ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No 2-2015-7210
Fecha: 26/02/2015 11:17:25
Destino: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Copia: N/A
Anexos: 2798 FOLIOS +24 CDS

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
CARLOS ZAPATA CARDENAS
Director
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Carrera 6 N° 6-91.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de gestión del segundo semestre del año 2014.

Respetado doctor Zapata:

Reciba un cordial saludo. De conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 del 6 de febrero de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, mediante la cual se insta al cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012, me permito remitir el informe de la gestión efectuada durante el segundo semestre del año 2014, por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., creado mediante decreto Distrital 329 de 2013.

De igual forma, se adjunta CD contentivo de la matriz de consolidación de información requerida, así como los anexos que soportan la información reportada.

De antemano agradezco la atención prestada.

Atentamente,

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

Anexo: dos mil setecientos noventa y ocho (2.798) folios y veinticuatro (24) CDs–soportes entidades distritales-

Proyectó: Ana Emilce Alejo
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE GESTIÓN

SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014

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

FECHA: 18 de diciembre de 2014.

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.

CESAR RUSSI LÓPEZ
Representante del Colegio Colombiano de Archivistas.

GERMÁN MEJÍA PAVONY
Representante de los archivos privados.

FERNANDO MAYORGA
Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.

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

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 segundo semestre del año 2014.

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 segundo semestre del año 2014 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, tales como el seguimiento a las políticas y normas archivísticas; el seguimiento a los planes de mejoramiento archivísticos, la revisión, evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades distritales; la emisión de conceptos sobre la viabilidad técnica y jurídica de dichos instrumentos archivísticos; y el apoyo a la gestión de programas y proyectos del Sistema Distrital de Archivos -SDA.

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 segundo semestre del año 2014, 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 segundo semestre del 2014, llevo a cabo la evaluación a las siguientes entidades:

ENTIDAD	CALIF	NIVEL
Secretaría Distrital de Salud	5,38	Bajo
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural –IDPC-	3,5	Bajo
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-	6,813	Medio
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos –UAECOB-	7,365	Medio
Hospital Occidente de Kennedy III Nivel	4,475	Bajo
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital	7,480	Medio
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD	4,925	Bajo
Promedio	5,70	Bajo

A continuación se presenta el detalle de la calificación obtenida por cada una de las entidades evaluadas durante este período.

- **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD:** la visita se realizó el 27 y 28 de agosto de 2014. Frente a los resultados del seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la calificación obtenida por la Secretaría Distrital de Salud es de 5.38 puntos sobre 10 puntos, tal como se aprecia en la siguiente imagen:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntajes	Calificación
SIGA	1	0.5
Procesos de la gestión documental	9	4,88
Calificación final	**10**	**5,38**

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud se ubica dentro de la escala en nivel Bajo.

ESCALA		
Rango	**Nivel**	**Nivel entidad**
0,0 - 5,9	**Bajo**	**Bajo**
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,000
	2	Información personal responsable del SIGA	0,000
	3	Información del Comité de Archivo	0,250
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,250
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,375
	2	Producción	0,250
	3	Gestión y trámite	0,850
	4	Organización	0,670
	5	Transferencia	0,860
	6	Disposición final de documentos	0,000
	7	Preservación de documentos	0,725
	8	Valoración documental	0,750
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,400
		TOTAL	

Se evidencia que la SDS está haciendo esfuerzos significativos en la normalización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente los relacionados con gestión y trámite, sistematización de la correspondencia, elaboración de la tabla de retención y de la tabla de valoración documental y adecuación de espacios para conservar la documentación. Sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, obtiene un nivel BAJO

con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con los aspectos que a continuación se indican:

- ✓ Estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-. La entidad cuenta desde el 2010 con la resolución que establece el SIGA, pero no ha operado como subsistema entre otras razones porque no cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios.

- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD. La entidad debe definir lo antes posible el PGD, porque a partir de éste se definen y estructuran los procesos y procedimientos.

- ✓ Estandarización de Formatos para todas las dependencias de la entidad. Es un proceso que aún no ha surtido esta entidad.

