades de almacenamiento, en el caso de las tejas transparentes en el archivo central.
  - ✓ Instalación de difusores en la iluminación artificial para evitar la incidencia acumulada de la luz en la documentación, en el archivo del CAMI Vista Hermosa y UPA San Francisco.
  - ✓ Para optimizar el uso de los espacios y evitar acciones incorrectas como almacenar en los cerramientos de la estantería, folders, cajas que no son para archivo y principalmente para lograr una buena gestión documental, deben terminar de organizar la documentación que lo requiera, cumpliendo con los lineamientos para su procesamiento, almacenamiento y consulta o puesta al servicio.
  - ✓ Crear programas periódicos de inspección y mantenimiento locativo, lo que permite reconocer los posibles riesgos que atenten contra la conservación de la documentación así como del bienestar y salud del personal.
  - ✓ Realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento de los diferentes archivos visitados. Algunas de estas, son la ubicación de cajas, carpetas que contengan documentación en mobiliario adecuado para tal fin.
  - ✓ Se sugiere realizar una solicitud a la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para llevar a cabo un monitoreo medioambiental, tanto de los aspectos físico químicos como microbiológicos, con el fin de conocer las condiciones ambientales de las áreas visitadas.
  - ✓ Una vez instalados los equipos de medición de humedad relativa y temperatura, tras haber sido programados, evaluar los resultados para





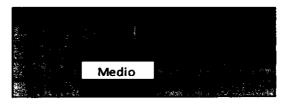


- tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias, como por ejemplo la instalación de deshumidificadores en los depósitos.
- ✓ Hacer seguimiento a las condiciones de los elementos de seguridad como la vigencia de los extintores y del funcionamiento de las alarmas, sensores, cámaras de seguridad y los detectores.
- ✓ Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme (Acuerdo 641/2016).

La visita se desarrolló los días 11 y 12 de mayo de 2016. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 5,44 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,7
Procesos de la gestión documental	4,74
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se observa que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme 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:









- Es importante que la unidad tenga en cuenta lo establecido en el 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 de capacitación en lo que respecta al Programa de Gestión Documental --PGD- con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la Unidad y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD- con base en el lineamiento 13º sobre el programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
- Cumplir a cabalidad con la política del SIGA establecida por la Unidad de modo que la ejecución de las operaciones de la gestión documental se den de acuerdo con los parámetros exigidos por la normativa archivística teniendo en cuenta lo establecido en el lineamiento décimo tercero del proceso de gestión documental en el SIG.
- Es importante que la Unidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el lineamiento distrital antes mencionado.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.
- Concienciar a todos los niveles organizacionales de la Unidad sobre la importancia de diligenciar de manera veraz, de conformidad con la realidad documental, los instrumentos que el Archivo de Bogotá en cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital establezca para determinar el estado de la gestión documental.







- De forma general se concluye que la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme no ha diseñado e implementado el Sistema Integrado de Conservación por medio de la generación de procedimientos y programas que contemplan acciones de conservación sobre los espacios y la documentación producida en ejercicio de su misionalidad; esto es evidente por las diferencias en el estado actual en que se encuentran las condiciones locativas y de almacenamiento de los documentos de archivo de gestión, central y fondo acumulado de la entidad.
- Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación con el propósito que se garantice la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto mas allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de garantizar la integridad física y de información de la memoria institucional.
- Por lo anterior y con el fin de unificar criterios, prácticas de conservación y crear una cultura organizacional tendiente a la apropiación y cuidado de los documentos por parte del personal de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud Usme; 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" para sus archivos de gestión y archivo central.
- 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, para la definición de políticas de conservación se deben tener en cuenta las siguientes publicaciones y normativas existentes:
  - ✓ 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.
  - ✓ Programas del Sistema Integrado de Conservación, Guía práctica para las entidades del Distrito Capital de la dirección Archivo de Bogotá.
- Una vez se diseñe el Sistema Integrado de Conservación es necesario que se desarrollen los planes de conservación documental y preservación digital para ser implementados en todos los niveles de archivo de la entidad.
- Específicamente se requiere replantear o ajustar el procedimiento de conservación y custodia de documentos de archivo describiendo las actividades y/o programas que estipule la unidad y teniendo en cuenta el SIC, de acuerdo con las necesidades y alcances manifiestos.
- Puntualmente, de acuerdo con la visita realizada, es necesario que la entidad realice las mejoras necesarias en los espacios del archivo con el propósito de que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en la normatividad. Éstas contemplan las siguientes acciones:
  - ✓ Instalación de filtros (películas contra los rayos UV) en los ventanales para evitar la incidencia de la luz solar sobre la documentación y unidades de almacenamiento.