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 y presentarse en la fecha definida en la reunión de socialización del informe y cierre oficial de la visita de seguimiento.

- **INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL – IDPC:** La visita se desarrolló los días 24 y 25 de julio de 2014 y como resultado de la misma, se consolida un total de calificación de 3,5 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,5
Procesos de la gestión documental.	3,0
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC - se ubica dentro de la escala en nivel Bajo.

ESCALA		
Rango	**Nivel**	**Nivel entidad**
0,0 - 5,9	**Bajo**	**Bajo**
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,000	0,500
	2	Información personal responsable del SI	0,125	
	3	Información del Comité de Archivo	0,125	
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,250	
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,250	3,000
	2	Producción	0,500	
	3	Gestión y trámite	0,830	
	4	Organización	0,360	
	5	Transferencia	0,000	
	6	Disposición final de documentos	0,000	
	7	Preservación de documentos	0,360	
	8	Valoración documental	0,500	
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,200	
		TOTAL	**3,500**	

En análisis de la calificación obtenida, se observa que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural viene realizando acciones tendientes a la normalización de los procesos y procedimientos en torno a la gestión documental, sin embargo, examinando la integralidad de los componentes que conlleva la gestión

documental, se concluye que el Instituto presenta un nivel BAJO con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

✓ Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA:

- Conformación de la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006.
- Definición del Programa de Gestión Documental y Plan de Institucional de Archivos (PINAR), en armonía con el Plan Estratégico Institucional definido para la entidad, así como los requisitos definidos por la normativa archivística aplicable.
- Integración en el Plan de Capacitación Institucional, de los temas relacionados con gestión documental e implementación ORFEO, para todos los funcionarios de la entidad, actividad que permitirá reforzar la socialización de los procedimientos existentes y apropiación de una cultura archivística institucional, como mecanismo para una adecuada organización, uso y conservación del patrimonio documental tanto físico como electrónico. La capacitación debe ser desarrollada a través de todo el año y haciendo uso de diversas técnicas, metodologías y medios para garantizar su efectividad.

✓ Procesos de la gestión documental:

- Revisión y análisis de la definición del proceso de gestión documental en concordancia con lo establecido en la normativa archivística aplicable, en especial lo definido en el decreto 2609 de 2012 y acuerdos reglamentarios.
- Organización del Fondo Documental Acumulado, considerando el cumplimiento de las actividades tendientes a:
  - Elaboración de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de lo establecido en la normativa archivística aplicable, presentación para su revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos e implementación en el fondo documental una vez convalidadas.
  - Evaluación por parte del Instituto, para implementar en el archivo de las planimetrías de los expedientes de la Dirección Técnica, el uso de referencias cruzadas, evitando de esta forma, el deterioro de los

documentos y la subutilización de las planotecas del Centro de Documentación.

- Estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Por los resultados obtenidos, se requirió la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada.

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD:** La visita se desarrolló los días 27 a 29 de agosto de 2014 y como resultado de la visita, se consolida un total de calificación de 6.813 sobre 10 puntos así:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,825
Procesos de la gestión documental.	5,988
Calificación final	**6,813**

De acuerdo con lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- se ubica dentro de la escala en nivel Medio.

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

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,200	0,825
	2	Información personal responsable del SI	0,250	
	3	Información del Comité de Archivo	0,125	
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,250	
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,875	5,988
	2	Producción	0,250	
	3	Gestión y trámite	0,960	
	4	Organización	0,670	
	5	Transferencia	0,860	
	6	Disposición final de documentos	0,250	
	7	Preservación de documentos	0,715	
	8	Valoración documental	0,688	
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,720	
		TOTAL	6,813	

En análisis de la calificación obtenida, se observa que el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD, viene realizando acciones tendientes a la normalización de los procesos y procedimientos en torno a la gestión documental, que permiten ubicar la entidad, en análisis de la integralidad de los componentes que conlleva la gestión documental, en un nivel MEDIO con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital.

Por lo anteriormente expuesto, se analiza que existen aspectos susceptibles de mejora integral a la evaluación realizada, en especial lo relacionado con. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA:

- Conformación de la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006.
- Definición del Programa de Gestión Documental y Plan de Institucional de Archivos (PINAR), en armonía con los requisitos definidos por la normativa archivística aplicable.
- Reforzamiento de la socialización de los procedimientos existentes, con el objetivo de visibilizar la apropiación de una cultura archivística institucional, como mecanismo para una adecuada organización, uso y conservación del patrimonio documental tanto físico como electrónico. La capacitación debe ser desarrollada a través de todo el año y haciendo uso de diversas técnicas, metodologías y medios para garantizar su efectividad.

✓ Procesos de la gestión documental:

- Concreción en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de lo establecido en la normativa archivística aplicable, para perfeccionar la presentación de dichos instrumentos para su revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos e implementación en el fondo documental una vez sean convalidadas.

- Estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación -SIC- .

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS –UAECOB:** la visita se desarrolló los días 10, 11 y 12 de septiembre de 2014 y como resultado en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 7.365 puntos sobre 10 discriminado como se ve en el siguiente cuadro:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,600
Procesos de la gestión documental.	6,765
Calificación final	**7,365**

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos –UAECOB- se ubica dentro de la escala en nivel Medio.

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

Se evidencia que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos –UAECOB-, está realizando avances en la normalización de procesos y procedimientos de la gestión documental, mejoras de mobiliario en los archivos de gestión; sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la UAECOB presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ Definición del 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.
- ✓ Estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
- ✓ 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.
- ✓ Definición del programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- ✓ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
- ✓ Conformar el consecutivo de correspondencia de acuerdo con lo normado en el artículo décimo primero del acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Evaluación de la posibilidad de disponer de un área para depósito del Archivo Central, que cumpla con las condiciones mínimas de conservación y seguridad de la documentación, y una proyección de crecimiento de por lo menos a cinco (5) años.
- ✓ Es importante que la UAECOB defina un indicador relacionando con el tipo de solicitud y el acceso a los documentos de archivo.
- ✓ 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.
- ✓ La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de perdida por cualquier factor.

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 y presentarse el 22 de octubre de 2014.

- **HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY:** la visita se desarrolló los días 10, 11 y 12 de septiembre de 2014, y como resultado de la misma se obtuvo un ponderado de 4.4 puntos sobre 10 discriminado como se observa en el siguiente cuadro:

Aspecto Evaluado	Calificación
SIGA	0,575
Procesos de la gestión documental.	3,9
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Hospital Occidente de Kennedy se ubica dentro de la escala en nivel Bajo.

ESCALA		
Rango	**Nivel**	**Nivel entidad**
0,0 - 5,9	**Bajo**	**Bajo**

6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,200	0,575
	2	Información personal responsable del SI	0,125	
	3	Información del Comité de Archivo	0,250	
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,000	
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,250	3,900
	2	Producción	0,500	
	3	Gestión y trámite	0,680	
	4	Organización	0,180	
	5	Transferencia	0,420	
	6	Disposición final de documentos	0,250	
	7	Preservación de documentos	0,465	
	8	Valoración documental	0,375	
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,780	
		TOTAL	**4,475**	

Se evidencia que el Hospital Occidente de Kennedy Nivel III E.S.E., está realizando algunos avances en la normalización de procesos y procedimientos de la gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión, la formulación de la tabla de retención documental y la administración de las historias clínicas. Igualmente, se denotan inversiones y esfuerzos tanto administrativos como técnicos en el mejoramiento de la gestión y el trámite de la documentación con la adquisición de aplicativos para este fin.

Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que el Hospital Occidente de Kennedy Nivel III E.S.E., presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ La organización de archivos de gestión y sus transferencias documentales, se deben realizar exclusivamente a partir de la aplicación de TRD, la cual deber ser aprobada y convalidada por las instancias competentes, para la documentación producida y recibida en el desarrollo y cumplimiento de las funciones

- ✓ Establecer los mecanismos para convertir el Comité Interno de Archivo en el órgano asesor en materia de gestión documental en la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Una vez establecido el Comité Interno de Archivo o el Comité Directivo del SIG, aprobar los instrumentos archivísticos elaborados y los por elaborar, tales como el Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, tabla de valoración documental, políticas sobre gestión documental, cronograma de transferencias documentales, entre otros.
- ✓ Cuando la entidad lleve a cabo procesos de contratación sobre aspectos de gestión documental, dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- ✓ Adoptar las políticas y lineamientos sobre impresión de documentos encaminado hacia el cero papel y gestión electrónica de documentos de archivo.
- ✓ Revisar el proceso sobre trámites de documentos desde su recepción hasta su respuesta, pues dentro del mismo se presenta una potencial perdida de información y duplicidad de documentos.
- ✓ Definir lineamientos para la creación y manejo de los archivos de gestión.
- ✓ Iniciar la elaboración de la tabla de valoración documental, sobre el fondo documental acumulado existente y detectado durante la visita de seguimiento, cumpliendo las etapas que para el efecto se han definido por la normativa archivística nacional y distrital.
- ✓ Definir el sistema de archivos en cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final.
- ✓ Integrar los conceptos de gestión documental con la política gubernamental de cero papel y gobierno en línea, con el fin de analizar integralmente la solución operativa a la producción documental en los procesos que se identifiquen como críticos en el volumen de operación con documentos en soporte papel y que por efecto "boomerang" se refleja en el crecimiento indiscriminado de archivos en la entidad, con las consecuencias correspondientes a su complejidad para su administración.
- ✓ Implementar acciones y programas tendientes a la preservación de los documentos con el propósito de conformar el Sistema Integrado de Conservación - SIC; estos deben contemplar, espacios, condiciones ambientales, mobiliario, unidades de almacenamiento, manejo de riesgos y planes de emergencia.
- ✓ Mejorar las condiciones de los espacios, ambientales y de almacenamiento tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Adelantar gestiones tendientes a mejorar radicalmente las condiciones de almacenamiento de los depósitos de Historias Clínicas y Archivo Central para lo cual se deben controlar las condiciones ambientales, implementar un programa de limpieza, instalar equipos de monitoreo (dataloggers), instalar extractores de aire, instalar filtros o difusores en puntos de iluminación, evaluación de tipo estructural y capacitación del personal en la manipulación adecuada de la documentación.
- ✓ Aunque se reconoce que las mejoras pueden contribuir a crear ambientes propicios para el almacenamiento de documentos, es importante anotar que los espacios actuales para Historias Clínicas y Archivo Central, no son adecuados y ponen en riesgo los documentos, razón por la cual la entidad debe considerar dentro de su plan de mejoramiento en un corto o mediano plazo unos espacios diferentes para el almacenamiento de estos archivos.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la elaboración y ejecución de un plan de mejoramiento archivístico– PMA –, que proponga acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Éste deberá formularse utilizando el formato que para tal fin desarrolló la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y presentarse dentro de los treinta días siguientes a la reunión de socialización del informe y cierre oficial de la visita de seguimiento.

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL:** la visita se desarrolló los días 19, 20,21 de Noviembre de 2014, y como resultado de la misma se obtuvo un ponderado de 7,48 puntos sobre 10 discriminado como se observa en el siguiente cuadro:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntajes	Calificación
SIGA	1	0,875
Procesos de la gestión documental	9	6,605
Calificación final	10	7,480

De acuerdo con lo anterior, la entidad se ubica dentro de la escala en nivel Medio.

ESCALA	

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

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general	
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,250	0,875	0,875
	2	Información personal responsable del SIGA	0,125		
	3	Información del Comité de Archivo	0,250		
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,250		
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,625	6,605	6,605
	2	Producción	0,750		
	3	Gestión y trámite	0,930		
	4	Organización	1,000		
	5	Transferencia	1,000		
	6	Disposición final de documentos	0,500		
	7	Preservación de documentos	0,630		
	8	Valoración documental	0,750		
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,420		
		TOTAL	7,480		

Bajo este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la entidad presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- ✓ Tener presente lo citado en el Acuerdo 002 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"*
- ✓ 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 Unidad.