- ✓ Instalación de difusores en la iluminación artificial para evitar la incidencia acumulada de la luz en la documentación. Así mismo adelantar jornadas de mantenimiento a aquellas que lo requieren porque tienen el cableado expuesto y colgando, los bombillos fundidos o balastros dañados.
- ✓ En aquellos baños que no están en uso, se debe bloquear el paso del agua. En la medida de lo posible ni baños ni cocinas deben estar dentro de espacios de archivo, por lo cual si es necesario su uso deberán contar con inspecciones y mantenimientos continuos para evitar impases de inundaciones o ubicar la documentación más relevante, lo más lejos posible de las instalaciones sanitarias.
- ✓ Para optimización de los espacios y evitar acciones no correctas como almacenar en los cerramientos de la estantería, emplear unidades inadecuadas como AZ, folders, cajas que no son para archivo y principalmente para lograr una buena gestión documental, deben terminar de organizar la documentación que lo requiera, cumpliendo con los lineamientos para su procesamiento, almacenamiento y consulta o puesta al servicio. Igualmente se debe homogenizar las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) para toda la entidad.
- ✓ Crear programas periódicos de inspección y mantenimiento locativo, lo que permite reconocer los posibles riesgos que atenten contra la conservación de la documentación así como del bienestar y salud del personal. Igualmente es importante y urgente la implementación del programa de aseo coordinado con la oficina que dirige al grupo de limpieza de la Unidad, para que se hagan efectivamente las jornadas periódicas que se establezcan (se recomienda mínimo cada 8 días) que incluya mobiliario, espacio y unidades de almacenamiento.
- ✓ Realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento y de conservación de los diferentes archivos. En el Archivo Central los principales son: el mantenimiento de los muros con humedades y de las instalaciones sanitarias, el reemplazo de vidrios rotos en puertas y ventanas, el cubrimiento con filtros de los vanos del portón, el reemplazo de las bandejas de madera de la estantería por láminas metálicas y la instalación de estantería industrial más alta para la optimización del uso del espacio.
- Además en general, tener en cuenta la implementación de separadores más rígidos para mejorar el orden y la ubicación de las Historias Clínicas en la



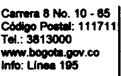






estantería, ya que no emplean cajas para no aumentar más el volumen de ocupación por lo que no cuentan en su mayoría de archivos con más capacidad de almacenamiento, no apilar elementos y material documental por los pasillos ya que algunos son estrechos y reforzar la limpieza y circulación del aire.

- Es fundamental rastrear o identificar documentación que presente deterioro biológico, ya que un inadecuado tratamiento o disposición puede estar afectando la documentación conjunta que esté en buen estado, además que su manipulación puede ser perjudicial para la salud. De encontrarla, se debe retirar de esos espacios y aislarla envolviéndola en papel Kraft o cajas identificadas como material de riesgo biológico. Así mismo, al determinar el volumen y su valoración se deben tomar medidas para su desinfección que sean efectivas y que no interfieran en su conservación.
- Se sugiere elevar una solicitud a la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para llevar a cabo monitoreos, tanto de los aspectos físico químicos (H.R, temperatura, partículas, gases e iluminación) como el microbiológico, con el fin de conocer las condiciones ambientales del archivo central y verificar que los procesos de saneamiento que efectúan en la Unidad están siendo efectivos.
- Frente al "Plan Hospitalario de Emergencias del Hospital de Usme", se sugiere que parte del personal del área de gestión documental y de los espacios de archivo participen o sean miembros del Comité Hospitalario de Emergencias para que pueda dirigir acciones de salvamento frente a siniestros que estén afectando la conservación de la documentación. Adicionalmente, es indispensable que las emergencias que abordan en ese Plan y las que faltan, se profundicen en las acciones puntuales y posibles tratamientos que se pueden adelantar inmediata y posteriormente para preservar la documentación, teniendo en cuenta que la protección o bienestar de las personas se encuentran controladas.
- Identificar, valorar y evaluar los riesgos relacionados con la gestión documental, específicamente con aquellos factores que atenten con la conservación de la documentación, para que sean incluidos en el mapa de riesgos de la entidad y poder darle un seguimiento y corrección de manera articulada con las partes interesadas y pertinentes de la entidad.