- ✓ 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 Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital 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"*. En este orden de ideas se solicita allegar al Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá; la tabla de retención documental y la comunicación de convalidación, por parte del proyecto de Archivo de Bogotá.
- ✓ 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 sobre la implementación de las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación para el espacio que es administrado por la empresa Informática Documental, ya que en la actualidad cuenta con unas condiciones que no garantizan a largo plazo la conservación para el almacenamiento de los documentos. Por lo anterior se recomienda que en la bodega que está en alquiler se lleve a cabo la instalación de cielo raso, este aislamiento supone una ayuda para evitar la acumulación de suciedad en las tejas y vigas del techo y adicionalmente contribuye a la estabilidad en las fluctuaciones de la temperatura y humedad relativa dentro del espacio, lo cual

sirve de prevención para evitar procesos de deterioro sobre el soporte de los documentos.

- ✓ De igual forma, de acuerdo a la normatividad vigente, se debe excluir la luz solar directa en los espacios de depósito de archivos, por tanto se recomienda que se busquen alternativas para disminuir la incidencia de este tipo de iluminación sobre la documentación. Estas medidas se toman para evitar la degradación de los soportes tanto en el caso de las unidades de almacenamiento como de los documentos
- ✓ 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. La 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 y el 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 Ingenieria Sísmica.
- ✓ 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.

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.

- **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD:** la visita se desarrolló los días 28, 29 y 30 de octubre de 2014, y como resultado de la misma se obtuvo un ponderado de 4,9 puntos sobre 10 discriminado como se observa en el siguiente cuadro:

Aspecto Evaluado	**Rango de Puntajes**	**Calificación**
SIGA	1	0,875
Procesos de la gestión documental	9	4,050
Calificación final	**10**	**4,925**

De acuerdo con lo anterior, la entidad se ubica dentro de la escala en nivel Bajo.

ESCALA		
Rango	**Nivel**	**Nivel entidad**
0,0 - 5,9	**Bajo**	**Bajo**
6,0 - 8,9	**Medio**	
9,0 - 10	**Alto**	

El resultado anterior, se obtuvo de evaluar cada uno de los aspectos definidos para la gestión documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

		Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general	
SIGA	1	Información dependencia responsable del SIGA	0,250	0,875	0,875
	2	Información personal responsable del SIGA	0,125		
	3	Información del Comité de Archivo	0,250		
	4	Capacitaciones en gestión documental	0,250		
Procesos de la gestión documental	1	Planeación	0,750	4,050	4,05
	2	Producción	0,500		
	3	Gestión y trámite	0,620		
	4	Organización	0,340		
	5	Transferencia	0,140		
	6	Disposición final de documentos	0,000		
	7	Preservación de documentos	0,900		
	8	Valoración documental	0,500		
	9	Acceso a la documentación de archivo	0,300		
		TOTAL	4,925		

Se evidencia que el IDRD ha realizado esfuerzos en 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-, sin embargo, 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:

- ✓ Fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados a 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 de Control Interno.

✓ Cumplimiento de los planes de acción actualmente planteados, para lo correspondiente a la elaboración del instrumentos archivísticos TRD y TVD, Intervención del Fondo Documental Acumulado, Programa de Gestión Documental –PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y Plan Institucional de Archivos –PINAR-.

✓ Afianzamiento de la política en la reducción y del consumo de papel, en lo relacionado con la mala práctica de impresión de documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados por el sistema.

✓ Implementación de estrategias que permitan abolir con:

- La práctica inadecuada desde el Área de Correspondencia, de la acumulación de documentos originales recibidos y que no son reclamados por la dependencia responsable del trámite y la conformación del expediente virtual y físico.

- La mala práctica en los archivos de gestión, de identificar la documentación con la denominación de "documentos de apoyo", priorizando en este contexto en la aplicación de estructuras de clasificación que sean coherentes tanto para los archivos físicos como virtuales.

- Falta de inventarios documentales, tanto en Archivos de Gestión como el Archivo Central y los fondos Documentales Acumulados.

✓ Estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del 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.
- 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 y el 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.

Estas acciones deben orientarse especialmente a los archivos de gestión y al archivo central, ya que se observó durante la visita que se ha implementado y se ha hecho seguimiento al Archivo Central y la Planoteca, dejando de lado, en algunos aspectos, los archivos de gestión y los depósitos que albergan el Fondo Documental Acumulado.

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

✓ Se evalúa como acción urgente, retirar la documentación que se encuentra ubicada en los espacios localizados cerca a la bolera y en el área de parqueaderos debido a que se están exponiendo los documentos a deterioros de tipo físico y químico, lo cual conlleva a posible pérdida de soporte y de información. Así mismo, es necesario, retirar los documentos que se encuentran ubicados cerca al muro que presenta humedad en el Área de Deportes y realizar una revisión de tipo estructural para dar solución a esa problemática. Se recomienda, previo a la adaptación del espacio como depósito de archivo o a la adquisición de mobiliario, adelantar la intervención del Fondo Documental Acumulado que se encuentra en el CEAD.

2. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

A continuación se describen las actividades más relevantes respecto al seguimiento de los planes de mejoramiento archivístico formulados por las entidades distritales para el cumplimiento de la normatividad archivística, una vez establecidos los seis meses de ejecución para el reporte de avances.

[illegible]	[illegible]
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA ESP - EAAB	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, se encuentra en etapa de revisión para establecer el nivel de cumplimiento.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual a 30 de septiembre no han remitido respuesta por lo que se convocarán a reunión con asistencia del jefe de control interno de la entidad.
IINSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, pero presentan un bajo nivel de avance por lo que se convocaran a reunión con asistencia del jefe de control interno de la entidad.
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, se encuentra en etapa de revisión para establecer el nivel de cumplimiento.
HOSPITAL LA VICTORIA	Se les informó sobre inconsistencias encontradas en las actividades propuestas, para lo cual se les agenda una mesa de trabajo realizada el 5 de septiembre, donde se sugirió un replanteamiento de las actividades y los compromisos adquiridos.
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS PENSIONES Y CESANTIAS - FONCEP	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, la entidad refleja un nivel de cumplimiento acorde a lo planteado en el PMA.
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, se encuentra en etapa de revisión para establecer el nivel de cumplimiento.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Reiteradas veces se ha solicitado avances al PMA, el cual presenta inconsistencias desde su etapa de elaboración, por lo que se convocarán a reunión con asistencia del jefe de control interno de la entidad.
TERMINAL DE TRANSPORTE	Pendiente remitir comunicación solicitando avances PMA
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP.	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, se encuentra en etapa de revisión para establecer el nivel de cumplimiento.
PERSONERIA DE BOGOTA	Se requirió a la entidad comunicación solicitando avances PMA, a lo cual la entidad remitió PMA con avances, se encuentra en etapa de revisión para establecer el nivel de cumplimiento.
LOTERIA DE BOGOTA	Están en cumplimiento del PMA e informes de avance. Se requiere nuevo informe en octubre de 2014.

Beneficios e impacto: las visitas de seguimiento a la gestión documental, tienen como propósito evaluar aspectos relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- y los procesos de la gestión documental. Lo anterior, permite evidenciar el nivel de cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, detectando las fortalezas y debilidades que contribuyan a la elaboración de un plan de mejoramiento archivístico, orientado a establecer las

acciones necesarias para mejorar aquellos aspectos débiles y de esta manera fortalecer la gestión documental del Distrito Capital.

Los resultados obtenidos arrojan los siguientes resultados: el 60% (3 entidades) se encuentran en un nivel "Bajo" y el 40% (2 entidades) están clasificadas en un nivel "Medio", el promedio de calificación es 5,5 lo cual indica que las entidades deben fortalecer de manera prioritaria la gestión documental.