- Hacer seguimiento a las condiciones de los elementos de seguridad como estar pendiente de la vigencia de los extintores y del funcionamiento de las alarmas, sensores, cámaras de seguridad y los detectores de humo.
- 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 2016 la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., ha revisado y evaluado los siguientes instrumentos archivísticos:

200				
3.393	The state of the s	water and the second se		
1	EMPRESA DE TRANSPORTE TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A	UNIDAD ADMINISTATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL		
2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL -DASC-	HOSPITAL SUBA II NIVEL E.S.E.		
3	HOSPITAL CHAPINERO I NIVEL E.S.E.	HOSPITAL USAQUEN I NIVEL E.S.E		
4	HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	HOSPITAL NAZARETH I NIVEL E.S.E.		
5	HOSPITAL NAZARETH I NIVEL E.S.E.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL -DASC-		
6	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - CAFAM-	EMPRESA DE TRANSPORTE TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A		
7	HOSPITAL USAQUEN I NIVEL E.S.E.	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU-		
8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP-	HOSPITAL CHAPINERO I NIVEL E.S.E.		
9	UNIDAD ADMINISTATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	LOTERÍA DE BOGOTÁ		
10	HOSPITAL CENTRO ORIENTE	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
11	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			
12	EMPRESA DE ACUEDUCTOR, ALCALTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ-EAAB-			
13	HOSPITAL USME I NEVEL E.S.E.			
14	HOSPITAL MEISSEN II NEVEL E.S.E.			
15	HOSPITAL TUNJUELITO II NEVEL E.S.E.			
16	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.			
17	FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD -FVS-			

De los anteriores instrumentos archivísticos fueron convalidados los siguientes:

	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	
1	EMPRESA DE TRANSPORTE TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL -DASC-
2	FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD-FVS-	









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

- ✓ Acta No. 1 de fecha 7 de marzo de 2016.
- ✓ Acta No. 2 de fecha 3 de mayo de 2016.
- ✓ Acta No. 3 de fecha 18 de mayo de 2016.

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

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

- · Concejo de Bogotá.
- Empresa de Energía de Eléctrica Bogotá –EEEB.
- Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB.
- Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Se han desarrollado mesas de trabajo y remitido comunicaciones oficiales a las mencionadas entidades, con el propósito de prestar asesoría técnica y promover la presentación de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normativa archivística.

- 4. Apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos -SDA-: proyectos en curso. (Primer semestre de 2016)
- 4.1. Proyecto "Definición de requisitos funcionales y técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para el Distrito Capital SGDADC".

Este Consejo, ha apoyado la participación activa en el grupo de trabajo del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos de Archivo del Distrito Capital -SGDA-DC-", liderado por el Archivo de Bogotá y la Alta Consejería Distrital de TIC y en el cual han venido participando otras áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la Subdirección de Gestión Documental y la Subdirección de Informática y Sistemas, además de algunas entidades del Distrito que presentan avances en materia de gestión de documento electrónico.

El proyecto está enfocado a la normalización y al fortalecimiento del 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 requisitos funcionales y técnicos para los Sistemas de Gestión de Documentos de Archivos para el Distrito Capital – SGDADC, se encuentra en actualización por parte del equipo de profesionales designado para tal fin. Durante el primer semestre del año 2016, se elaboró un proyecto de Circular que establece de forma genérica los aspectos que deben considerar las entidades Distritales a la hora de adquirir un aplicativo para el tratamiento de los documentos electrónicos de Archivo. Dicho acto administrativo se encuentra en revisión de la Alta Consejería de las TIC y su posterior firma por parte del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

#### 4.2 Proyecto "Identificación de Documentos Bienes de Interés Cultural BIC"

La Dirección Archivo de Bogotá adelanta actividades del censo de colecciones de documentos de archivos privados de interés cultural para la ciudad. Estas permitirán además de la identificación de documentos BIC, la gestión en la definición de convenios de cooperación Interinstitucional entre el Archivo de Bogotá y diversas entidades entre las que se encuentran el Archivo Histórico de la Universidad del Rosario, la Casa Caldas, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH (Libros parroquiales), el Archivo Cipriano Rodríguez Santamaría, el Observatorio Astronómico Nacional, la Casa de la Independencia y la Universidad Nacional.

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.

Cordialmente,

DANKA ASTRID HERNANDEZ CORZO

Presidenta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS

Secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Proyectó: Ana Benavides Ramírez.

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.

Aprobó: Gloria Mercedes Vargas Tisnés.