3. 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 la tercera sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., desarrollada los días 5 y 27 de agosto de 2014, la secretaría técnica, en cabeza del Director del Archivo de Bogotá, presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental presentadas por las siguientes entidades:

- ✓ Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.
- ✓ Caja de la Vivienda Popular.
- ✓ Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- ✓ Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A.
- ✓ Hospital Chapinero E.S.E.
- ✓ Hospital La Victoria E.S.E.
- ✓ Hospital Pablo VI Bosa E.S.E.
- ✓ Hospital Usaquén E.S.E.
- ✓ Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- ✓ Secretaría Distrital de Educación.
- ✓ Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Veeduría Distrital.

Asimismo, presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de valoración documental presentadas por las siguientes entidades:

- ✓ Secretaría Distrital de Ambiente.
- ✓ Hospital San Blas E.S.E.
- ✓ Hospital Usaquén E.S.E.

Al respecto, los consejeros decidieron convalidar por unanimidad la tabla de valoración documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y con relación a la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, acordaron

concertar una reunión con los directivos de esa entidad para comprender la situación especial que presenta, por lo cual este Consejo no tomó una decisión respecto de la convalidación o no de este último instrumento.

En relación con las demás tablas presentadas por parte de las entidades este Consejo decidió no convalidarlas, toda vez que las mismas no cumplieron los requisitos mínimos requeridos por la normativa archivística nacional y distrital.

Las anteriores decisiones quedaron consignadas en el acta No. 3 de fechas 5 y 27 de agosto de 2014.

En la cuarta sesión de este Consejo, en fecha 27 de octubre de 2014, la secretaría técnica presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental de las siguientes entidades:

- ✓ Hospital Vista Hermosa E.S.E.
- ✓ Hospital Santa Clara E.S.E.
- ✓ Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- ✓ Corporación Bogotá Región Dinámica – Invest In Bogotá.

Igualmente presentó los conceptos técnicos de revisión y evaluación de la tabla de valoración documental de la Lotería de Bogotá.

En esta oportunidad los consejeros decidieron convalidar por unanimidad la tabla de retención documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y no convalidar las TRD presentadas por el Hospital Vista Hermosa E.S.E., el Hospital Santa Clara E.S.E. y la Corporación Bogotá Región Dinámica – Invest In Bogotá, así como la TVD de la Lotería de Bogotá, toda vez que las mismas no cumplieron los requisitos mínimos requeridos por la normativa archivística nacional y distrital.

De otra parte, los consejeros por unanimidad consideraron conveniente no convalidar la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Hacienda hasta tanto se realicen los ajustes y/o justificación válida de cada uno de los puntos objeto de observaciones en el concepto técnico emitido por el equipo evaluador.

Las anteriores decisiones quedaron consignadas en el acta No. 4 de fecha 27 de octubre de 2014.

Por último, en la quinta sesión del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. de fecha 26 de noviembre de 2014, la secretaría técnica presentó los conceptos

técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental de las siguientes entidades:

- ✓ Hospital Simón Bolívar E.S.E.
- ✓ Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-IDPC.
- ✓ Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- ✓ Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
- ✓ Veeduría Distrital.

De esta manera, los consejeros decidieron por unanimidad no convalidar las tablas de retención documental presentadas por las entidades enlistadas en este aparte.

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

4.1. Definición de los requisitos funcionales del SGDEA-DC.

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 lo siguiente:

a. Objetivo del proyecto: el proyecto está orientado a obtener una estructura funcional que permita a las entidades del Distrito reconocer cuáles son los requisitos técnicos que debe tener el software que se pretenda usar para administrar la gestión de documentos al interior de cada entidad.
b. Eje de trabajo: el proyecto para la definición de los requerimientos funcionales del SGDEA – DC se enmarca dentro del eje tres del PLAN DE DESARROLLO 2012-2016: BOGOTÁ HUMANA, "Una Bogotá que defiende y fortalece lo público", en desarrollo del "Programa TIC para gobierno digital, ciudad inteligente y sociedad del conocimiento y del emprendimiento" y su proyecto prioritario "Bogotá: hacia un Gobierno Digital y una Ciudad Inteligente".
c. Justificación: el proyecto para la definición de los requerimientos funcionales del SGDEA – DC, se justifica toda vez que en el Distrito la administración de la gestión de documentos se está desarrollando a través de distintos software, lo cual propicia un desarrollo desigual y en muchos casos, sin el cumplimiento de los requisitos mínimos.
d. Mesa de trabajo: la mesa de trabajo para el desarrollo del proyecto para la definición de los requerimientos funcionales del SGDEA – DC, se encuentra constituida por funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico,

Secretaría Distrital de Educación, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Hábitat y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
e. Avances del proyecto: manifestó la funcionaria que se ha presentado un atraso en el proyecto, toda vez que el Archivo de Bogotá no cuenta con el personal suficiente para atender este frente de trabajo. Indica, además, que posiblemente en el mes de diciembre de 2014 se podría presentar la primera propuesta de documento contentivo de los requerimientos funcionales del SGDEA – DC.

4.2. Política pública de archivos y de gestión documental.

En este segundo semestre se obtuvo la versión del documento técnico para ser socializado mediante consulta pública a partir de las recomendaciones del Director del Archivo General de la Nación AGN y abogada profesional especializada de la Dirección Archivo de Bogotá.

Respecto a las contribuciones de las mesas de trabajo se ajustaron los siguientes aspectos:

- Aspectos generales: En todo el documento se agregó a la expresión "política distrital" la palabra pública.

- Considerando: Se agregaron expresiones de aclaración que contribuye a la acción armónica de las dos instituciones en los ámbitos nacional y distrital, se incluyó la acción de "acopiar" como parte integrante del proceso. Se incluyó su transcripción integral del parágrafo segundo del artículo 6º del decreto 2578 de 2012 en vez del resumen previamente dispuesto.

- Artículo 1º. Adopción de la Política Pública Distrital de Archivos y Gestión Documental: Se agregó el parágrafo bajo el entendido de que esta previsión contribuye a la acción armónica de las dos instituciones en los ámbitos nacional y distrital.

- Artículo 3º. Objetivo general: se prefiere la expresión "derechos humanos" por considerarla de más amplio espectro y acorde con el Plan de Desarrollo de la "Bogotá Humana".
- Artículo 5º. Eje estructural de Fortalecimiento de la Dirección Archivo de Bogotá.

  c) Expedición de un estatuto legal especial. Se acoge lo recomendado por el Director del Archivo General de la Nación, dado que, en efecto, la política

pública distrital se construyó a partir de la normatividad que en el país rige la función archivística.

d) Creación de los Subcomités técnicos del Sistema Distrital de Archivos. Se expresa la articulación de los subcomités distritales al Sistema Nacional de Archivos.

- Artículo 6º. Eje estructural de fortalecimiento de los archivos de las entidades distritales y de la Gestión documental.

e) Plan Institucional de Archivo PINAR y Programa de Gestión Documental. Se agregó la expresión que contribuye a la acción armónica de las dos instituciones en los ámbitos nacional y distrital.

g) Tecnología y Archivos. Se incorpora expresión de articulación como una manera de impulsar la coordinación con las políticas nacionales en la materia.

h) Seguimiento a la gestión archivística y documental. Se agrega como actor a la Alta Consejería Distrital de TIC para el desarrollo de herramienta informática a través de la cual las entidades distritales reporten oportunamente los indicadores de la gestión archivística.

- Artículo 7º. Eje estructural de Coordinación interinstitucional.

a) Articulación con el Archivo General de la Nación. Se resalta la necesaria coordinación con el AGN. Se fusionan dos literales en uno sólo, por unidad temática.

- Artículo 8º. Eje estructural de preservación y construcción de Memoria Histórica.

d) Coordinación con archivos privados en el Distrito Capital. Se ajusta redacción que da mayor claridad al propósito de esta línea de acción.

- Artículo 9º. Planes de acción. Se incluye la concordancia con el Programa de Gestión Documental –PGD- y el Plan Institucional de Archivos –PINAR- Finalmente se proyectó documento para la aprobación de la publicación para consulta pública del proyecto de acto administrativo de política pública distrital de archivos y gestión documental dirigido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de contar con su visto bueno previa a la realización de esta actividad.

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.

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidenta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

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